

REGOLAMENTO

(adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 ottobre 2002)

I. Titolo I - LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1. Definizione della Comunità Scolastica

La comunità scolastica, composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori, ha come finalità l'opera di formazione integrale della personalità dei giovani in collaborazione con la famiglia, nel rispetto sia della libertà di insegnamento dei docenti sia della coscienza morale e civile degli alunni, da tutelare nell'ambito delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini educativi.

1. La comunità scolastica ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b) l'attuazione del diritto allo studio;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali di alunni e docenti;
- d) la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- e) il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.

2. La comunità scolastica della scuola si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con gli altri enti pubblici.

Art. 2. Gli organi collegiali

1. Gli organi collegiali d'istituto previsti dal DPR 31/5/74 e dal DLgs 16/4/94 nr. 297 sono di durata annuale (consiglio di intersezione, consiglio di interclasse, consiglio di classe, collegio docenti, comitato di valutazione) e di durata triennale (consiglio d'istituto).
2. Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto, e costituiscono allegati del presente regolamento. Le loro modifiche non comportano modifica del regolamento d'Istituto. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in Segreteria ed ogni elettore può prenderne visione.
3. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo anticipo -di massima non inferiore ai 5 giorni- rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale ovvero mediante informativa circolare. La lettera e l'avviso di convocazione, devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Modifiche all'ordine del giorno, proposte da uno o più membri dell'organo collegiale e adeguatamente motivate, devono essere approvate dalla maggioranza dei membri presenti. Richieste motivate di integrazione dell'ordine del giorno, proposte da uno o più membri dell'organo collegiale., possono essere approvate, con le stesse modalità e determinano la relativa discussione sul punto o sui punti in oggetto dell'integrazione, senza per questo condurre nel merito a una formale delibera, tranne che non ne vengano a maggioranza riconosciuti i caratteri dell'urgenza e/o dell'opportunità.
4. Fatte salve le eventuali diverse disposizioni di legge, le sedute hanno validità con la presenza della maggioranza assoluta dei membri in carica.
5. Le elezioni per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

6. Di ogni riunione degli organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Dopo l'approvazione il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge. All'inizio di ogni seduta viene data lettura verbale della seduta precedente e deliberata la sua approvazione.

Art. 3. Organi collegiali di durata annuale

1. Il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri escludendo dal computo il dirigente scolastico si riunisce almeno 4 volte l'anno (3 volte per la scuola dell'infanzia) completo di tutte le sue componenti.
2. I consigli di cui al comma precedente si riuniscono per:
 - a. l'individuazione delle finalità educative della classe/sezione;
 - b. proporre attività para e/o extra scolastiche;
 - c. valutazione dell'andamento della classe/sezione nel suo insieme;
 - d. discutere l'adozione dei libri di testo;
 - e. iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, studenti e famiglie.
3. Il collegio dei docenti, costituito secondo quanto disposto dal 1° comma dell'art. 4 del D.P.R. 416/74, e convocato secondo le modalità stabilite dal comma 4 del predetto art. 4 del citato D.P.R., ha le competenze definite dal 2° comma del summenzionato art. 4 . Lo stesso tenuto conto anche di quanto previsto dagli accordi contrattuali in materia di orario di servizio, programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.
4. Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti costituito secondo le modalità prescritte dal 2° comma dell'art. 8 del D.P.R. 416/74, è convocato dal dirigente scolastico. Si riunisce, per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli, a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/5/74, nr. 417 o alla conclusione dell'anno scolastico ai fini della valutazione del servizio di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del citato D.P.R. nr. 417.

Art. 4. Organi collegiali di durata triennale - Il Consiglio d'Istituto

1. La composizione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolati dalle disposizioni legislative contenute nel DLgs 16 aprile 1994 nr. 297 e successive modifiche.
2. La relazione annuale del consiglio d'istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del consiglio d'istituto da convocarsi entro il mese di ottobre, e comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo.
3. La prima convocazione del consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal dirigente scolastico. In seguito il consiglio d'istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.
4. Nella prima seduta successiva alle elezioni, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Preside e provvede ad eleggere, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso il proprio presidente. Per poter provvedere alla elezione del presidente, alla seduta devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rispetto ai membri assegnati al consiglio stesso. Qualora nella prima convocazione, nessuno dei candidati abbia ottenuto la maggioranza richiesta, viene dichiarato eletto colui che nella seduta successiva abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti presenti. A parità dei voti risulta eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di nominare anche un vice presidente, da eleggere tra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

5. Il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generale per il Piano dell'Offerta Formativa^{1[1]}, elaborato e redatto dal Collegio dei Docenti, e lo adotta, in apposita seduta, in tempo utile per la distribuzione del documento alle famiglie prima delle iscrizioni.

^{1[1]} Secondo l'art. 3 del DPR 275/99 il POF "è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ... è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, dagli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di Circolo o di Istituto".

In esso sono contenute le attività didattiche e i diversi indirizzi di studi stabiliti a livello nazionale, e la quota di insegnamenti che la scuola può autonomamente introdurre in rapporto alle specificità sociali e culturali in cui opera nell'esercizio della propria autonomia. Il Ministero infatti stabilisce, per le discipline e le attività che rientrano nella quota nazionale dei diversi curricula, gli obiettivi generali del processo formativo e gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni. I contenuti indicati nei programmi ministeriali coincidono con quelli "irrinunciabili" per ogni disciplina, mentre i percorsi di studio sono concretamente costruiti dalla singola istituzione scolastica in base alle competenze in uscita, sia per le singole discipline sia per le aree di intersezione tra queste.

