

I CIRCOLO DIDATTICO "CARLO COLLODI"

ALBANO LAZIALE (ROMA)

CARTA DEI SERVIZI

Approvata

dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale:

Gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana

e trova riscontro legislativo nelle seguenti norme:

Decreto 31.03.'94 del Ministro della Finanza Pubblica
"Codice dei comportamenti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni "
D.P.C.M. del 07.06.'
Legge n.148 del 05.06.'90;
Nuovi Orientamenti Didattici 1991;
art. 21 L. 59 / '97
D.P.R. n.275 7'99

anno scolastico 2003 - 2004

INDICE

Carta dei Servizi

Premessa	pag. 3
1. Area educativa e didattica.....	pag. 4
2. Area dei servizi amministrativi.....	pag. 4
3. Tabelle orario dipendenti amministrativi e ausiliari	pag. 5
4. Area riferita alla valutazione del servizio.....	pag. 7
5. Condizioni ambientali	pag. 8

Regolamento di Circolo	pag. 12
------------------------------	---------

Premessa	pag. 13
Tit. 1 - Il Consiglio di Circolo.....	pag. 13
Tit. 2 - La Giunta esecutiva	pag. 18
Tit. 3 - I Consigli di intersezione e di interclasse.....	pag. 19
Tit. 4 - Altri organi collegiali	pag. 20
Tit. 5 - Modalità di comunicazione scuola famiglia	pag. 21
Tit. 6 - Vigilanza alunni	pag. 22
Tit. 7 - Comportamento alunni - Regolamento ritardi – Uscite, assenze, giustificazioni	pag. 23
Tit. 8 - Uso degli spazi della scuola	pag. 24
Tit. 9 - Calendario scolastico	pag. 25
Tit. 10 - Rapporti scuola - azienda sanitaria locale	pag. 25
Tit. 11 - Personale di Segreteria - Personale ausiliario.....	pag. 26
Tit. 12- Siti informatici	pag. 26

Allegato A	pag. 28
Allegato B	pag. 29
Allegato C	pag. 31

Regolamento visite e viaggi d'istruzione	pag. 32
Codice di comportamento alunni in visita o viaggi d'istruzione....	pag. 33

I CIRCOLO DIDATTICO “ Carlo Collodi ”
di Albano Laziale (Roma)

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Carta dei Servizi, integrata dal Regolamento interno e dal Piano dell'offerta formativa intende rispettare e realizzare effettivamente i principi fondamentali di: uguaglianza, imparzialità e regolarità; diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza; partecipazione, efficienza e trasparenza; libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

In questo ambito la scuola garantisce che:

- a) nello svolgimento dell'attività formativa e nella prestazione dei servizi connessi non sarà compiuta alcuna discriminazione per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche o ideologiche, condizioni psicofisiche o socioeconomiche;
- b) ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali operanti all'interno dell'Istituto;
- c) il personale docente e non docente agirà secondo criteri di equità ed obiettività, nel rispetto dei diritti e degli interessi degli altri;
- d) si impegnerà a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli utenti, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali, nonché alle esigenze degli alunni stranieri e di quelli in situazioni di svantaggio psico – fisico;
- e) l'obbligo della frequenza scolastica e il controllo dell'evasione o della dispersione saranno assicurati attraverso interventi di prevenzione e di collaborazione con le famiglie e le istituzioni del territorio;
- f) al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, realizzerà la massima semplificazione delle procedure e l'assoluta trasparenza delle informazioni;
- g) l'aggiornamento e la partecipazione costituiranno un impegno costante per tutto il personale;
- h) la programmazione rispetterà la libertà di insegnamento dei docenti e curerà la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità di ciascuno.

1. Area educativa e didattica

La proposta formativa si sostanzia nella consapevolezza che la scuola costituisce un luogo di specifiche competenze per il raggiungimento dei fini Istituzionali dell'istruzione e dell'educazione.

Il programma educativo mira pertanto alla formazione integrale della personalità di ciascun alunno attraverso:

- la maturazione dell'identità,
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di competenze e abilità.

La progettazione didattica dei docenti potrà avvalersi, laddove possibile o augurabile, della collaborazione delle famiglie. Le attività di insegnamento e quelle funzionali ad esse, appositamente programmate dagli Organi collegiali competenti secondo occasioni individuate, si avvantaggiano del quadro articolato delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

La pianificazione annuale degli interventi formativi della scuola e le relative modalità di attuazione rispecchiano esigenze proprie del Circolo, ne evidenziano il livello istituzionale e valorizzano i rapporti con le famiglie.

2. Area dei servizi amministrativi

Sono adottabili prontamente, anche alla luce delle più recenti norme sull'orario di servizio dei dipendenti dei pubblici uffici, i fattori di qualità elencati dalla *Carta dei Servizi*.

Si ritiene anzi, che gli stessi siano già garantiti dalle esperienze innovate dai decorsi anni.

In particolare la flessibilità degli orari del personale amministrativo è un aspetto del lavoro che ha avvicinato concretamente, oltre che proficuamente, l'utenza alla scuola.

Confermando, pertanto, per questo lato la necessità di mantenere e curare i rapporti con l'utenza, si stabilisce l'apertura degli uffici amministrativi al pubblico in tutti i giorni di attività scolastica.

La tabella dell'orario dei dipendenti amministrativi e ausiliari è predisposta per l'attuazione di quanto sopra e sempre in consonanza con il dovere per questi ultimi di assicurare l'effettiva vigilanza rendendo sicuri gli edifici scolastici.

TABELLA ORARIO DIPENDENTI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Anno scolastico 2003/2004

PERSONALE ATA

Direttore Amministrativo Vincenza Giordano
Assistenti Amministrativi: Rita Caravaggio
Enrica De Rossi
Rosa Maria Ilari
Sandra Morelli
Maria Pia Lucidi (art.113) part-time

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

Ufficio Alunni e Protocollo

Genitori: mercoledì e venerdì 8,30 - 9,30

Pubblico: lunedì 15,00 – 17,00; martedì 11,00 – 13,00; giovedì 11,00 – 13,00

Ufficio Personale

Pubblico: lunedì 15,00 – 17,00; martedì 11,00 – 13,00; giovedì 11,00 – 13,00

Docenti in servizio: lunedì 15,00 –17,00; martedì e giovedì 10,30 – 13,30

Informazioni o rilascio di certificati possono anche essere richiesti per telefono o via fax Segreteria e Direzione, previo appuntamento, sono sempre a disposizione dei genitori.

Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi e nella giornata del Sabato con recuperi programmati del Personale.

PERSONALE AUSILIARIO

Giuseppa Agostinelli	Nadia Fioretti
Sabrina Balzani	Stefano Frezza
Patrizia Castroni	Antonella Nori
Maria Cerioni	Patrizia Bernabei
Chiaretta Chiarini	Sara Reali
Vittoria Corsi	Paola Salustri
Giuliano De Nicola	Graziano Proietti

Nei due plessi il personale ausiliario effettuerà l'orario stabilito dalla contrattazione di Istituto in relazione al calendario scolastico.

L'apertura è attuata nei plessi anche nei giorni stabiliti dagli operatori dei singoli Team impegnati in attività di programmazione e in eventuali incontri, conferenze, corsi (vedere allegati con orario plessi)

TABELLA ORARIO DIPENDENTI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Anno scolastico 2004/2005

PERSONALE ATA

Direttore Amministrativo Vincenza Giordano

Assistenti Amministrativi: Rita Caravaggio
Enrica De Rossi
Rosa Maria Ilari
Sandra Morelli
Rita Castellani

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

Ufficio Alunni e Protocollo

Genitori: dal lunedì al giovedì: 8,30 - 9,30

Pubblico: martedì 11,30 – 13,00; giovedì 11,30 – 13,00

Dal lunedì al giovedì: 16,00 – 17,00

Ufficio Personale

Pubblico: martedì 11,30 – 13,00; giovedì 11,30 – 13,00

Docenti in servizio: dal lunedì al giovedì: 16,00 – 17,00

Informazioni o rilascio di certificati possono anche essere richiesti per telefono o via fax Segreteria e Direzione, previo appuntamento, sono sempre a disposizione dei genitori.

Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi e nella giornata del Sabato con recuperi programmati del Personale.

