



Istituto Scolastico Paritario "Caterina di S. Rosa"
Via delle Sette Chiese, 243 – 00147 ROMA
Tel e Fax 06-5110343 e-mail: segreteria@istitutocr.it
sito web: www.istitutocr.it
P.I.: 01066241009 C.F.: 02500290586



Scuola dell'Infanzia Paritaria Prot. n. 488 1556 del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62
Scuola Primaria Paritaria D.M. del 01.12.2000
Scuola Primaria Parificata Prot. n. 58128/1 del 21.09.1999
Scuola Secondaria di Primo Grado D.M. del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62

IV. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Ed. 2 Rev.1)

Premessa

L'Istituto Caterina di Santa Rosa è una comunità educativa scolastica, che ha come finalità l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita, secondo i principi fondamentali e la dinamica educativa esposti nel "Progetto Educativo" e tenendo presente quanto stabilito nel proprio "Statuto degli Organi Collegiali" per quanto riguarda le forme di partecipazione dei vari membri della Comunità stessa (ente gestore, docenti, genitori, alunni, ex-alunni, non docenti).

Il presente "Regolamento", pur nel presupposto e nel rispetto di un ampio spazio di creatività delle singole persone e delle varie componenti della Comunità Educativa, con le direttive e le norme qui contenute, si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività educative, che si svolgono nell'Istituto.

Le norme del Regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità scolastica. Le gravi e ripetute infrazioni, in quanto costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto, possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.

1. Rappresentanza legale, direzione dell' Istituto e delle scuole, funzionamento degli organi collegiali

Art.1 Rappresentanza legale

Le attuali norme legislative per le scuole paritarie danno particolare rilievo alle funzioni del Gestore dell'istituzione scolastica e, nel caso dell' Ente Gestore, del suo rappresentante Legale.

Art.2 Direzione dell'Istituto e/o delle scuole

Le coordinatrici, in accordo e condivisione con il Gestore, sono responsabili del coordinamento delle varie attività educativo-didattiche che si svolgono nell'Istituto, siano esse scolastiche che extrascolastiche.

Funzioni del Coordinatore

Compito delle coordinatrici è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa svolta nell'Istituto nelle sue varie attività.

In particolare, in osservanza alle leggi e alle disposizioni nazionali e nel rispetto della libertà d'insegnamento, la Coordinatrice ha il compito di:

- dirigere e coordinare l'attività didattica, il controllo e la verifica del complesso delle attività svolte nell'ambito del plesso scolastico, educativo e formativo
- proporre all' Ente Gestore i docenti da assumere
- promuovere gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento
- proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo o ausiliario;
- richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- allacciare rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali;
- garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- proporre ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie a carico del Rappresentante Legale dell'Ente gestore.

La responsabilità della Direzione delle singole scuole funzionanti all'interno dell' Istituto compete alle coordinatrici nel rispetto delle attribuzioni previste dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche paritarie.

Art. 3 Il Consiglio di Direzione

Le Coordinatrici e la delegata della rappresentante Legale formano il "Consiglio di Direzione", col compito fondamentale di adoperarsi per la traduzione del Progetto Educativo dell' istituto nella prassi di tutte le attività scolastiche. Attraverso la programmazione didattico-educativa, che essi presiedono e coordinano, il progetto diventa norma operativa di tutte le scelte di programma, di metodo e di criteri di valutazione che qualificano l'Istituto stesso.

Dalle Coordinatrici dell' Istituto dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria Scolastica, da essi firmati e conservati sotto la loro responsabilità.

Spetta al Consiglio di Direzione predisporre l' ordine del giorno alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Art. 4 Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

Il C.I. ha potere deliberante per tutto ciò che concerne l'organizzazione, la programmazione, l'adozione di criteri e modalità, l'impiego dei mezzi finanziari per realizzare tutte le attività della scuola, facendo salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe per tutto ciò che riguarda il funzionamento didattico e l'azione educativa.

La G.E. prepara gli argomenti da sottoporre all'esame del C.I. corredandoli di precise richieste e relazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I Consiglieri di Istituto che vogliono fare delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del C.I. dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta.