Competenze per l'elaborazione del POF

Proposto dalle varie componenti della scuola, Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal punto di vista didattico dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori. La partecipazione e il consenso delle diverse componenti che partecipano alla vita scolastica si costruiscono mediante procedure trasparenti di coinvolgimento di tutti i soggetti, di positivo confronto e, infine, di decisione. Il contributo dell'intera comunità scolastica è determinante per rendere il Piano dell'offerta formativa un effettivo strumento di crescita qualitativa dell'istituto. Ciascuna componente svolge una funzione che deve trovare un terreno favorevole di promozione e di valorizzazione.

Il quadro delle azioni

- Il Collegio dei docenti con il supporto degli Enti locali, associazioni economiche e genitori verifica i bisogni formativi.
- Il dirigente scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano.
- Il Consiglio d'istituto con il supporto delle associazioni economiche, e tutte le componenti scolastiche indica gli indirizzi generali.
- I Genitori con il supporto di organizzazioni e associazioni di genitori esprimono proposte e pareri.
- Il Collegio dei docenti con il supporto interno del Personale ATA attraverso le sue articolazioni ed esterno con attraverso il coordinamento con le associazioni professionali, agenzie formative ecc. elabora e formula il Piano dell'offerta formativa
- Alla fine del processo il Consiglio d'istituto approva e adotta il Piano dell'Offerta Formativa.

Il ruolo delle componenti principali della scuola

Gli insegnanti nella progettazione dell'offerta formativa :

- definiscono il modo di organizzarsi più adeguato per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica
- finalizzano a questi obiettivi la gestione del tempo, gli adattamenti del calendario scolastico e l'articolazione dei gruppi di studenti
- progettano la ricerca e la sperimentazione

Il personale ausiliario, tecnico e amministrativo nel lavoro di progettazione partecipa:

- nella definizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività progettate
- nel collegamento
 - tra progetti e voci di bilancio
 - tra Piano e bilancio
 - tra spese impegnate e spese effettuate nella valutazione degli esiti.

I genitori

La partecipazione dei genitori alla elaborazione del Piano dell'offerta formativa è libera nelle forme, in quanto può esprimersi attraverso organismi e associazioni anche di fatto, ma necessaria nella sostanza ed espressamente richiesta dalle norme.

Il "clima" e l'armonia di ogni istituzione scolastica dipendono dal modo in cui queste componenti si collocano all'interno dei processi che portano alle decisioni. Nella comunicazione del Piano dell'offerta formativa è previsto un preciso obbligo di informazione da parte delle scuole nei confronti delle famiglie e degli alunni. Questo significa che il Piano diventa l'oggetto contrattuale del patto formativo tra scuola e studenti. L'istituto deve farlo conoscere all'atto delle iscrizioni, ma è bene che sia diffuso già prima, nella fase in cui gli alunni scelgono la scuola che dovranno frequentare.

Il Piano è impostato in coerenza con gli obiettivi generali ed educativi definiti a livello nazionale, ma assume un significato più pregnante nella misura in cui si rapporta alle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico; per questo deve progressivamente trovare collocazione in una più complessiva programmazione territoriale dell'offerta formativa da concordare con Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano punta a valorizzare, pur nell'ambito di un progetto formativo comune, le diverse professionalità nonché le competenze esterne fornite dal territorio.

Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico e adeguatamente illustrato alle famiglie. Di esso verrà fornita copia ad ogni Plesso, ai genitori che ne faranno richiesta, a qualsiasi Istituzione o Associazione che si dichiara interessata al documento.

6. Il Consiglio d'Istituto elegge una giunta esecutiva ai sensi del DLgs 16 aprile 1994 n. 297. La composizione della Giunta esecutiva è fissata dal citato DLgs. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo le funzioni di Presidente sono svolte dal Docente scelto ai sensi del comma 4 dell'art. 3 del D.P.R. 417/74.
7. La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta esecutiva può essere delegata a deliberare con i poteri del Consiglio solo per materie dallo stesso determinate. Il suo compito si esaurisce con l'espletamento del mandato ricevuto. La Giunta Esecutiva collabora con il suo presidente alla formulazione dell'ordine del giorno da discutere nel Consiglio d'Istituto.
8. La Giunta Esecutiva è convocata dal dirigente scolastico che la presiede. Può essere convocata entro tre giorni anche su richiesta di almeno due dei suoi membri. I membri della Giunta Esecutiva hanno diritto di accedere alla Scuola durante le ore di apertura degli uffici amministrativi e di consultare gli atti relativi ad attività di competenza della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva predispose entro il mese di settembre di ogni anno la relazione prevista dall'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. 416/74, sulle attività del Consiglio.

Art. 5. Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Per lo stesso fine, il Consiglio può deliberare, in alternativa, l'affissione della copia integrale, autenticata con le stesse predette modalità del verbale della seduta. L'affissione all'albo di cui al comma precedente avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa delibera o seduta, e si protrae per non meno di 10 giorni.
2. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati negli Uffici di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione né a consultazione gli atti e le delibere concernenti persone, salvo contraria espressa richiesta degli interessati.
3. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 6. Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Alle sedute del consiglio d'istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il consiglio d'istituto può invitare, ove ne ravvisi la necessità, alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
3. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
4. Alle sedute del consiglio istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

III. Titolo terzo - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 7. Gli studenti

1. Tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

2. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Sezione, promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.
3. E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico e al Piano dell'Offerta Formativa, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.
4. E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee, rispettare i locali e le attrezzature della scuola. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni le cui attività non siano in contrasto con quanto previsto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* allegato al presente Regolamento.