PERSONALE AUSILIARIO

Giuseppa Agostinelli

Eleonora Deiana

Patrizia Castroni

Maria Cerioni

Chiaretta Chiarini

Vittoria Corsi

Salvatore Mingarelli

Marina Morucci

Milva Calandrelli

Stefano Frezza

Nadia Magoga

Alessandra Di Veronica

Sara Reali

Paola Salustri

Pina Missori

Roberta Fabbri (riduzione orario)

Nei due plessi il personale ausiliario effettuerà l'orario stabilito dalla contrattazione di Istituto in relazione al calendario scolastico.

L'apertura è attuata nei plessi anche nei giorni stabiliti dagli operatori dei singoli Team impegnati in attività di programmazione e in eventuali incontri, conferenze, corsi (vedere allegati con orario plessi)

3. Area riferita alla valutazione del servizio.

Si premette che la più completa informazione sulla proposta formativa, sui servizi amministrativi, sulle condizioni ambientali della scuola può evitare lagnanze da parte dell'utenza.

La valutazione del servizio si predisporrà sulla base di elementi raccolti con il maggior numero di strumenti ritenuti idonei allo scopo.

La scuola è aperta ad ogni suggerimento e proposta dei genitori o operatori extra scolastici, quest' ultimi se richiesti dagli Organi competenti; valuta come positivo il costituirsi di un *Comitato di genitori* ai termini dell' art. 45 del D.P.R. 415 / 74.

Le linee portanti sopra indicate nei punti 1, 2, 3, sosterranno adeguatamente il Piano dell'offerta formativa, integrato dal *Regolamento*.

E' assicurata la pubblicazione della presente *Carta dei Servizi*.

Per agevolarne la conoscenza, sarà distribuito un apposito depliant illustrativo .

4 Condizioni ambientali

- *L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.*
- *Il personale ausiliario, della Scuola dell'Infanzia ed Elementare garantisce costantemente l'igiene dei servizi ed attua modalità di servizio idonee a garantire la permanenza sicura e confortevole degli alunni.*

SCUOLA ELEMENTARE

Anno scolastico 2003 - 2004

Fattori di qualità

PLESSI	I SERVIZI E IL LORO UTILIZZO										IL PERSONALE	
	Aule	Alunni	Spazi Interni	Bagni	Ascen.	Laboratori	mensa	Palestra	Spazi Est.	Evacuazione	Insegnanti	Bidelli
A – COLLODI	15	296	///	14	1	3	3	1 *	Piccolo cortile + giardinetto esterno	Agevole	32	7
B – ROSSINI	12	272	///	18	///	2	3**	1 *	Giardino	Agevole	29	6+1 a 18 ore

* La palestra è in comune con la scuola dell'Infanzia

** La mensa effettua due turni .

SCUOLA DELL'INFANZIA

Anno scolastico 2003/2004

PLESSI	I SERVIZI E IL LORO UTILIZZO										IL PERSONALE	
	Aule	Alunni	Spazi Interni	Bagni	Asc.n.	Aula Sp.	mensa	Palestra	Spazi Est.	Evacuazione	Insegnanti	Bidelli
A – COLLODI*	5	98	///	3	/	/	1	1**	Piccolo cortile + giardinetto esterno	Agevole	8	7***
B – ROSSINI	6	138	///	6	/	/	1	1	Giardino	Agevole	11	6+1 a 18 ore ***

A * La scuola dell'infanzia non ha edificio proprio, ma è situata nella Scuola Elementare.

A. ** La palestra è in comune con la Scuola Elementare.

A *** Il personale ausiliario è su entrambi gli ordini di scuola.

B * La scuola dell'infanzia non ha un proprio edificio

B. *** Il personale ausiliario è su entrambi gli ordini di scuola.

SCUOLA ELEMENTARE

Anno scolastico 2004 - 2005

Fattori di qualità

PLESSI	I SERVIZI E IL LORO UTILIZZO										IL PERSONALE	
	Aule	Alunni	Spazi Interni	Bagni	Ascen.	Laboratori	mensa	Palestra	Spazi Est.	Evacuazione	Insegnanti	Bidelli
A – COLLODI	16	327	3	14	1	3	2**	1 *	Piccolo cortile + giardinetto esterno	Agevole	31	8
B – ROSSINI	14	303	///	18	///	2	3**	1 *	Campetto	Agevole	29	7+1 a 18 ore

* La palestra è in comune con la scuola dell'Infanzia

** La mensa effettua tre turni .

** la mensa effettua due turni

Nell'area del plesso Rossini è in costruzione un prefabbricato di 7 aule per i piccoli di scuola dell'infanzia.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Anno scolastico 2004/2005

PLESSI	I SERVIZI E IL LORO UTILIZZO										IL PERSONALE	
	Aule	Alunni	Spazi Interni	Bagni	Asc.n.	Aula Sp.	mensa	Palestra	Spazi Est.	Evacuazione	Insegnanti	Bidelli
A – COLLODI*	5	96	///	3	/	/	1	1**	Piccolo cortile + giardinetto esterno	Agevole	8	8***
B – ROSSINI	7	154	///	12	/	/	1	1	Giardino	Agevole	11	7+1 a 18 ore ***

A * La scuola dell'infanzia non ha edificio proprio, ma è situata nella Scuola Elementare.

A. ** La palestra è in comune con la Scuola Elementare.

A *** Il personale ausiliario è su entrambi gli ordini di scuola.

B * La scuola dell'infanzia non ha un proprio edificio

C. *** Il personale ausiliario è su entrambi gli ordini di scuola.

**I CIRCOLO DIDATTICO
DI
ALBANO LAZIALE**

**REGOLAMENTO
DI
CIRCOLO**

Regolamento interno
delle Scuole dell'Infanzia,
delle Scuole Elementari
del I Circolo Didattico
di
ALBANO LAZIALE

***** * *****

P R E M E S S A

Il Regolamento di Istituto è stato predisposto al fine di armonizzare ed ottimizzare l'intera organizzazione scolastica: esso contiene, pertanto, norme che dovranno essere rispettate da tutti i soggetti partecipi, come erogatori o come utenti, del servizio offerto dall'Istituto.

In esso trova peculiare disciplina il funzionamento degli Organi Collegiali in quanto rappresentativi delle più qualificate componenti dell'Organizzazione scolastica .

L'attività degli Organi collegiali funzionanti nell'Istituto si propone di favorire lo sviluppo della personalità di ogni alunno delle scuole dell'infanzia ed elementare attraverso una costante ed efficace collaborazione fra tutti coloro che hanno responsabilità educative nella scuola e nella società. Tale scopo viene perseguito nella convinzione che il buon funzionamento della scuola è essenziale alla crescita di una società democratica, ispirata ai principi della Costituzione.

TITOLO I. IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Art. 1 Il Consiglio di Circolo ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza come stabilite dal D.P.R. n° 416/7a e dagli art. 8,10,42,44 del D.Lgs. n° 297/94.

in particolare spetta al Consiglio di Circolo:

- a) elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento;
- b) deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo;
- c) regolamentare i rapporti tra gli OO.CC. della scuola;
- d) proporre, quando lo ritenga opportuno, la convocazione degli OO.CC. per avere il parere su determinate questioni;
- e) formulare proposte ai collegi dei docenti in materia di sperimentazione;
- f) adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali ;
- g) indicare i criteri generali per la programmazione educativa;
- h) deliberare criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- i) promuovere contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- j) deliberare sulla partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- k) adottare il regolamento interno del Circolo che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio a' sensi dell'art. 42;
- l) deliberare sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- m) esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo del Circolo;
- n) adottare il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 2

Le adunanze del Consiglio di Circolo sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, salvo che il Consiglio stesso non ne deliberi formalmente modifiche o integrazioni o non intervengano eventuali, diverse e tassative norme dello Stato.

Le proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio possono essere avanzate in forma scritta:

- dal Presidente del Consiglio d'Istituto,

- dal Presidente della Giunta Esecutiva,
- dalla Giunta Esecutiva a maggioranza,
- da un terzo dei Consiglieri,
- da un quinto degli elettori del Consiglio d'Istituto.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente che è tenuto ad inserirvi le proposte presentate e a convocare di norma il Consiglio entro i 15 giorni successivi alla loro presentazione.