Art. 5 Convocazione/Ordine del giorno del CdI

Il Consiglio d'Istituto si riunisce ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente. L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dalla giunta esecutiva sulla base dei bisogni rilevati dal Collegio, dai Genitori e dalle norme di legge.

Art. 6 Validità delle sedute e delle delibere del CdI

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Art. 7 Pubblicità delle sedute e degli atti del CdI

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del CdI sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

Art. 8 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti:

- a. *ha potere deliberante in materia formativo/didattica* dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli Indirizzi generali definiti dal C.I., cura la progettazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo e dall'Ente Gestore.
- b. *formula* proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I e dalla normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche,
- c. *valuta* periodicamente, nel quadrimestre e al termine del quadrimestre, l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi del PTOF, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica,
- d. *provvede* all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;



- e. *adotta* e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f. *promuove* iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto;
- g. *promuove* iniziative extrascolastiche - integrative, visite d'istruzione.
- h. *elegge* i docenti incaricati di collaborare col Dirigente nella seguente misura: uno per le Scuole dell'infanzia-Primarie e uno per le Scuole Secondarie;
- i. *esamina*, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa di docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che eventualmente operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- j. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti *tiene conto* delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

Art. 9 – Consiglio di classe/interclasse/sezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/sezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297. Il consiglio di sezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle due sezioni; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni. I rappresentanti dei genitori, assumendosi la responsabilità circa quanto riportato, possono: richiedere di indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe dopo aver condiviso, in accordo con la Direzione, qualsiasi tipo di comunicazione, sottoscritta appunto dalle coordinatrici a garanzia della loro veridicità e attendibilità oltre che delle norme della privacy. In caso contrario le coordinatrici dovranno ricorrere alle norme di tutela, per legge.

2. Orario di funzionamento

Art. 10 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato, che può subire variazioni in caso di necessità dovuta a fattori non dipendenti dalla scuola ma da esigenze nazionali (es. emergenza sanitaria COVID-19, etc.)

Sezione primavera

Ingresso: 8.30-9.00

Uscite: si rimanda al progetto

Scuola dell'Infanzia

Ingresso: 8.30-9.00

Prima uscita: 12.15-14.00

Seconda uscita: 16.00-16.30

Scuola Primaria:

Ingresso: 8.30

Uscita: 13.30 martedì, mercoledì e giovedì

16.30 lunedì/mercoledì o martedì/giovedì

Mensa: 13.30

Studio assistito: 14.30-16.30 nei giorni in cui il rientro non è obbligatorio

Scuola secondaria:

Ingresso: 8.00

Uscita: 14.00 lunedì, martedì, giovedì e venerdì

14.05 mercoledì (unità oraria di 50' con 7[^]ora)

Per la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di 1° grado non è consentita l'uscita dall'aula durante la prima ora di lezione, se non per motivi urgenti.

Le attività pomeridiane iniziano la prima settimana di ottobre e si concludono alla fine di maggio.

Art. 11 – Uffici Amministrativi

L'economato è aperto da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

La segreteria è aperta al pubblico, previo appuntamento, nei seguenti orari:

- lunedì e venerdì: h.8-16.30

- martedì, mercoledì e giovedì: h.8-15.30.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì dalle h.8.30 alle ore 10.30.

Le coordinatrici ricevono ogni giorno, possibilmente previo appuntamento.

Gli uffici sono sempre a disposizione nel mese di gennaio per le iscrizioni.

3. Formazione classi, assegnazione docenti

Art. 12 – Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di settembre, da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dalle Coordinatrici. Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima scuola;

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria. Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione della Direzione.

I criteri di assegnazione delle cattedre ai docenti in servizio sono normalmente la continuità di didattica e la valorizzazione delle competenze dei singoli docenti. E' di competenza dell'Ente Gestore concedere permessi, precedentemente; compete alle coordinatrici predisporre la nomina dei supplenti.