Art. 8. La direzione scolastica

1. La funzione direttiva del dirigente scolastico si esplica secondo le norme vigenti. In particolare questi: presiede i Consigli di Classe (sostituito eventualmente da un docente membro del Consiglio di Classe); presiede il Collegio dei Docenti; presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti; è membro di diritto del Consiglio di Istituto; presiede la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; presiede la commissione per la formazione delle classi; stabilisce l'orario delle lezioni secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto; assiste alle assemblee studentesche, di classe o di Istituto; ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento d'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della medesima. Per queste funzioni ha facoltà di designare un suo delegato.
2. Le attribuzioni del dirigente scolastico in materia amministrativo - contabile sono fissate dal Decreto Interministeriale nr. 44 del 1 febbraio 2002.

Art. 9. Il personale docente

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione.

1. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il programma di studio riguardante l'intero anno scolastico, lo discute in sede di Consiglio di Classe anche ai fini del coordinamento con le altre discipline. Una copia del programma approvato deve rimanere depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque, membro della scuola, voglia prenderne visione; altra copia è consegnata all'insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe.
2. Ogni insegnante si rende disponibile, previo appuntamento, ai colloqui individuali con i genitori durante la mattina. Almeno ogni due mesi detto colloquio deve verificarsi in orario pomeridiano. E' compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con i genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art. 10. Il personale non docente

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni.

Art. 11. I genitori

Tutti i Genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dai vari Organi Collegiali.

1. Ogni genitore ha il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo frequenti contatti con il dirigente scolastico ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.
2. Ogni genitore ha diritto di visitare, previo accordo con il dirigente scolastico od altro docente da lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori e la palestra destinati alla classe frequentata dal figlio; ha altresì il diritto di prendere visione, previo accordo con il dirigente scolastico o un docente della classe, della biblioteca, ove esistente, della classe frequentata dal figlio e di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.

Art. 12. Gruppi e associazioni dei Genitori

Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di utilizzare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal regolamento d'istituto e concordate con il dirigente scolastico. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle previsioni di cui all'art. 15 del Decr. Leg.vo nr. 297 del 16 aprile 1994.

Art. 13. Rapporti con le Associazioni dei genitori

1. Tutte le associazioni, comprese quelle dei genitori, in relazione all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa da parte del Collegio dei Docenti, possono esprimere, nel quadro delle finalità stabilite dall'atto costitutivo delle medesime, proposte, indicazioni, suggerimenti, anche attraverso incontri specifici con un calendario da concordare con il Dirigente Scolastico.
2. In merito all'autovalutazione dell'istituto è previsto un incontro, con modalità da concordare con il Dirigente Scolastico, entro la fine dell'Anno Scolastico con le associazioni di cui all'articolo 12 in relazione all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 14. Assemblee dei genitori

Nel caso che le Associazioni dei Genitori richiedano di convocare incontri tra i genitori dell'istituto o di distribuire materiale informativo, debbono farne preventiva richiesta al Dirigente Scolastico, trasmettendo copia dell'ordine del giorno (nel caso di convocazione di assemblee) e copia del materiale da divulgare chiedendone la sua duplicazione e la sua distribuzione.

Art. 15. Personale non docente

1. L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Preside, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da un terzo dei componenti del personale stesso.
2. L'assemblea è convocata dal dirigente scolastico in accordo con il Direttore Amministrativo, ovvero autorizzata su richiesta delle rappresentanze sindacali dell'Istituto o da almeno un terzo degli interessati almeno una volta all'anno. Quanto sopra per consentire la partecipazione della componente alla vita della scuola, attraverso le proposte d'organizzazione del servizio da raccordare con i criteri dettati dal Consiglio di Istituto ed i risultati della contrattazione interna.
3. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'assidua opera di sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e durante tutte le attività didattiche e non che si svolgano durante tutto il tempo scuola. Per le mansioni specifiche connesse ai vari settori di scuola (materna, elementare e media) si fa riferimento al mansionario specifico concordato tra dirigente scolastico e rappresentanze sindacali unite della scuola.

-

VI. Titolo Sesto - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 16. Formazione delle classi^{2[2]}

^{2[2]} La formazione delle classi è un'azione importante per realizzare adeguatamente gli obiettivi educativi fondamentali che la scuola in quanto tale si prefigge, formativi, cognitivi e culturali in genere.

Principio fondamentale per la scuola deve essere pertanto l'impegno a perseguire, nella formazione delle classi e sezioni di competenza, la costituzione di gruppi omogenei fra loro ed eterogenei al loro interno, onde garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo delle diverse sezioni, evitare disparità fra i corsi e situazioni d'insegnamento di particolare disagio e difficoltà, promuovere l'integrazione fra gruppi o soggetti di diversa provenienza geografica, sociale, religiosa e culturale.