Art. 3 Il Presidente determina il giorno e l'ora della convocazione del Consiglio, compatibilmente con l'impegno di lavoro dei singoli Consiglieri e, di norma, in orario pomeridiano, non coincidente con quello di svolgimento dell'attività scolastica.

Art. 4 Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio stesso. Essi possono essere consegnati a mano, purchè venga rilasciata dal destinatario apposita ricevuta.

L'avviso di convocazione, che sarà inoltre reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto, deve contenere le seguenti indicazioni:

- il giorno, l'ora e il luogo della convocazione;
- l'elenco degli argomenti da trattare;
- la firma del Presidente o di chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento;
- la data di emanazione.

La convocazione del Consiglio può anche essere decisa in sede di riunione consiliare precedente con dichiarazione del Presidente, previo parere del consiglio stesso, inserita nel verbale e contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione che si intende effettuare.

Per i membri assenti vale quanto previsto al 1° comma del presente articolo.

Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere inviato ai Consiglieri almeno 3 giorni prima della data della riunione.

L'ordine del giorno dovrà essere redatto in maniera che i Consiglieri non siano indotti in errore circa la natura degli argomenti da trattare e ai provvedimenti da adottare. Gli atti relativi ai punti posti all'ordine del giorno saranno depositati presso la Segreteria dell'Istituto a disposizione dei Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

Art. 5 Le sedute del Consiglio d'Istituto si tengono in via ordinaria nei locali della Direzione del Circolo in Albano. Qualora giustificati motivi non permettano la riunione nella predetta sede, la Giunta Esecutiva, con apposita delibera, può determinare un diverso luogo di riunione, da rendere noto nell'avviso di convocazione.

Art. 6 Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci il Vice presidente; in mancanza di questi o in sua assenza o impedimento, le riunioni sono presiedute dal Consigliere rappresentante dei genitori più anziano per età. Se l'assenza del Presidente è dovuta ad impedimento permanente, si procederà a nuova elezione.

Art. 7 Ciascun componente il Consiglio ha l'obbligo di motivare l'assenza al Presidente entro 10 giorni dalla data della riunione in cui è stato assente.

Tuttavia, non ha l'obbligo di giustificare la propria assenza il dirigente scolastico, membro di diritto, e il personale docente e non docente che non abbia partecipato alla seduta del Consiglio perché in congedo o in aspettativa. In tal caso è sufficiente l'attestazione degli Uffici amministrativi. Ogni membro del Consiglio, escluso il dirigente scolastico, dopo tre assenze consecutive senza giustificati motivi, decade dalla carica e viene surrogato con le modalità previste dall'art. 22 D.P.R. 416/74.

In caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, parteciperà in sua vece alla seduta del Consiglio il docente collaboratore che lo sostituisce per il disposto dell'art. 4 lettera g) D.P.R. n. 416/74.

Le dimissioni di un componente sono portate all'esame del Consiglio medesimo nella seduta successiva al ricevimento da parte del Presidente, della richiesta di dimissioni. Il Consiglio di Circolo può, con propria formale deliberazione, accettare o respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accoglierle, se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato.

Art. 8 Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere in forma delegata, quando lo richiedono espressamente o quando il Consiglio di Circolo ne ravvisi l'effettiva necessità, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, nella misura di un genitore su 100, 1 docente su 30, 1 non docente. I rappresentanti non hanno il diritto di intervenire alla discussione, salvo autorizzazione del Presidente. Per il mantenimento dell'ordine, il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario 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. Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, il Consiglio di Circolo può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti dei Comuni interessati e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, operanti nel territorio.

Art. 9 Il Consiglio, qualora lo ritenga opportuno o necessario, può incaricare suoi membri di studiare, attraverso la costituzione di apposite commissioni, problemi che investono le sue competenze. La Giunta Esecutiva provvederà, dopo ulteriori analisi ed approfondimenti, ad informare il Consiglio, formulando eventuali proposte in merito alla soluzione o agli orientamenti da seguire in ordine ai problemi esaminati.

Art. 10 Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sui singoli argomenti messi all'ordine del giorno e di concordare col Consiglio, prima dell'inizio della discussione, la durata di ogni singolo intervento.

Art. 11 La riunione del Consiglio si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal Segretario per accertare l'esistenza del numero legale, corrispondente alla metà più uno dei Consiglieri in carica. Trascorsi 30 minuti dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è steso regolare verbale con menzione dei Consiglieri assenti e presenti. Accertato invece il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Art. 12 Il Presidente fa dare lettura del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche ed integrazioni del verbale solo per argomenti relativi ai propri interventi. Il consiglio non può, tuttavia, in sede di approvazione del verbale, riaprire la discussione sulle questioni già decise o modificare le decisioni prese sulla base dell'ordine del giorno riportato nel verbale.

Art. 13 Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti che figurano all'ordine del giorno. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, accetta se i Consiglieri siano in numero legale per deliberare. Tale verifica deve obbligatoriamente essere fatta, se richiesta da uno o più Consiglieri. Il Consigliere

arrivato in ritardo si computa, ai fini del numero legale, dal momento in cui è entrato nella sala della riunione, facendone constatare la presenza.
Qualora venga accertato che è venuto a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

- Art. 14 Gli argomenti a delibera del Consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Tuttavia il Presidente o anche un singolo Consigliere può proporre che l'ordine di trattazione venga mutato. La proposta suddetta si ritiene senz'altro accettata se nessun Consigliere si oppone, altrimenti viene sottoposta alla votazione del Consiglio. Possono essere inseriti nuovi punti all'ordine del giorno solo se accolti all'unanimità dai componenti .
Ove si ravvisi la necessità da parte del Presidente di assumere decisioni in via d'urgenza è possibile acquisire l'assenso dei singoli consiglieri, con apposito modulo, ferma restando la necessità della successiva ratifica in sede consiliare.
- Art. 15 Il Presidente o un relatore designato dal Consiglio, comunica ed illustra l'argomento in trattazione. L'argomento può anche essere illustrato mediante relazione scritta, che sia stata depositata insieme agli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta. Se la proposta è avanzata da un consigliere, è egli stesso ad illustrarla. Quindi il Presidente invita i Consiglieri alla discussione.
- Art. 16 Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno richiesta e nell'ordine della domanda, a meno che taluno dei richiedenti dichiari di cedere il proprio turno ad altri.
- Art. 17 Nella discussione degli argomenti si osserva il seguente ordine:
- esame della proposta presentata nelle sue parti e nei suoi articoli e presentazione di emendamenti ed aggiunte;
 - approvazione complessiva della proposta in tutte le sue parti.
- Art. 18 Gli emendamenti e gli articoli aggiuntivi possono essere presentati da ogni Consigliere e vengono discussi secondo l'ordine di presentazione. Nessun emendamento è ammesso, quando sia stata chiusa la discussione, sulla proposta e sulle singole parti di essa alle quali si riferisce l'emendamento.
- Art. 19 Per l'esame della materie più importanti sottoposte al Consiglio, questo potrà, caso per caso, nominare Commissioni e designare il Presidente, scegliendo i componenti tra i Consiglieri e potrà aggregare a dette Commissioni esperti il cui consiglio possa essere ritenuto utile. Le proposte formulate dalle Commissioni vengono sottoposte all'esame ed all'approvazione del Consiglio.
- Art. 20 Spetta al Presidente dichiarare chiusa la discussione. Qualora la richiesta venga proposta da almeno tre Consiglieri, la pone a votazione per alzata di mano.
- Art. 21 Una volta dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per brevi dichiarazioni di voto.
- Art. 22 La votazione si fa su ogni singolo argomento ed eventualmente sugli emendamenti proposti. I Consiglieri votano per appello nominale o per alzata di mano. Le sole delibere concernenti questioni di persone vanno assunte a scrutinio segreto. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non sono in numero legale. Per le votazioni a scrutinio segreto, il Presidente nomina due Consiglieri quali scrutatori. terminate le votazioni, il presidente ne accerta e comunica l'esito. Si intende approvata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