Art. 13 – Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili, si procede alla compilazione di una lista d'attesa in base ai criteri indicati dal Consiglio d'Istituto:

- ◆ residenza del nucleo familiare in territorio diverso
- ◆ bambini che non hanno compiuto tre anni
- ◆ data d'iscrizione.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti per i primi due mesi di scuola, in assenza di certificazione medica, perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Art. 14 – L'organizzazione oraria

Premesso che l'articolazione dell'orario costituisce un momento particolarmente delicato che risente di situazioni burocratiche indipendenti dall'Istituto, si stabilisce di:

- distribuire equamente le ore curricolari nell'arco dell'intera mattinata;
- distribuire equamente le ore curricolari nell'arco dell'intera settimana;
- abbinare, se richiesto, due unità orarie di lingua straniera, di arte e tecnologia;
- fare in modo che Lettere e Matematica e Scienze abbiano nelle classi due o tre unità orarie che non siano le ultime due o tre della giornata;
- evitare la distribuzione delle discipline secondo medesimi schemi, specie nelle ultime ore;
- tendere ad una equilibrata distribuzione delle varie materie nell'arco della giornata e della settimana per ciascuna classe;



- strutturare gli orari dei docenti in servizio in più scuole in modo da lasciare loro i tempi necessari per lo spostamento;
- soddisfare, se possibile, particolari esigenze didattiche (ore in parallelo) per consentire differenziazioni o accorpamenti di alunni (es.: gruppi di francese e spagnolo);
- dare priorità agli orari di Scienze Motorie e Inglese, in modo da consentire un razionale utilizzo della palestra o del laboratorio linguistico;
- tenere conto della gestione e dell'utilizzo dei laboratori artistici, informatici e scientifici.

L'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche preventive autorizzate dalla Preside, funzionali ai singoli casi.

4. Vigilanza/Permessi/Giustificazioni/Esoneri

Art. 15 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 16 Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 10 affidano i bambini direttamente ai docenti. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria

Al suono della campana (ore 8.30) gli alunni sono prelevati al pianterreno dai docenti e condotti nelle rispettive classi. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino all'androne e rientrano a casa secondo le modalità indicate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Il personale religioso o laico coopera all'attività di vigilanza.

Scuola secondaria I grado

Al suono della campana (ore 8.00) gli alunni devono avviarsi alle classi dove i docenti li attendono per l'inizio delle lezioni. Al suono della campana di uscita gli alunni si recano autonomamente nel cortile dell'Istituto. All'arrivo degli alunni che hanno usufruito della mensa, tutte le classi si rechneranno nelle rispettive aule per le attività pomeridiane.

Art. 17 – Cambio dell'ora

I docenti a fine servizio devono attendere l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe. Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: ciascun docente, dopo aver verificato le condizioni di ordine, pulizia e stato degli spazi nonché degli arredi e del materiale didattico, raggiunge velocemente la classe prevista nell'ora successiva. Agli alunni è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi solo con il permesso del docente, uno alla volta e per motivi attendibili.

Art. 18 – Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado è responsabile il docente della seconda ora di lezione). La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi. E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo l'aula, il corridoio e il cortile. Agli alunni è fatto divieto di sostare all'interno delle aule (salvo condizioni metereologiche particolari) o di allontanarsi a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o del cortile non controllabili.

Art. 19 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 20 – Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate/registrate sul Giornale di Classe dal docente in servizio alla prima ora. Tutti gli alunni della scuola utilizzano per tale procedura l'apposita sezione del "libretto Personale" che dovrà essere ritirato dal genitore presso la Segreteria della scuola. Si invitano pertanto i genitori, specie dei bambini più piccoli, ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di persistenza di periodi prolungati di assenze ingiustificate la Coordinatrice, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti. Per eventuali periodi di assenza programmata dai genitori e legittima, nell'ambito delle normative vigenti, si chiede una comunicazione preventiva alla Preside e ai docenti di classe.

Art. 21 – Ingressi posticipati e Uscite anticipate

In caso di necessità, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/diario l'uscita anticipata, per seri motivi, del proprio figlio previa autorizzazione della Coordinatrice o, nel caso, del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata. Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite libretto/diario alla docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare alla Direzione ritardi ripetuti che dovranno poi comunque essere giustificati. Nel caso di ripetute richieste di ingressi/uscite anticipate/posticipate, la Direzione richiederà ai genitori la documentazione relativa al motivo della richiesta stessa.