1. L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal successivo comma 6 del presente articolo. Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico ogni genitore interessato, può interporre reclamo avverso l'assegnazione del proprio figlio. Il reclamo viene sottoposto al parere del Consiglio di Istituto entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine. La decisione, di pertinenza del dirigente scolastico, dovrà essere portata a conoscenza del ricorrente a cura del segretario della scuola.
2. Il consiglio d'istituto stabilisce i criteri per l'ammissione degli alunni al servizio scolastico a tempo pieno.
3. Per l'ammissione degli alunni al servizio scolastico a tempo pieno, il Consiglio di Istituto nomina apposita commissione per la valutazione delle domande pervenute e la compilazione della relativa graduatoria.
4. Le classi iniziali del ciclo di base e dell'attuale scuola media sono costituite ogni anno in conformità alla consistenza degli organici dell'istituto, tenendo conto delle indicazioni delle famiglie sul modulo orario (tempo pieno, tempo modulare, tempo normale, tempo prolungato) e sulla lingua straniera. Su tali basi il Dirigente Scolastico determina il numero delle classi e le distribuisce sui settori e sui plessi, nel rispetto dei criteri generali sotto indicati.
5. Il Dirigente Scolastico può avvalersi di una Commissione Formazione Classi, da questi appositamente nominata, che procede ad acquisire efficaci informazioni sulla situazione complessiva di ciascun allievo (capacità, impegno, organizzazione, comportamento, capacità di rapportarsi con gli altri) e ad espletare le diverse operazioni necessarie alla formazione di classi equi-eterogenee.
6. Nella formazione delle classi dovranno essere rispettati i seguenti criteri:
 - a. distribuzione paritaria riguardo al numero degli alunni, all'interno di ogni plesso e fra i plessi dell'istituto
 - b. equa suddivisione di maschi e femmine nelle diverse classi e sezioni
 - c. ripartizione proporzionale nelle diverse sezioni della scuola dell'infanzia dei bambini di tre, quattro e cinque anni
 - d. presenza in ciascun gruppo classe, di norma, di non più di un alunno disabile; la classe stessa avrà un numero di alunni inferiore alle altre
 - e. equilibrata distribuzione di casi problematici (alunni non scolarizzati, casi socialmente rilevanti o segnalati, stranieri) e di eventuali ripetenti
 - f. presenza all'interno delle classi di alunni che possiedono caratteristiche ed abilità diverse, secondo le proposte e i dati conoscitivi forniti alla Commissione Formazione Classi dalle insegnanti della scuola di provenienza (per i soli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia l'assegnazione alle classi avverrà per ripartizione proporzionale)
 - g. nella scuola dell'infanzia la definitiva formazione delle sezioni avviene per sorteggio degli iscritti.
 - h. nel primo anno della scuola di base nei gruppi classe assegnati allo stesso team di docenti, sono possibili scambi di alunni, in funzione dell'equilibrio qualitativo e della funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione dei docenti.
 - i. nella scuola media la definitiva assegnazione degli alunni alle classi avviene mediante sorteggio pubblico all'interno delle fasce di livello individuate, nel rispetto della segretezza delle informazioni personali su ciascun alunno.
5. Le famiglie possono esprimere richieste che saranno esaminate ed eventualmente soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali sopra indicati e nel rispetto della non discriminazione degli alunni.
6. Gli alunni portatori di handicap o in situazione di particolare difficoltà o svantaggio possono essere assegnati direttamente dal Dirigente Scolastico, secondo criteri discrezionali di opportunità didattica.
7. L'assegnazione degli eventuali ripetenti segue il criterio generico della permanenza nel corso dell'anno scolastico precedente, salvo specifiche situazioni da valutare singolarmente.
8. Nella scuola media l'esigenza di spostamento di alunni dopo la formazione delle classi va considerata in via eccezionale e viene disposta dal dirigente scolastico dopo aver sentito il parere dei Consigli interessati, i genitori degli alunni ed, eventualmente, specialisti ed esperti esterni.

9. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.
10. In caso di esubero di domande di iscrizione nella scuola dell'infanzia si forma una lista di attesa e l'accettazione, in caso di posti disponibili, avverrà in base ai seguenti criteri, espressi in ordine di priorità:
 - a. età anagrafica (precedenza agli iscritti di cinque anni)
 - b. figli di genitori occupati nel lavoro o con famiglia monoparentale
 - c. alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola materna
 - d. stradario
 - e. ordine di presentazione della domanda (in caso d'iscrizione fuori dei termini)
11. Se il numero delle iscrizioni nella scuola di base è superiore ai posti disponibili nel plesso prescelto, verranno accolte le richieste con precedenza rispetto allo stradario e rispetto ad alcuni criteri compatibili con quelli generali. I criteri sono indicati in ordine di priorità:
 - a. necessità di lavoro dei genitori nella circoscrizione di quartiere, dando la precedenza ai genitori entrambi lavoratori
 - b. residenza di altri parenti nel bacino di utenza del plesso
 - c. frequenza nella stessa scuola o scuola limitrofa di altri fratelli.
12. Qualora il numero delle iscrizioni relative a ciascun tipo di scelta possibile (tempo normale, tempo prolungato, lingua straniera) non sia tale da consentire la formazione delle singole classi in organico, saranno studiate dalla Dirigenza, sentito il parere del Collegio dei Docenti, soluzioni tecniche alternative che non contrastino con i criteri generali e che vadano incontro, nei limiti del possibile, alle scelte, non vincolanti, espresse dalle famiglie in merito al tempo scuola e allo studio della lingua straniera. Le soluzioni alternative saranno prospettate al Consiglio d'Istituto per un parere di conformità.

Art. 17. Introduzione di materiale e distribuzione di materiale propagandistico

E' vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno della scuola, se non previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 18. Accesso nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Preside o con la Segreteria.