- Art. 23 Se una proposta riporta un egual numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.
- Art. 24 Qualora sorga contestazione circa i risultati e la validità delle votazioni, il presidente può sottoporre la questione al Consiglio, il quale delibera per alzata di mano.
- Art. 25 Il processo verbale della riunione consiliare è redatto dal Segretario. Esso deve contenere le seguenti indicazioni:
- il giorno, il mese, l'anno e il luogo della riunione;
 - l'ordine del giorno sul quale il Consiglio è stato chiamato a deliberare ed il nominativo dei relativi proponenti;
 - i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con la precisazione, per questi ultimi, se l'assenza è stata o no giustificata;
 - il nome di chi assume la Presidenza della riunione e del Consigliere chiamato dal Presidente a svolgere le funzioni di Segretario;
 - la normativa a cui fanno riferimento le delibere assunte;
 - i punti principali della discussione, con la succinta indicazione degli argomenti sostenuti dai presenti in senso favorevole o contrario su ogni singolo argomento;
 - i nomi di eventuali scrutatori;
 - il riconoscimento dell'esito delle votazioni e la proclamazione fatta dal Presidente;
 - l'indicazione motivata dell'eventuale sospensione o scioglimento della seduta.
- Art. 26 Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, in corso di seduta, che nel verbale si faccia menzione del suo voto e dei motivi che lo sostengono. Ha inoltre diritto di chiedere che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri Consiglieri.
- Art. 27 I processi verbali delle riunioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario con l'indicazione della data.
- Art. 28 Il Presidente e Segretario del Consiglio possono avvalersi, in orario d'ufficio, del personale e dei locali della Segreteria dell'Istituto per esigenze inerenti al funzionamento del Consiglio.
- Art. 29 Le delibere assunte dal Consiglio, entro i 15 giorni successivi alla riunione, saranno redatte a cura della Segreteria e pubblicate dalla stessa all'albo dell'istituto ed a quelli dei plessi staccati, restandovi esposte per un periodo di 10 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Tutto ciò che non può essere reso pubblico fa parte del segreto d'ufficio cui sono tenuti tutti i componenti del Consiglio.
I verbali e tutti gli atti e scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta, motivandone l'interesse.
- Art. 30 Gli atti del Consiglio dovranno essere conservati presso la sede della Direzione.
- Art. 31 Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare il Consiglio sulle leggi e circolari che investono le competenze del Consiglio stesso.
- Art. 32 Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto anche per quanto attiene alla esecuzione delle delibere consiliari.

TITOLO II. LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 33 La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio di Circolo. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, se non per espressa delega del Consiglio, relativamente a materie ben determinate da apposita delibera consiliare. Essa è chiamata a svolgere i seguenti compiti:
- proporre il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, il conto consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e la relazione finale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Circolo;
 - formulare le proposte nella materia di sua competenza e preparare le attività del Consiglio di Circolo, anche sulla base dei verbali dei Consigli di interclasse – intersezione – classe, del Collegio dei Docenti, delle assemblee e dei Comitati dei genitori;
 - integrare, in casi di particolare urgenza, l'ordine del giorno con altri argomenti da porre in discussione;
 - curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo;
 - proporre eventuali modifiche al regolamento interno del Circolo;
 - dare parere al Dirigente Scolastico sulle assemblee richieste dai genitori;
 - deliberare, in casi di particolare urgenza, con successiva ratifica del Consiglio di Circolo.
- Art. 34 Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni del Presidente sono svolte dal docente delegato ai sensi dell'ultimo comma dell' art. 3 del D.P.R. 417/74.
- Art. 35 La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico. La comunicazione della convocazione deve pervenire ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della riunione. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in carica nella misura della metà più uno.
- Art. 36 Le riunioni straordinarie della Giunta sono indette dal Dirigente Scolastico quando ne rilevi l'effettiva necessità o quando ne faccia richiesta scritta – motivata e sottoscritta – almeno la metà dei membri della Giunta.
- Art. 37 La Giunta si riunisce nella sede della Direzione del Circolo.
- Art. 38 Le riunioni della Giunta sono presiedute dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le riunioni sono presiedute dal docente che lo sostituisce in virtù del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera g) del D.P.R. n. 416 / 74. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del suo sostituto, la riunione della Giunta dovrà essere aggiornata in altra data.
- Art. 39 Ciascun componente la Giunta Esecutiva, esclusi il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo, membri di diritto, ha l'obbligo di motivare l'assenza al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di riunione.
- Dopo 3 assenze consecutive e non giustificate, il Consigliere decade da membro della Giunta e viene in essa sostituito mediante votazione a scrutinio segreto, da tenersi in seno al Consiglio di Circolo, da un Consigliere appartenente alla stessa componente.
- La decadenza di un membro della Giunta Esecutiva non implica anche la decadenza da membro del Consiglio di Circolo.
- Art. 40 Le dimissioni di un membro della Giunta sono rassegnate al Dirigente Scolastico che si riserva di accettarle o respingerle. Tuttavia le dimissioni vanno accolte se tale è la volontà

irrevocabile di chi le ha presentate. Esse non implicano anche le dimissioni da membro del Consiglio di Circolo. (bis in idem).

Art. 41 Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.

Art. 42 Per ogni riunione della Giunta verrà redatto dal Segretario il verbale contenente, successivamente, gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Art. 43 I verbali della Giunta possono essere presi in visione dal presidente del Consiglio di Circolo in qualsiasi momento; dagli altri membri del Consiglio mediante richiesta scritta, motivata e sottoscritta, da presentare al Dirigente Scolastico.

Art. 44 La relazione finale, riguardante l'anno scolastico trascorso, sulle materie di competenza del Consiglio di Circolo deve essere predisposta dalla Giunta Esecutiva entro il mese di ottobre; il bilancio preventivo relativo all'anno successivo ed il conto consuntivo relativo all'anno solare trascorso, saranno predisposti secondo le scadenze previste dalla vigente normativa.

Art. 45 Copia dei documenti di cui all'articolo precedente deve essere messa a disposizione di ciascun componente del Consiglio di Circolo almeno 3 giorni prima della data fissata per la discussione e l'approvazione da parte del Consiglio del documento stesso.

Art. 46 Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo.

Art. 47 Tutti gli atti del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva sono conservati negli Uffici di Segreteria della Direzione.

TITOLO III. I CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE.

Art. 48 Composizione e competenze del Consiglio di Intersezione e Interclasse sono stabilite dall'art.3 del D.P.R. 416/74 e dall'art.2 u.c. L.517/77 e art.5 e 6 D.Lgs. 297/94.

I Consigli di Intersezione, Interclasse hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 49 Nelle scuole dell'infanzia ed elementari i Consigli di intersezione, interclasse sono, di norma, convocati ogni due mesi dal Dirigente Scolastico o da un docente dallo stesso delegato; i consigli di (intersezione e) interclasse di soli docenti sono convocati dal Dirigente Scolastico - per la valutazione degli alunni e la consegna delle relative schede - a metà ed a fine anno scolastico; per la verifica intermedia, ogni bimestre.

Art. 50 La riunione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, può essere richiesta anche in tempi diversi da quelli previsti dall'art. 49 del D.P.R. 416/74, da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori e/o dei docenti.

I Consigli di interclasse/intersezione/ sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente dallo stesso delegato; le riunioni si svolgono nella scuola sede di plesso e nelle scuole

dell'infanzia in orario pomeridiano, non coincidente con le attività didattiche né di programmazione, nel rispetto degli impegni lavorativi dei rappresentanti dei genitori. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono proposti dal Dirigente Scolastico, dal singolo docente, dal singolo genitore membro del Consiglio di intersezione/ interclasse.

- Art. 51 I verbali relativi alle riunioni dei Consigli di intersezione /interclasse, redatti dal Segretario designato dal Presidente tra i componenti del Consiglio, firmati dal Presidente e dal Segretario, con l'indicazione di tutte le parti suscettibili di pubblicizzazione, possono essere consultati presso gli Uffici di Segreteria della Direzione da parte di ogni elettore degli Organi di gestione del Circolo.
- Art. 52 Le proposte messe ai voti dai singoli Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale.
- Art. 53 Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di intersezione / interclasse i membri del Consiglio di Circolo e gli specialisti dell'equipe psico-pedagogica.
- Art. 54 Il Consiglio di intersezione / interclasse si avvale degli Uffici della Direzione per le comunicazioni di convocazione. Tutti gli atti relativi all'attività dei Consigli di intersezione / interclasse sono raccolti presso gli Uffici di segreteria della Direzione. Ogni elettore del Consiglio di intersezione / interclasse può prendere visione di tali atti negli orari previsti dal presente Regolamento.
- Art. 55 Le riunioni del consiglio di intersezione /interclasse non sono pubbliche.
- Art. 56 I membri eletti del Consiglio di intersezione / interclasse che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- Art. 57 Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di intersezione, interclasse, sono rassegnate al Dirigente Scolastico il quale, presone atto, si riserva di accettarle o respingerle. Esse devono essere tuttavia accolte se tale è la volontà irrevocabile di chi le ha presentate.