Art. 22 – Assenza mensa

Qualora gli iscritti al servizio mensa (prenotato tramite buono pasto) non intendano più, per cause contingenti, usufruire del servizio nel giorno richiesto devono comunicare tempestivamente l'assenza prima che la segreteria comunichi alla ditta il numero dei pasti giornalieri. In caso di ritardo nella comunicazione da parte della famiglia il buono pasto non sarà rimborsato.

Art. 23 – Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dalla Coordinatrice a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico. L'esonero non riguarda le attività teoriche.



Istituto Scolastico Paritario “Caterina di S. Rosa”
Via delle Sette Chiese, 243 – 00147 ROMA
Tel e Fax 06-5110343 e-mail: segreteria@istitutocr.it
sito web: www.istitutocr.it
P.I.: 01066241009 C.F.: 02500290586



Scuola dell'Infanzia Paritaria Prot. n. 488 1556 del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62
Scuola Primaria Paritaria D.M. del 01.12.2000
Scuola Primaria Parificata Prot. n. 58128/1 del 21.09.1999
Scuola Secondaria di Primo Grado D.M. del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62

5. La privacy tra i banchi di scuola

Tutela della privacy

Per quanto riguarda la tutela dei dati personali, si fa rinvio all'informativa scritta sulla privacy, consegnata a norma del D.Lgs. 196/03, che costituisce parte integrante del contratto stesso.

E' consentito il trattamento di dati personali nell'ambito delle seguenti iniziative in quanto strettamente connesse ai fini istituzionali della scuola (art. 18 comma II D. Lgs. 196/2003):

- effettuazione di fotografie e riprese video in occasione delle iniziative della scuola
- pubblicazione sul sito della scuola di fotografie e video nelle quali non siano presenti primi piani di alunni
- realizzazione di mostre didattiche con lavori degli alunni con l'indicazione del nome e del cognome dell'alunno che lo ha realizzato
- affissione degli esiti scolastici.
- le immagini sono raccolte solo per fini personali e destinate a un ambito familiare/amicale e **non alla diffusione.**

In caso contrario è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Art. 24 - Trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche private

Per poter trattare i dati personali le scuole private sono obbligate non solo a presentare un'informativa completa, ma anche a ottenere il consenso puntuale e liberamente espresso dei soggetti interessati (studenti maggiorenni, famiglie...).

Nel caso di trattamento di dati giudiziari e sensibili, gli istituti privati sono tenuti a rispettare anche le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante, le quali esplicitano i trattamenti consentiti.

Art. 25- Diritto di accesso ai dati personali

Anche in ambito scolastico, ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erranee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al “titolare del trattamento” (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili. Se non si ottiene risposta, o se il riscontro non è sufficiente, è possibile rivolgersi alla magistratura ordinaria o al Garante. A tale proposito, è opportuno precisare che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali. Come indicato nella legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un “interesse diretto, concreto e attuale” alla conoscibilità degli atti.

Voti ed esami

Art. 26 - Temi in classe

Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe -specialmente se sono presenti argomenti delicati è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

Art. 27- Voti scolastici, scrutini, tabelloni, esami di stato

Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Il regime attuale relativo alla conoscibilità dei risultati degli esami di maturità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione, però, a non fornire – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

Informazioni sugli studenti

Art. 28- Circolari e comunicazioni scolastiche

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.

Art. 29- Orientamento, formazione e inserimento professionale

Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

Art. 30- Pubblicità

Non è possibile utilizzare i dati affissi all'albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti.

La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza.

Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare tali nominativi per altre finalità come, ad esempio, l'invio di materiale pubblicitario.

Art. 31- Questionari per attività di ricerca

Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate.

Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.

Foto, audio e video

Art. 32- Recite, gite scolastiche e foto di classe.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte solo per fini personali e destinate a un ambito familiare / amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Sicurezza e controllo

Art. 33- Videofonini, filmati, mms

L'utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.

Le istituzioni scolastiche hanno, comunque, la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad



esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata a un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

6. Rapporti scuola-famiglia

Art. 34- Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta sul "Libretto Personale";
- comunicazione scritta sul diario
- comunicazione formale da parte dell'Istituto.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente il "Libretto Personale", il diario, gli avvisi formali che devono essere firmati in modo autentico e puntuale dal genitore che ha depositato la firma.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove di verifica (scritta e orale) relative agli obiettivi indicati dai docenti, avvengono tramite:

- annotazione sul "Libretto Personale";
- annotazione sul diario.