Art. 19. Servizio mensa scolastica

1. L'Ente Locale (il Comune di Portoferraio) ai sensi della normativa vigente organizza e gestisce il servizio di mensa scolastica per tutte gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo, al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola agli alunni che frequentano il tempo pieno o le attività scolastiche programmate nei rientri pomeridiani, rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con l'istituzione scolastica, interviene nell'educazione alimentare del bambino nel periodo in cui questi ha particolarmente bisogno di una alimentazione sana, varia ed equilibrata nella sua composizione dietetica, ed oltre ad organizzare e gestire il servizio, assume a proprio carico l'onere finanziario della parte di servizio non coperta dalle rette dell'utenza.
2. Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole dell'obbligo che rispetto al modello orario di attività scolastica scelto al momento dell'iscrizione, necessitano di permanenza pomeridiana al servizio di mensa. Il servizio è erogato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un capitolato d'appalto contenente tutte le indicazioni sui menù (che sono differenziati in base al tipo di scuola e in base alla stagionalità), sugli alimenti utilizzati (tutti di provenienza certificata biologica) e sulle modalità di svolgimento.

3. Per l'ammissione al servizio occorre frequentare una scuola dell'obbligo del Comune. L'iscrizione può essere presentata per le classi prime al momento dell'iscrizione scolastica presso l'Istituto Comprensivo, o prima dell'inizio dell'anno scolastico su appositi moduli consegnati dalla scuola all'atto dell'iscrizione.
4. Tutti gli utenti del servizio di mensa devono corrispondere al Comune il prezzo del servizio stesso, effettuando il pagamento all'Ufficio Scuola del Comune.
5. Per il buon funzionamento del servizio mensa è indispensabile la collaborazione tra Genitori, Ente locale e Scuole, allo scopo viene istituita dall'amministrazione comunale una commissione mensa (Commissione Consiliare Consultiva) con le seguenti finalità:
 - a. verificare il funzionamento complessivo del servizio;
 - b. monitorare la gradibilità del pasto;
 - c. formulare proposte relative alla composizione del menù (nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate nel Capitolato d'Appalto);
 - d. promuovere iniziative di educazione alimentare;
 - e. formulare proposte relative alle modalità di svolgimento del servizio.
6. La commissione mensa è composta da n. 11 componenti, di cui:
 - a. n.3 rappresentanti dei genitori, i cui nominativi sono comunicati dal Consiglio d'Istituto, per ogni ordine di scuola;
 - b. n. 1 rappresentante dei genitori per gli asili nido comunali;
 - c. n. 3 rappresentanti degli insegnanti, i cui nominativi sono comunicati dal Consiglio d'Istituto, per ogni ordine di scuola e 1 educatore per gli asili nido comunali;
 - d. n.1 medico del servizio pediatrico dell'ASL;
 - e. n. 1 responsabile del servizio igiene dell'ASL;
 - f. n.1 rappresentante dell'Amministrazione comunale;
7. La commissione funziona sulla base di un apposito regolamento approvato dall'Amministrazione Comunale.

Art.. 20. Organizzazione del servizio scolastico nella scuola media

1. L'orario delle lezioni è fissato dal Preside sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 6, 3° comma D.P.R. 31/5/1974 n. 416). Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.
2. I professori debbono trovarsi nell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le classi in tempo utile per iniziare puntualmente la lezione.
3. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate solo dal Preside e dai suoi delegati, che accerteranno la veridicità dei motivi addotti per giustificare la richiesta. Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe. Salvo casi del tutto eccezionali non è consentito agli alunni uscire dalla scuola per poi rientrarvi.
4. Gli alunni entrano nella scuola all'inizio delle lezioni, in orario stabilito dal Consiglio di Istituto ed il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario d'accesso degli alunni. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario, sono ammessi in classe con decisione del dirigente scolastico o del docente delegato. In mancanza di giustificazione gli alunni sono ammessi salvo la successiva valutazione da parte del dirigente scolastico o del docente delegato per eventuali provvedimenti disciplinari.
5. I docenti in servizio alla prima ora di lezione adoteranno particolare cura nel controllo delle giustificazioni e segnaleranno al dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori assenze particolarmente ricorrenti.
6. Durante l'orario di lezione, l'uscita degli alunni dalla scuola, limitata alle strette e riconosciute necessità, è consentita solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci. In caso di impedimento degli stessi l'uscita sarà consentita previa presentazione di delega scritta e documento di riconoscimento da parte di terze persone.

7. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni ed all'interscuola, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche) escluse quelle a titolo oneroso per le famiglie e quelle in contrasto con la libertà di religione, che vengano svolte nel contesto del lavoro scolastico.
8. Quando l'assenza dell'alunno si protrae oltre il 5° giorno consecutivo, comprese le festività, è obbligatoria la presentazione del certificato medico dell'idoneità al rientro.
9. L'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, si svolge in classe o nell'area prospiciente la porta dell'aula alla presenza del docente che ha terminato la seconda ora di lezione e con la collaborazione del personale ausiliario.