TITOLO IV. ALTRI ORGANI COLLEGIALI.

- Art. 58 Il Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia ed elementare si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico su convocazione del Dirigente Scolastico che lo presiede, per procedere alla elezione dei Comitati di valutazione del servizio degli insegnanti. In quella sede il Dirigente Scolastico **sceglie** e nomina il Vicario.
- Art. 59 Il Collegio dei Docenti, inoltre, approva all'inizio dell'anno scolastico la programmazione educativa e didattica come previsto dal D.P.R. n. 416/74, dalla L. n. 517/77, dalla L. n. 148/90, dal D. Lgs. 297/94 e secondo le indicazioni contenute nei programmi approvati D.P.R. 104/85 e quelle dei Nuovi Orientamenti del '91.
E' compito del Collegio designare i docenti da nominare membri di Commissione o incaricati di particolari funzioni o progetti previsti dalle norme vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali dei lavoratori.

- Art. 60 Il Collegio dei Docenti ha piena autonomia nelle materie di sua competenza, tenendo conto, ove per legge, delle proposte e dei pareri espressi dagli OO.CC. dell'Istituto. Programma le proprie attività nel tempo allo scopo di dare ad esse un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando - per date in linea di massima prestabilite - la discussione degli argomenti che impongano la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.
- Art. 61 I Comitati per la valutazione del servizio degli insegnanti sono convocati dal Dirigente Scolastico:
- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
 - alla conclusione dell'anno scolastico, per la valutazione del periodo di prova dei nuovi insegnanti (art. 440 e 501 D. Lgs. 297/94);
 - ogni qual volta se ne presenti la necessità.
- Art. 62 Le assemblee dei genitori, previste e disciplinate dall'art. 45 del D.P.R. 416/74, possono essere convocate, oltre che dal Dirigente Scolastico, anche dai rappresentanti di classe dei genitori.
- Nel caso in cui i genitori intendano convocare un'assemblea presso i locali scolastici, deve essere presentata al Dirigente Scolastico, con ragionevole anticipo, richiesta scritta comprensiva degli argomenti per la trattazione dei quali l'assemblea è convocata.
- Art. 63 Le assemblee dei genitori si svolgono in orario non coincidente con le attività scolastiche. Fino a diverse disposizioni in materia, i rappresentanti di sezione e di classe dei genitori possono eleggere, a fini organizzativi interni, un Comitato dei genitori costituito da tre a cinque membri; il Comitato elegge, al suo interno, il Presidente.
- Art. 64 Ai fini del rispetto del Capitolato regolante lo svolgimento del servizio mensa, è istituita una Commissione di controllo composta da due o tre genitori per ciascun plesso, designati annualmente dal Consiglio di Circolo sulla base di apposite candidature degli interessati

TITOLO V. MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA.

- Art. 65 A seconda del contenuto o dell'oggetto della comunicazione, del numero delle persone alle quali essa è rivolta e della persona a cui spetta trasmetterla, possono essere inviati:
- ciclostilati a firma del Dirigente Scolastico comprensivi dell'attestato di avvenuta ricezione da parte della famiglia;
 - comunicazioni scritte e firmate dai docenti;
 - comunicazioni trasmesse tramite annotazione nei diari o quaderni degli alunni;
 - comunicazioni trasmesse tramite il "libretto personale" dell'alunno.
- Nel primo caso i docenti sono tenuti alla raccolta e alla consegna, in Segreteria, delle dichiarazioni di ricevuta dei genitori; negli altri casi i docenti sono tenuti a controllare l'avvenuta presa visione delle comunicazioni da parte delle famiglie, attestata da apposita annotazione.
- Art. 66 Le comunicazioni relative ai singoli alunni sono previste in incontri bimestrali individuali con le rispettive famiglie; nel mese di febbraio e nel mese di giugno viene illustrata e consegnata alle famiglie la scheda di valutazione.
- Nel caso in cui i genitori desiderino incontrare i docenti in tempi diversi da quelli previsti dall'art. 49, viene indicato in via preferenziale quale pomeriggio utile quello della programmazione settimanale. L'incontro dovrà, comunque, essere concordato nella settimana precedente.
- Art. 67 Le famiglie, tramite comunicazione scritta, verranno avvisate circa eventuali scioperi nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente; verranno, inoltre avvisate, sempre per iscritto, di

eventuali anticipazioni o posticipazioni dell'attività didattica dovute alla partecipazione del personale docente ad assemblee sindacali .

TITOLO VI. - VIGILANZA ALUNNI

- Art. 68 Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:
- la scuola è responsabile ed assicura la vigilanza sugli alunni dall'inizio al termine delle lezioni;
 - i docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
 - al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino allo spazio di uscita dagli insegnanti in servizio all'ultima ora;
 - dopo l'uscita, il personale docente e il personale non docente non sono più responsabili della sorveglianza degli alunni ;
 - responsabili dell'incolumità degli alunni, prima dell'ingresso e dopo l'uscita da scuola, sono i genitori; qualsiasi ritardo deve essere comunicato telefonicamente;
 - dopo 30 minuti di ritardo e non avendo ricevuto alcuna comunicazione verranno avvertite le autorità competenti;
 - con delibera del Consiglio di Circolo, può stabilirsi che gli alunni siano sorvegliati da personale non scolastico (pre-scuola e post-scuola) entro il limite massimo di 50 minuti, rispettivamente prima dell'inizio ovvero dopo la conclusione delle attività didattiche;
 - durante l'intervallo delle lezioni - che è almeno di 15 minuti - i docenti devono vigilare sul comportamento degli alunni ;
 - il docente non può abbandonare o lasciare incustodita la classe affidatagli; in casi di urgenti e improcrastinabili motivi, la classe può essere affidata ai docenti delle altre classi dandone immediata comunicazione alla Direzione; in caso di momentanea assenza, si applica il disposto del successivo art. 71.
 - la custodia dei bambini della scuola dell'infanzia è affidata alla responsabilità individuale e collettiva degli insegnanti; ciascuno di essi, pertanto è tenuto a vigilare non solo sugli alunni della propria sezione, ma su tutti i bambini nei momenti in cui questi si trovano insieme, soprattutto negli spazi all'aperto.
- Art. 69 E' consentito ad estranei di entrare nelle scuole dell'Istituto solo se in possesso dell'autorizzazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico.
I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici solo per giustificati motivi (urgenti o gravi) e senza arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Sono consentite, peraltro, solo brevi comunicazioni.
Il genitore che sosta in modo prolungato ed inadeguato nell'ambito scolastico, può essere allontanato immediatamente dall'insegnante o dal personale ausiliario
- Art. 70 Possono essere tenute lezioni durante l'orario scolastico da esperti esterni alla scuola, se richiesto dall'insegnante e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
L'insegnante assiste l'esperto durante lo svolgimento delle lezioni, rimanendo responsabile della vigilanza degli alunni.
- Art. 71 Il personale ausiliario in servizio nelle scuole è tenuto:
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico di pubblico e alunni, nonché alla sorveglianza di questi in occasione di momentanea assenza dei docenti;
 - a vigilare sugli alunni durante l'uso dei servizi igienici;

- ad assistere gli alunni all'uscita dalla scuola, sorvegliando la salita sullo scuolabus di quelli che utilizzano tale servizio;
- a svolgere scrupolosamente tutte le altre mansioni previste dal CCNL.

Art. 72 Tutti gli alunni dovranno essere muniti di Assicurazione che preveda anche la copertura della responsabilità civile.