Di conseguenza si consiglia ai genitori di controllare regolarmente il libretto, il diario e di firmare per presa visione i giudizi.

Art. 35- Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

Iscrizioni

- assemblea dei genitori per illustrare il curriculum, presentare i docenti e le loro metodologie/proposte

Inizio anno scolastico

- assemblea dei genitori alla presenza del Consiglio di classe per illustrare il POF e le linee di indirizzo dei curricula.

Continuità

- incontri con le famiglie degli alunni delle classi prime di ogni ordine e grado per favorire l'inserimento, la conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF

Elezione organi collegiali

- assemblea di classe per l'illustrazione del piano formativo da parte del coordinatore a tutti i genitori prima dell'individuazione dei candidati ai consigli di: intersezione, interclasse e classe, previsti dalle norme di legge.

Andamento didattico/formativo

- incontri individuali secondo il calendario proposto dai docenti o su richiesta specifica del genitore/docente
- colloqui collegiali da parte dei genitori con tutti i docenti dei singoli consigli

Valutazioni quadrimestrali

- incontri individuali in occasione della distribuzione della scheda di valutazione quadrimestrale

Disturbi specifici di apprendimento/altro disagio

Incontri, secondo calendario, tra docenti, genitori, collaboratori, esperti ed eventuali altre figure professionali.

Eventuale costituzione di apposito GLH (obbligatoria la presenza della ASL RMC).

Art. 36- Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Previa visione preventiva degli organi della Scuola, potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dagli organi collegiali.

7. Salute e sicurezza

Art. 37 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Direzione, può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto.

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Art. 38 – Accesso ai genitori

L'ingresso e la permanenza dei genitori non è consentita, per alcun motivo, nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, senza alcuna richiesta e autorizzazione della Direzione e fatte salve le esigenze di accoglienza previste dal POF. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per la richiesta di uscita anticipata, nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, della segreteria, della Direzione.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti in vigore.

L'accesso agli spazi scolastici esterni deve osservare un rispetto dei parcheggi riservati al personale docente e degli spazi di pertinenza della casa religiosa. Non è consentito abusare di altri spazi o sostarvi per tempi prolungati, impedendone la fruibilità ad altri genitori, insegnanti, suore.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Direzione può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 39- Regolamento Sicurezza

Ai sensi del D.L.vo 81/08, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del documento di valutazione il Gestore adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.



Istituto Scolastico Paritario “Caterina di S. Rosa”
Via delle Sette Chiese, 243 – 00147 ROMA
Tel e Fax 06-5110343 e-mail: segreteria@istitutocsr.it
sito web: www.istitutocsr.it
P.I.: 01066241009 C.F.: 02500290586



Scuola dell'Infanzia Paritaria Prot. n. 488 1556 del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62
Scuola Primaria Paritaria D.M. del 01.12.2000
Scuola Primaria Parificata Prot. n. 58128/1 del 21.09.1999
Scuola Secondaria di Primo Grado D.M. del 28.02.2001 L. 10 marzo 2000 n. 62

Vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali “figure sensibili” si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 40- Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 41- Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica, oltre che del personale e degli alunni che versano il premio. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le eventuali gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo anche aggiuntivo, è prerequisite per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 42 – Infortunio/malore/malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso. In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva si deve procedere alla consultazione dei documenti in possesso (Applicazione delle normative sanitarie nella scuola prodotto dall'ASL competente; Malattie infantili nelle comunità infantili dell'Assessorato alla Salute della Regione Lazio) e allegati al presente Regolamento (Circolare permanente “Pediculosi del capo e indicazioni allegare” All. n.6); contemporaneamente si deve procedere ad avvisare il Dirigente Scolastico per concordare le azioni da intraprendere.

Art. 43 – Squadra antincendio

La squadra antincendio è fornita di regolare attestato di partecipazione al monte-ore formativo previsto dalle Norme.