Art. 21. Organizzazione del servizio scolastico nella scuola elementare

1. Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8.00; il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni.
2. I genitori di norma, dovranno lasciare gli scolari nell'atrio e non accompagnarli nelle aule. Dovranno altresì astenersi, tranne che per i casi di oggettiva, motivata necessità, dall'interrompere le attività dei docenti o il servizio del personale ausiliario, accedendo ai locali scolastici. Per le uscite fuori orario i genitori devono firmare l'apposito registro.
3. Gli alunni, in motivato e non abituale ritardo, sono comunque ammessi alle lezioni. In caso di ritardo abituale o non motivato, l'alunno può essere ammesso alle lezioni previa valutazione del docente Fiduciario del plesso, individuato dalla dirigenza della scuola. Situazioni particolari saranno sottoposte alla valutazione del dirigente scolastico.
4. Gli alunni non possono lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore e dietro presentazione di una richiesta scritta che esoneri la scuola da ogni responsabilità.
5. Le assenze di durata, fino a 5 giorni dovranno essere giustificate da un genitore dello scolaro e la riammissione alle lezioni dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico o dall'insegnante di classe. Se l'assenza si protrae oltre 5 giorni la riammissione alle lezioni sarà subordinata all'esibizione di certificazione medica. Assenze ripetute dovranno essere segnalate al dirigente scolastico, che valuterà l'adozione dei provvedimenti del caso.
6. Durante l'intervallo, che è di almeno 15 minuti, tutto il personale docente e non docente attenendosi alle specifiche rispettive mansioni, dovrà vigilare sul comportamento degli scolari, in maniera che non si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
7. Al termine delle lezioni, ogni docente in servizio accompagnerà gli scolari della propria classe fino all'uscita della scuola, regolando il flusso dei ragazzi ed impedendo un'uscita disordinata e dannosa.
8. La scuola programma periodici incontri per esaminare con i genitori le singole situazioni. Per le richieste di colloquio che si rendessero necessario in momenti diversi dall'anno scolastico, i genitori devono farne richiesta ai docenti.

Art. 22. Organizzazione del servizio scolastico nella scuola materna

1. L'orario della Scuola Materna è così articolato: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00. L'orario di ingresso dei bambini è fissato dalle ore 08.00 alle ore 09.00. Orari differenziati di ingresso e/o scaglionati nel tempo potranno essere previsti per le prime settimane di attività didattica, in coerenza con il Progetto di Accoglienza dei bambini neo-iscritti.
2. Le riduzioni di orario (turno antimeridiano) dovranno essere documentate e valutate dal Dirigente Scolastico. All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato ai genitori dei nuovi iscritti un opuscolo dove in maniera più dettagliata sono specificate alcune regole organizzative della scuola materna.
3. I genitori dovranno accompagnare i bambini all'interno della scuola ed affidarli all'insegnante di turno. In caso di sciopero, prima di lasciare il bambino a scuola dovranno assicurarsi che siano presenti le insegnanti di sezione. Potranno fermarsi all'interno della scuola solo il tempo necessario alla consegna dei bambini, e dovranno lasciare l'ambiente scolastico, compreso quello esterno.

4. I genitori dovranno rispettare l'orario di entrata per il buon funzionamento dell'organizzazione didattica della scuola; dopo l'orario consentito per l'entrata la porta d'ingresso verrà chiusa e non sarà più possibile accedere alla scuola, eccetto che per un ritardo giustificato.
5. L'orario di uscita è fissato alle ore 12.00 per i bambini che non usufruiscono del servizio di mensa; alle ore 13.00 per i bambini che usufruiscono del servizio di mensa ma non della frequenza pomeridiana; dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per i restanti bambini.
6. I bambini che non usufruiscono del servizio di mensa non possono frequentare il turno pomeridiano salvo casi particolari che valuterà il Dirigente Scolastico.
7. I bambini, all'uscita, verranno consegnati ai genitori o, in caso di necessità, a persone maggiorenni dagli stessi delegati, con delega scritta. La medesima procedura sarà eseguita in caso di uscita anticipata. Quest'ultima eventualità andrà in ogni caso significata in precedenza e, comunque, dovrà configurarsi come situazione particolare e affatto abitudinaria.
8. Il personale collaboratore scolastico vigila sui bambini sia nell'orario di entrata che in quello di uscita.
9. I bambini che necessitano di diete particolari sono obbligati a presentare Certificato Medico.
10. Le assenze dei bambini dovranno essere sempre motivate. Quando si protraggono oltre i 5 giorni (compresi il sabato e la domenica), la riammissione a scuola sarà subordinata alla presentazione di certificazione medica.
11. Per nessun motivo le insegnanti sono autorizzate a somministrare farmaci di qualsiasi natura.
12. Dopo un mese di assenza, senza giustificato motivo, si procede al depernamento dell'alunno e all'inserimento di un altro presente nella lista di attesa.
13. I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei corrispondenti alle Sezioni attivate; ogni Sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano con turni diversi di orario, a giorni alterni (1° turno dalle ore 8.00 alle ore 12.30 ;2° turno dalle ore 10.30 alle 16.00). Si formano gruppi di lavoro di età omogenea per la realizzazione dei vari Progetti, dalle ore 10.30 circa alle ore 11.30 circa.

Art. 23. Visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni didattici^{3[3]}

^{3[3]} Escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione sono attività didattiche ed educative, che hanno per fine l'apprendimento diretto da parte degli alunni di realtà ambientali, storiche, culturali e sociali. La durata e la distanza delle scelte effettuate dai consigli di intersezione, interclasse e classe sono adeguate all'età e alla classe degli alunni. Il Consiglio d'Istituto invita gli insegnanti e i consigli di intersezione, interclasse e classe a privilegiare visite guidate da una sola giornata (senza pernottamento) e comunque a non superare i tre giorni (due pernottamenti) di permanenza fuori dell'isola, dando la preferenza a visite in località ed aree di interesse culturale, storico e naturalistico all'interno della Regione Toscana – o in aree contigue onde rientrare possibilmente nei progetti finanziati dalla medesima. Questo anche al fine di contenere i costi e non impedire la partecipazione a queste attività per motivi economici. La CM 623/96 fornisce il quadro generale per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche. Le delibere del Consiglio d'istituto devono fare riferimento a numerosi atti elencati nella CM 291/92, e devono basarsi sulle accertate disponibilità finanziarie, sui criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, sugli orientamenti programmatici dei consigli di classe promossi dal collegio dei docenti. La scuola decide il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Le iniziative possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo;
- viaggi e visite d'integrazione culturale, anche gli scambi con l'estero (art. 394 TU e CM 358/96);
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
- viaggi connessi ad attività sportive
- visite guidate, con rientro nella stessa giornata e divieto di viaggiare in orario notturno.(CM 291/92).