Art. 73 Gli alunni del plesso Collodi usciranno alla fine delle lezioni nel seguente modo :
 alle 13 e 20 : il II° ciclo (terze, quarte e quinte) dal portoncino sul retro (largo Collodi)
 il I° ciclo e la scuola dell'infanzia dal portone principale.
 alle 16,30 : tutte le classi di scuola elementare e di scuola dell'infanzia escono dal portone principale
 Gli alunni del plesso Rossini usciranno alla fine delle lezioni nel seguente modo :
 nel primo quadrimestre usciranno prima le classi del II° ciclo ;
 nel secondo quadrimestre usciranno prima le classi del I° ciclo;
 le sezioni della scuola dell'infanzia usciranno dall'ingresso anteriore (fronte scalle).

TITOLO VII . - COMPORTAMENTO ALUNNI REGOLAMENTO RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

Art. 74 Gli alunni sono tenuti:

- a rispettare la propria e l' altrui persona;
- ad avere cura degli arredi scolastici e del materiale della scuola;
- ad osservare l'orario stabilito dalla scuola e le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico di frequenza;
- ad entrare in aula senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità.

E' vivamente consigliato l'uso del grembiule per gli alunni di scuola elementare. Nella scuola dell'infanzia è preferibile far indossare ai piccoli una tuta.

Gli alunni devono altresì avere cura scrupolosa degli ambienti, degli arredi e del materiale della scuola. Eventuali danni dovranno essere risarciti dalla famiglia dell'alunno responsabile. Il risarcimento potrà essere posto a carico dell'intera classe o dell'intera scuola in relazione alla natura del danno.

Art. 75 Sono consentiti ritardi solo per giustificati motivi. Sempre per giustificati motivi, gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni, solo su richiesta scritta dei genitori nel libretto personale dell'alunno e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente collaboratore di plesso, o del docente referente di plesso o infine del docente di classe.

L'alunno sarà consegnato al genitore o a persona preventivamente autorizzata dallo stesso con delega scritta (massimo tre deleghe) e firmata e comunque maggiorenne.

Art. 76 Gli alunni che si assentano dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni (nei 5 giorni vanno compresi anche le domeniche ed i giorni festivi seguenti immediatamente i giorni di assenza) vengono riammessi solo su presentazione di certificazione medica rilasciata dalla A.S.L. di competenza o dal medico di famiglia, dalla quale si evinca con chiarezza che l'alunno non è affetto da malattia infettiva o che comunque non è più contagioso. Per le assenze superiori a 4 giorni dovute a motivi di famiglia, il genitore deve farne dichiarazione anticipata sotto la propria responsabilità se l'assenza è già prevista, ovvero il primo giorno del rientro a scuola se dovuta a motivi imprevisti o imprevedibili.

Qualora l'assenza di un alunno si protragga per un consistente periodo di tempo e la famiglia non dia comunicazione dei motivi che la causano, la scuola – ai fini del controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico – attiva i provvedimenti previsti per legge.

- Art. 77 La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, anche se in orario pomeridiano.
Per la scuola dell'infanzia, una volta effettuata l'iscrizione, la frequenza è obbligatoria. Pertanto le assenze del bambino devono essere sempre giustificate mentre la sua riammissione dopo un'assenza per malattia è subordinata alla presentazione di un certificato medico nelle forme di cui al precedente art. 74. Se l'assenza supera i 30 giorni senza giustificazione, il bambino, previa delibera del Consiglio di Circolo, perde il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia. Ai fini dell'iscrizione nella Scuola dell'Infanzia, è necessario che il bambino non sia ancora costretto all'uso dei pannolini per i bisogni personali.
- Art. 78 E' vietato trattenersi nei corridoi o nei bagni oltre il tempo necessario, correre o schiamazzare, entrare in aule diverse dalla propria senza giustificato motivo.
- Art. 79 Gli spostamenti dalle aule alla palestra, ai laboratori, alla mensa e viceversa devono essere compiuti con ordine, sotto la responsabilità del docente.
- Art. 80 Durante la mensa gli alunni dovranno osservare le necessarie regole di igiene, tenere un comportamento ordinato, evitare conversazioni ad alta voce.
- Art. 81 Per le classi di tempo pieno la partecipazione alla mensa scolastica è parte integrante del tempo scuola. Eventuali deroghe alla frequenza della mensa sono concesse dal Dirigente Scolastico

TITOLO VIII. USO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

- Art. 82 I docenti dovranno indicare nel Piano dell'Offerta Formativa le modalità di uso dei laboratori, delle palestre, degli spazi adibiti a palestra e degli spazi esterni adiacenti alla scuola, rispettando i seguenti criteri:
- gli spazi devono essere utilizzati per svolgere le attività educative e didattiche programmate;
 - l'uso degli spazi deve essere idoneo, ai fini della sicurezza, alle attività che vi si vogliono svolgere;
 - l'uso degli spazi viene concordato ad inizio di anno scolastico tra i docenti tramite un quadro orario che verrà affisso all'albo;
 - è consentito da parte di enti, associazioni, organismi esterni presenti nel territorio, l'uso dei locali e delle attrezzature purché esso non intralci lo svolgimento della normale attività didattica ed attenga ad iniziative di carattere formativo ovvero di particolare rilievo sociale; spetta al Consiglio di Circolo valutare, di volta in volta, l'opportunità di autorizzare soggetti esterni all'uso dei locali eventualmente richiesti;
 - possono essere attivate forme di collaborazione con altre scuole, enti, aziende in grado di offrire spazi idonei a svolgere attività quali: nuoto, atletica, pallavolo, pallacanestro, teatro, ecc.
 - il funzionamento della palestra è disciplinato dal Collegio dei Docenti in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della elementare e alle sezioni della scuola dell'infanzia;
 - gli alunni devono preferibilmente vestire in modo pratico e funzionale alle attività scolastiche per avere massima libertà di movimenti. In particolare per gli alunni di scuola elementare è obbligatorio l'uso di tuta e scarpe ginniche durante le lezioni di educazione fisica.

Art. 83 Tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti, incorrono in responsabilità civili, penali e patrimoniali, sia nei confronti degli alunni, sia per danni provocati alla Amministrazione scolastica o ai beni dello Stato, in caso di negligenza e di incuria. E' fatto ad essi obbligo di sensibilizzare gli alunni al rispetto dei beni comuni. I docenti collaboratori di ogni plesso sono tenuti a segnalare alla Direzione eventuali guasti, rotture o quanto dovesse richiedere l'intervento dell'Ente locale.

I docenti referenti di plesso sono responsabili dei sussidi didattici in dotazione al plesso: ad inizio ed a fine anno sono tenuti al controllo della corrispondenza tra i sussidi in giacenza ed i registri nei quali gli stessi sono elencati. Con un adeguato controllo dei movimenti in entrata ed in uscita, è consentita la circolarità dei sussidi in dotazione tra le scuole dell'Istituto.

Art. 84 E' fatto divieto di effettuare raccolte di denaro nella scuola, fra gli alunni, sotto qualsiasi forma, salvo quelle espressamente autorizzate dal Ministero della Pubblica Istruzione o deliberate dal Consiglio Di Circolo..

TITOLO IX. CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 85 Per quanto attiene al calendario scolastico ed alle iscrizioni, il Consiglio di Circolo prende atto delle disposizioni ministeriali e di quelle della Sovrintendenza regionale.

Potranno essere iscritti fin dall'inizio dell'anno scolastico nelle sezioni di scuola dell'infanzia i bambini che compiranno i 3 anni di età entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ove abbiano positivamente superato la fase sperimentale di accoglimento.

Verrà deliberata, entro il 15 ottobre di ogni anno, la chiusura della scuola per la festività del Santo Patrono, nella data indicata dal Sindaco e nei giorni lasciati dall'Amministrazione scolastica all'autonomia dei singoli Istituti .

All'inizio dell'anno i docenti di scuola dell'infanzia, ed elementare convocheranno un'assemblea dei genitori per dare informazioni in ordine alle attività educative didattiche programmate, all'organizzazione e al regolamento scolastico. I docenti pubblicizzeranno il calendario di massima degli incontri previsti nel corso dell'anno scolastico.

Art. 86 I genitori, per problemi o informazioni riguardanti la scuola, possono rivolgersi:

- ai Docenti e alla Direzione per tutto ciò che concerne l'attività educativo – didattica;
- al Comune per i servizi di trasporto e di mensa.