8. Spazi ed attrezzature

Gli alunni con i docenti possono utilizzare gli spazi e attrezzature della scuola, per attività curricolari e dell'offerta formativa, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

I genitori possono sostare per tempi brevi negli spazi antistanti il campo e l'ingresso della scuola in occasione del termine delle lezioni.

Art. 44- Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi. L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze Tecnologia, Arte, Musica, Lingue, Palestra, Teatro) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene

affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Collegio e dall'Ente Gestore; regolamenti specifici saranno affissi all'interno dei locali;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".

Art. 45 – Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede sono riservati ai docenti e al personale ATA. I genitori sono invitati a non occupare la zona di parcheggio oltre il minimo tempo necessario alla discesa/salita degli alunni e a non sostare nelle aree contrassegnate come "Riservato Docenti". Sono autorizzati ad accedere al cortile e alla sosta i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. Ciclomotori e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati. Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi o l'uso di attrezzature potenzialmente pericolose per cose e persone.

Art. 46- Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi o in altri spazi previa prenotazione.

Art. 47- Fotocopie e stampe

Il materiale da foto riprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente **120** ore prima. Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare, si rimanda alle circolari interne e alle direttive dell'Ente Gestore.

Art. 48- Uso dei mezzi di comunicazione.

E' consentito agli alunni avvalersi del telefono degli uffici di segreteria in caso di effettiva eccezionale necessità alla presenza del segretario amministrativo. Si esclude perciò secondo le norme ministeriali l'uso del proprio cellulare (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, devono utilizzare, per comunicazioni urgenti con i figli, le linee telefoniche dell'istituto. Si prevedono limitazioni (dettate dalla buona educazione, dalla privacy e dall'obbligo della scuola di vigilare anche sulle chiamate ricevute o da inviare da parte degli alunni, in quanto minori), all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle visite/viaggi di istruzione. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

9. Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 49 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di quattro quinti della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico. Si prevedono interventi specifici di



sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

Art. 50- Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

Art. 51 – Costi e Rimborsi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, ogni anno viene concordata dal Consiglio di Istituto una spesa procapite, comprensiva delle iniziative culturali. La possibilità di effettuare viaggi di due o più giorni sarà vagliata di volta in volta. Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta tramite fatturazione dell'agenzia verso la scuola. Pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili. Le piccole spese di carattere individuale devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a carico del singolo alunno al momento del pagamento. In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programmato di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento. In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 52- Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di n.15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta dai docenti coinvolti (art.61 della Legge 11.07.80 n. 312).

Art. 53 – Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. Documenti da depositarsi in segreteria:

- Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa
- Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore)
- Elenco degli alunni partecipanti
- Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno
- Conferma della prenotazione
- Documenti da portare al seguito
- Documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio).
- Tesserino di riconoscimento per ogni alunno (viaggi di istruzione)
- Elenchi degli alunni partecipanti, su carta intestata della scuola e vistati dalla Preside o da un
- Suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice).

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile. Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni. I viaggi di istruzione di più giorni devono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assuma la responsabilità circa le

garanzie di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve. Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda.

In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 54- Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 55 – Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori, dalla data di effettuazione, dal costo previsto e dalle motivazioni didattiche ed educative. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, il Consiglio di classe/interclasse, in collaborazione con la segreteria, deve predisporre tre preventivi, richiesti per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelta del Consiglio d'Istituto. Nel caso risulti impossibile ottenere tre preventivi, il CdC deve almeno certificare di aver inviato tre richieste. Successivamente tutte le uscite devono essere presentate al Consiglio d'Istituto (nel quadro del piano annuale) per la delibera di effettuazione (entro il mese di novembre di ciascun anno). Le richieste di effettuazione di altre uscite, non comprese o a modifica del piano annuale, devono pervenire alla Direzione almeno 40 giorni prima della data di partenza, per consentire l'approvazione in tempo utile da parte del Consiglio d'istituto che si riunisce con cadenza all'incirca mensile. Le delibere del Consiglio d'istituto saranno comunicate ai docenti coordinatori dell'uscita/viaggio che provvederanno a confermare via fax le condizioni pattuite ed eventualmente opzionate o prenotate con le agenzie. L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v.art. 39) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Coordinatore.