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi. Il D.Lgs. 111/95 ha introdotto, in attuazione della Direttiva 314/90/CEE, una nuova normativa prescrittiva in materia di "pacchetti turistici", il cui relativo contratto deve contenere numerose precisazioni. Nella CM 291/92 sono contenute utili indicazioni relative a:

- la 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.
- l'acquisizione del consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- la necessità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, tranne quando la programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività particolari (teatrali, cinematografiche, musicali, sportive).
- l'eventuale quota di compartecipazione delle famiglie non può essere di rilevante entità, tale da determinare situazioni discriminatorie.
- l'opportunità di individuare gli accompagnatori tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta l'indennità di missione prevista dalle disposizioni vigenti. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale ai soli casi di dolo e colpa grave.

1. I periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione sono fissati annualmente, unitamente alla determinazione del calendario delle attività didattiche dell'istituto e ai finanziamenti messi a disposizione per le indennità degli accompagnatori e per le agevolazioni agli alunni.
2. Il comportamento durante la visita, l'escursione o il viaggio di istruzione deve conformarsi all'ambiente ed alle situazioni particolari. Le infrazioni sono punite, previa relazione del docente accompagnatore al consiglio di classe, di interclasse o nei casi più gravi di disciplina, secondo la prassi prevista dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. I docenti e gli alunni hanno il diritto-dovere del riposo notturno durante i pernottamenti.
4. I viaggi di istruzione devono essere proposti dalle classi, anche associate fra loro, alla Commissione Viaggi d'Istruzione (di cui al comma 9 dell'art. 25), appositamente nominata dal Consiglio d'Istituto, mediante progetto didattico entro il 30 novembre di ogni anno. La commissione presenta il piano di cui al citato comma 9 entro il 31 gennaio. La giunta esecutiva delibera entro il 10 febbraio.

Art. 24. Escursioni e visite guidate di un giorno

1. Le escursioni e visite guidate sul territorio o fuori del territorio della durata di un giorno sono stabilite dal consiglio di classe o di interclasse, alla luce della programmazione didattica ed educativa. Della decisione viene data comunicazione alla dirigenza scolastica, che l'approva salvo casi eccezionali e motivati.
2. Il docente o i docenti responsabili compilano un modulo prestampato e lo consegnano almeno tre giorni prima alla segreteria.
3. Gli alunni partecipano solo se il genitore rilascia esplicito consenso scritto.
4. La partecipazione dei genitori è prevista solo in caso di necessità oppure in situazioni eccezionali, ma sempre con oneri finanziari a loro esclusivo carico. La partecipazione di altro personale della scuola, quando richiesto, è comunque di supporto al personale docente.

Art. 25. Viaggi di istruzione

1. I viaggi di istruzione non possono superare la durata di cinque giorni. Durate superiori, tenute comunque nei limiti di otto giorni, possono riguardare esclusivamente attività specifiche (settimana bianca, viaggi all'estero).
2. Gli alunni partecipano solo se il genitore rilascia esplicito consenso scritto.
3. La partecipazione degli alunni deve corrispondere almeno ai due terzi della classe stessa. Richieste di particolari deroghe, formulate dai rispettivi consigli, sono approvate dalla Giunta, su parere favorevole della commissione competente.
4. E' previsto un accompagnatore ogni 15 alunni e nel caso di alunni in situazione di handicap si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, per garantire una sorveglianza più mirata. Nel caso che questo sia impossibile viene individuato un insegnante disponibile.
5. Accompagnatori degli alunni sono gli insegnanti della classe o comunque della scuola.

- la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di tre unità per classe. Prima di procedere alle designazioni, il capo d'istituto, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di circolo o d'istituto e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità.

- la garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti. Per quanto concerne i docenti dovrà essere stipulato un apposito contratto di assicurazione in loro favore il cui premio graverà sul capitolo delle attività integrative e parascolastiche.

- le spese per la realizzazione delle attività dovranno essere imputate sugli appositi capitoli del bilancio, opportunamente dotati, compreso il pagamento delle indennità di missione del personale.

- le sovvenzioni di Regioni, Enti locali o istituzioni diverse e le quote poste a carico dei partecipanti devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.

- i pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle attività devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al dirigente scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste, o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il dirigente scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

- le condizioni di favore contenute nel contratto (ad es. posto gratuito). Devono essere destinate agli alunni (riduzione della relativa quota di partecipazione, o meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero devono comportare un'economia nel bilancio dell'istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

- la scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti, per la quale deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate (da allegare alla deliberazione del consiglio d'istituto, unitamente alla dichiarazione dell'agenzia prevista dall'art. 9 comma 7).