Art. 87 E' compito dei genitori controllare quotidianamente la presenza di avvisi esposti all'ingresso, riportati nei quaderni o diari degli alunni di scuola elementare o inseriti nei cestini di scuola dell'infanzia.

Art. 88 I genitori hanno l'obbligo di rilasciare il numero telefonico ed il recapito esatto di casa e/o del luogo di lavoro, o altro indirizzo e numero telefonico utile per poter comunicare in caso di emergenza.

TITOLO X. RAPPORTI SCUOLA – AZIENDA SANITARIA LOCALE

Art. 89 I rapporti relativi alla medicina scolastica, alla educazione e prevenzione sanitaria, sono regolati dal Protocollo d'Intesa Scuola – U.S.L. – EE. LL.

- Art. 90 Il Dirigente Scolastico curerà ad inizio, metà e fine anno scolastico l'applicazione del protocollo con opportuni contatti con l'A.S.L. per controllare tempi e modi degli interventi ritenuti necessari.
- Art. 91 Durante la presenza dell'alunno a scuola non è ammessa la somministrazione di farmaci e medicinali da parte del personale scolastico, fatte salve le medicazioni di pronto soccorso.
- Art. 92 E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o comunque pericolosi. Per la scuola dell'infanzia è proibito portare a scuola succhi di frutta in bottigliette di vetro o in drink-pack per ragioni legate alla salvaguardia dell'incolumità dei piccoli.
- Art. 93 La scuola non risponde per il danneggiamento o la perdita di giocattoli od oggetti, anche preziosi, che gli alunni dovessero portare da casa. Alla scuola deve essere restituito il materiale scolastico portato a casa dagli alunni.
- Art. 94 I genitori sono responsabili della genuinità, della freschezza e dell'igiene di dolci e bevande somministrati a scuola in occasione di compleanni ed altre festività, in quanto autorizzati dai docenti di classe.

TITOLO XI. PERSONALE DI SEGRETERIA – PERSONALE AUSILIARIO

- Art. 95 I diritti e i doveri del personale di Segreteria sono stabiliti dagli art. 5 e 6 del D.P.R. 420/74 e disciplinati dal D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni.
- Art. 96 L'orario di servizio e le prestazioni del personale ausiliario sono regolati dal contratto stipulato tra lo Stato e gli Organi Sindacali.
Nello svolgimento della sua attività, il personale ausiliario deve attenersi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
La vigilanza sul rispetto delle anzidette disposizioni compete al Direttore Amministrativo.
- Art. 97 Il Regolamento di Circolo è affisso all'Albo della sede centrale e all'Albo di ogni plesso dell'Istituto.
- Art. 98 La vigenza del presente Regolamento corrisponde a quella dell'anno scolastico.

TITOLO XII. SITI INFORMATICI

- Art. 99 Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'Istituzione scolastica, di un proprio sito, raggiungibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita l'identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. A tale scopo è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili, per l'accesso alla rete.
- Art. 100 È facoltà dell'Istituzione scolastica ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di volontariato, associazioni fra studenti, collegamenti verso altre Istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturali.

Art. 101 Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti di cui al presente articolo, deve sempre essere riservata al Dirigente la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il presente Regolamento, approvato integralmente e definitivamente nella seduta plenaria del Consiglio di Circolo del 31 ottobre 2000 viene sottoscritto dal Presidente, dalla Segretaria del Consiglio di Circolo, dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva e dai suoi collaboratori.

Albano, 31 ottobre 2000

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria Lamberti.

.....

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Mauro Spatocco

.....

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

ins. Anna Giordano

.....

IL VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ins. Simonetta Giuliani

.....

IL COLLABORATORE DEL PLESSO ROSSINI

ins. Lucia Aureli

.....



**TITOLO VII – COMPORTAMENTO ALUNNI
REGOLAMENTO RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

Art. 74, co. 3 **osservare l'orario stabilito dalla scuola e le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico di frequenza.**

REGOLE FISSATE DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DEL CIRCOLO

- 1) Per l'entrata dei piccoli si lascia un margine di 45 minuti. Dopo le ore 9,00, per motivi didattici e per la buona funzionalità della mensa non si accettano ritardi.
- 2) Per l'uscita si tollera un margine di 30 minuti. Si fa comunque riferimento all'art. 73 – titolo VII del Regolamento di Circolo.
- 3) Per le assenze si fa riferimento all'art. 76 – titolo VII – del Regolamento che testualmente recita:
“ Gli alunni che si assentano dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni (nei 5 giorni vanno compresi anche le domeniche e i giorni festivi seguenti immediatamente i giorni di assenza) vengono riammessi solo su presentazione di certificazione medica rilasciata dalla A..S.L. di competenza o dal medico di famiglia, dalla quale si evinca con chiarezza che l'alunno non è affetto da malattia infettiva o che, comunque, non è più contagioso. Per le assenze superiori a 4 giorni dovute a motivi di famiglia, il genitore deve farne dichiarazione anticipata sotto la propria responsabilità se l'assenza è già prevista, ovvero il primo giorno del rientro a scuola se dovuta a motivi imprevisti o imprevedibili”.
- 4) Nelle sezioni con lista d'attesa, dopo 60 giorni d'assenza ingiustificata, l'alunno viene depennato.
- 5) I genitori possono partecipare alle attività didattiche dopo aver concordato gli eventuali interventi con le insegnanti.
- 6) L'orario d'inizio mensa è fissato alle ore 12,00.
- 7)È proibito portare a scuola succhi di frutta in bottigliette di vetro o in drink – pack per ragioni legate alla salvaguardia dell'incolumità dei piccoli (art. 92 – titolo X – del Regolamento)
- 8) Qualora il numero degli alunni, dopo la chiusura della scuola dell'obbligo, risultasse ridotto, rimarranno aperte le sezioni necessarie ad accogliere gli alunni effettivamente frequentanti.



Procedure e criteri per l'eventuale determinazione di liste di attesa relative alle domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, approvati dal Consiglio di Circolo.

1. Tutte le domande di iscrizione dovranno essere presentate tassativamente entro i termini previsti dalla norma. Oltre tale termine, saranno prese in considerazione solo le domande di trasferimento da altra scuola dell'infanzia.
2. Le graduatorie generali di tutte le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, distinte per ciascun plesso, vengono definite in elenchi per:
 - a) Bambini portatori di handicap;
(* con particolare riferimento alla legge 104-92 e alla Legge della Regione Lazio n. 29/90);
 - b) Bambini con relazione dell'assistenza sociale o di Enti di tutela;
(* si prescinde dalla residenza nel Comune)
 - c) Bambini nomadi o extracomunitari;
 - d) Bambini in età di 5 anni;
 - e) Bambini che hanno già frequentato;
 - f) Bambini in grave disagio socio familiare;
 - f.1. orfano di entrambi i genitori;
 - f.2. orfano di un solo genitore
 - f.3. figlio di un unico genitore (nell'ordine: ragazza madre, ragazzo padre, separato, divorziato);
 - f.4. bambino in affidamento;
 - f.5. bambino con famiglia in difficoltà socio-economica;
 - f.6. bambini i cui genitori lavorano entrambi e che non possono essere affidati ad altri;
 - f.7. famiglia numerosa (con più di tre figli) economicamente disagiata;
 - g) Età;
 - h) Data di presentazione della domanda in caso di pari età;
 - i) Bambini fuori dal territorio scolastico.
3. I genitori interessati alle precedenze di cui sopra, qualora le condizioni lo richiedessero (eccesso di domande di iscrizioni rispetto ai posti disponibili), non oltre il termine stabilito, un'autocertificazione in carta semplice attestante il diritto di precedenza (residenza, stato di famiglia, stato civile, condizioni lavorative, situazione di reddito ecc.)
4. Tutte le domande di iscrizione presentate nei termini previsti dalla normativa vigente, vengono registrate nell'ordine di presentazione su apposito registro il cui numero d'ordine costituisce anche un numero di protocollo d'arrivo.
5. Tutte le domande d'iscrizione fuori termine, ricevute per dovere d'ufficio, vengono registrate su protocollo ordinario e saranno poste in coda alla graduatoria generale.
6. Tutte le domande di iscrizione con dichiarazioni mendaci e/o con firma non autografa dei genitori o dell'esercente la potestà, vengono annullate anche se presentate nei termini di rito.

7. Le graduatorie generali, gli elenchi degli ammessi alla frequenza e le liste di attesa vengono predisposte e definite da una Commissione del Consiglio di Circolo composta da due docenti e due genitori, con l'aggiunta di un addetto alla segreteria.
8. Concluse le operazioni di iscrizione, la Commissione, di cui al punto 7, stilerà la graduatoria generale per orario normale e/o per orario ridotto di ciascun plesso, al fine di definire gli elenchi degli ammessi in ragione del massimo dei posti disponibili per ciascuna sezione considerata anche la presenza dei portatori di handicap.
9. Concluse le operazioni di cui al punto 8, si procederà a definire le liste di attesa risultanti.
10. Le graduatorie generali, per sezioni, verranno pubblicate all'albo della Direzione e dei plessi in via provvisoria.
11. Le graduatorie generali, trascorsi 5 giorni dalla data di pubblicazione, per la presentazione di eventuali ricorsi, e dopo il loro esame definitivo da parte della Commissione Consiliare, verrà approvata da Dirigente Scolastico.
12. Le graduatorie definitive, gli elenchi degli ammessi e le liste di attesa verranno pubblicati all'albo della Direzione.
13. Dopo l'inizio dell'anno scolastico, a seguito di controlli periodici da parte della Direzione, di norma ogni 30 giorni, e fino al 31 gennaio (data ultima consentita dalla normativa per l'ammissione alla frequenza), si procederà, sulla base dei riti formalizzati o accertati con riscontri oggettivi (alunni non frequentanti), all'ammissione alla frequenza dalle liste di attesa (nello stretto ordine di posizione rispetto al modello d'orario prescelto all'atto della domanda di iscrizione), previa anche l'autorizzazione da parte dell'Ente Locale alla fruizione del servizio mensa.
14. Esaurite le liste d'attesa, in caso di posti disponibili, è possibile con apposita delibera del Consiglio di Circolo e sempre nei termini previsti dalla norma per l'immissione degli alunni, procedere all'offerta della frequenza ad eventuali altri richiedenti, sempre secondo i criteri di cui al punto 2.

Procedure e criteri per la formazione delle prime classi elementari (Art. 122 d. lgs. 297 / 94

1. Presentazione dei bambini alle insegnanti uscenti dalla V classe da parte delle docenti di scuola dell'infanzia;
2. Formazione di tre fasce di livello:
 - a) alunni su cui si prevede l'avvio di un insegnamento individualizzato;
 - b) alunni tranquilli nel comportamento;
 - c) alunni particolarmente vivaci;
3. Formazione di gruppi eterogenei di alunni (le tre fasce di livello sono equamente rappresentate). (* con particolare riferimento alla legge 104-92 e alla Legge della Regione Lazio n. 29/90);
4. Composizione delle classi attraverso il sorteggio dei gruppi.
5. Assegnazione della classe alle insegnanti attraverso sorteggio.



REGOLAMENTO

“ VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE” (compresi i campi scuola)

I Consigli di intersezione e interclasse, in linea con le finalità del POF e gli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe o sezione:

- programmano ad inizio anno scolastico gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che intendono effettuare;
- propongono i docenti accompagnatori, anche di classi diverse, che devono risultare 1 ogni 15 alunni; a questi, in presenza di uno o due alunni in situazione di handicap, ne va aggiunto un altro. Il docente, se necessario potrà essere sostituito o coadiuvato da Personale ATA;
- propongono i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi, che potranno essere effettuati fino al 30 maggio;
- acconsentono, su richiesta e per motivi validi comprovati, la partecipazione di uno o più genitori alla visita o al viaggio, a condizione che si impegni a partecipare alle attività programmate per gli alunni e paghi regolarmente la sua quota.

I docenti:

provvedono a che le visite e i viaggi abbiano

- un'adeguata preparazione preliminare,
- una appropriata informazione durante l'uscita,
- una successiva rielaborazione culturale

Il Dipartimento relativo alle attività comunicative:

- presenta ed accoglie proposte di itinerari di visite, viaggi e campi scuola;
- provvede, per i campi-scuola, alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio;
- verifica che queste inviino anche una dichiarazione di conformità alla C.M. n.291 del 14.10.1992 e si adeguino a quanto disposto nel più recente D.L. 17.03.1995 n.111 in materia di viaggi ed a quanto disposto dal Dipartimento per i Servizi nel Territorio in materia di capitolato d'oneri tra le Istituzioni Scolastiche e le Agenzie di viaggi;
- presenta il prospetto comparativo dei preventivi di spesa dei viaggi e la documentazione inviata dalle Agenzie al Collegio dei Docenti che si pronuncia sulla validità didattica ed organizzativa delle uscite;
- presenta il materiale raccolto al Consiglio di Circolo che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali;
- provvede a che la delibera del Consiglio di Circolo sia inviata agli Uffici scolastici provinciali per la necessaria informazione ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

Il docente organizzatore:

- verifica che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio;
- fissa la data dell'uscita;
- verifica presso l'Agenzia di viaggi la possibilità di effettuare l'uscita alla data fissata ed alle condizioni previste;
- richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà e la quota a loro carico;
- presenta alla responsabile “Visite e viaggi di istruzione” degli Uffici di Segreteria almeno 10 giorni prima dell'uscita:
 - a) il modulo per fax da inviare all'Agenzia di viaggi in cui prenota il viaggio, comunicando la data e la durata dell'uscita, il numero degli alunni e degli accompagnatori, la spesa concordata ed il mezzo di trasporto;
 - b) le autorizzazioni di chi esercita la patria potestà;

- c) la ricevuta dell'avvenuto versamento sul conto corrente della scuola;
- d) l'elenco nominativo degli alunni diviso per classe;
- e) l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità (modulo in segreteria);
- f) il programma analitico del viaggio;
- g) i moduli predisposti per le eventuali sostituzioni nelle classi dei docenti impegnati nell'uscita.

Nel caso di uscita con i mezzi pubblici o a piedi o con scuolabus presenta solo quanto richiesto ai punti b),d), e), g).

I docenti accompagnatori:

- vigilano sugli alunni e si impegnano affinché questi mantengano sempre un comportamento civile ed educato;
- vigilano non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni usufruiscono;
- informano per iscritto, a viaggio concluso, il Dirigente Scolastico e la Funzione Obiettivo responsabile di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia;
- presentano una breve relazione sull'iniziativa svolta.

Gli alunni:

- Il giorno della visita o viaggio devono portare con sé un documento di identificazione non scaduto (anche il tesserino scolastico).

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN VISITA O VIAGGIO DI ISTRUZIONE

L'alunno:

- si prepara alla partenza con un abbigliamento adeguato: a strati e con scarpe comode;
- porta con sé l'ombrello tascabile, la macchina fotografica e, nel caso di viaggio, il libretto sanitario e la copia del programma con il recapito;
- al momento della partenza, appende al collo il cartellino di riconoscimento;
- si avvia verso il pullman senza correre;
- deposita i bagagli grandi nel portabagagli esterno del pullman;
- sale sul pullman / treno/ ecc. in modo ordinato, senza spingere o urlare;
- prende posto e rimane seduto per tutto il percorso per motivi di sicurezza;
- evita di mangiare e di bere sul pullman se non autorizzato;
- rispetta gli arredi del mezzo, evitando di rompere, graffiare o macchiare la tappezzeria;
- scende dal mezzo di trasporto in modo ordinato;
- nel caso di uso di mezzo pubblico, evita di parlare ad alta voce e di spingere infastidendo gli altri utenti;
- per la strada o nel luogo da visitare procede sempre con il gruppo di compagni ed insegnanti, senza allontanarsene mai;
- rispetta tutto ciò con cui viene a contatto;
- ascolta con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e di eventuali guide;
- prende appunti su un block-notes;
- in albergo rispetta l'arredamento delle camere e dei bagni;
- evita di sporgersi da finestre o balconi;
- evita schiamazzi, urla, sbattimenti di porte, passaggi da una camera all'altra, assembramenti in una stessa camera;
- va a dormire all'orario stabilito dagli insegnanti.