6. Per i viaggi all'estero il rapporto insegnante - alunni si riduce per ovvi motivi ad un accompagnatore ogni 10 alunni.
7. Nel limite del possibile i viaggi di istruzione si effettuano tutti contemporaneamente per evitare interruzioni didattiche o disguidi nelle attività della scuola.
8. La richiesta di contributo finanziario per gli alunni viene fatta o dal genitore dell'alunno o dall'insegnante accompagnatore e comunque la scuola interviene fino ad un massimo dello 80% della quota totale.
9. Il consiglio d'istituto nomina annualmente una commissione mista (di cui di norma fanno parte il docente referente, un genitore e il Direttore Amministrativo) per la programmazione e l'organizzazione dei viaggi, nonché per la verifica della congruenza degli stessi ai criteri contenuti nel presente regolamento. L'approvazione del piano complessivo dei viaggi, anche nei suoi aspetti economici ed organizzativi, è delegata alla giunta ed è subordinata alla presentazione del progetto didattico, da presentarsi preventivamente da parte del consiglio di interclasse e classe alla commissione.

Art. 26. Documentazione da acquisire agli atti per i viaggi d'istruzione

1. L'acquisizione dei preventivi deve essere fatta con un'unica lettera in più copie nella quale sono specificati:
 - a. la ragione sociale delle agenzie (minimo tre) a cui viene richiesto il preventivo;
 - b. il programma dettagliato con specifica analitica dei servizi ("la quota comprende ", "la quota non comprende");
 - c. la richiesta delle assicurazioni in base alla C.M. n°291/92;
 - d. il numero delle gratuità che dovranno essere richieste sempre per gli insegnanti accompagnatori, ripartite per camera singola e/o doppia;
 - e. l'orario e la data entro cui devono pervenire all'istituto;
 - f. la specificazione che l'assegnazione avverrà anche se ci sarà una sola risposta.
2. I preventivi dovranno arrivare all'istituto in busta chiusa con sopra scritto "contiene preventivo per..." entro l'orario e la data stabiliti nella lettera di richiesta.
3. La segreteria apporrà sulla medesima busta chiusa ora e data del ricevimento.
4. La scuola acquisirà inoltre:
 - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
 - b. assenso dei genitori o di chi ne fa le veci;
 - c. elenco nominativo degli accompagnatori;
 - d. preventivo di spesa e prospetto comparativo delle altre agenzie di viaggio;
 - e. programma analitico del viaggio;
 - f. polizze assicurative contro gli infortuni.

Art. 27. Servizio di segreteria

Il servizio di Segreteria è svolto dal direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio. All'inizio dell'anno scolastico il consiglio d'istituto stabilisce, previo accordo con il DSGA e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale non docente, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi. Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

VII. Titolo Settimo - ATTREZZATURE

Art. 28. Biblioteca

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti in modo da assicurare:
 - a. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, degli studenti e dei loro genitori anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
 - b. modalità agevoli di accesso al prestito e/o alla consultazione;
 - c. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.
2. All'acquisto, alla schedatura, all'uso dei volumi contenuti nella biblioteca sovrintende il docente nominato dal dirigente scolastico.
3. Si favorirà la costituzione in tutte le classi delle biblioteche di classe con funzione integrativa dei libri di testo. Esse saranno dotate di volumi, anche in più copie, in continuo aumento a seconda delle esigenze, in funzione del lavoro annuale per tutte le materie.

Art. 29. Laboratori e sussidi audiovisivi

1. La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. Il funzionamento dei laboratori è regolato da criteri dati dal consiglio d'istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi, ricerche, sempre con la presenza di un docente. Il preside può su designazione del collegio dei docenti affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei gabinetti scientifici, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.
2. I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante.
3. I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ed utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

Art. 30. Palestra ed attrezzature sportive

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola e nei casi di necessità ad altre scuole.

Art. 31. Fotocopiatrici, ciclostile, computer, stampanti.

Il dirigente scolastico curerà:

- a) che soltanto le persone autorizzate usino gli strumenti di stampa e duplicazione;
- b) che al primo accenno di difetto di funzionamento sia sospeso l'uso delle macchine chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria;
- c) che su un apposito registro siano indicati, di volta in volta, nome di chi procede alla duplicazione e stampa e per conto di chi, classe, materia, argomento, numero di copie, data;
- d) che la carta sia usata razionalmente, di norma su entrambe le facciate;
- e) che presso la scuola ci siano sempre, in quantità sufficiente, carta, graffettatrici, graffette, inchiostro, segnalando tempestivamente per iscritto la necessità di nuovi acquisti;
- f) che il materiale usato e non consumato sia immediatamente restituito dopo l'uso;
- g) che siano tenuti rapporti di informazione con le ditte operanti nel settore, per eventuali nuovi acquisti, ammodernamenti, ampliamenti.
- h) La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola.

Art. 32. Commissioni consiliari

E' facoltà del consiglio d'istituto istituire apposite commissioni su argomenti specifici che presenteranno relazioni al consiglio stesso.

IX. Titolo Nono - ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE

Art. 33. Attività ricreativi, culturali e sportive

Il consiglio d'istituto può rendersi promotore di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale. Le attività saranno autorizzate dal consiglio d'istituto sulla base delle proposte che verranno presentate. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio della scuola

X. Titolo Decimo - APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

Art. 34. Apertura della scuola

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del consiglio d'istituto. Detta disponibilità si attuerà:

- a. attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi di dopo-scuola, forme di scuola a tempo pieno, corsi delle 150 ore per lavoratori;
- b. attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
- c. attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti,) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- d. attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola in particolare.

XI. Titolo Undicesimo - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35. Modifiche al regolamento

Il presente regolamento è modificabile, con deliberazione del consiglio d'istituto che abbia riportato i voti favorevoli di almeno i due terzi dei consiglieri in carica.