



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ALBARO”**



Via Monte Zovetto, 7 - 16145 GENOVA –  
Tel. 0103623668  
e-mail [geic864001@istruzione.it](mailto:geic864001@istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoalbaro.edu](http://www.istitutocomprensivoalbaro.edu)

**Scuola Primaria “Brignole Sale”**  
**Scuola Primaria “Santino Richeri”**  
**Scuola Primaria “Nazario Sauro”**  
**Scuola Secondaria di I° Grado “Barrili Paganini”**

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**Delibere del Consiglio d’Istituto**  
**N° 31-Seduta del 28/06/2013**  
**N° 40-Seduta del 02/09/2013**  
**N° 55-Seduta del 16/12/2013**  
**N° 84-Seduta del 30/06/2014**  
**N°99bis e N°104 – Seduta del 17/12/2014**  
**N°126 – Seduta del 30/06/2015**  
**N°48- Seduta del 27/10/2016**  
**N°81 a- Seduta del 30/06/2017**  
**N°138-seduta del 13/11/2018**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	PAG. 4
<b>PARTE PRIMA: GENITORI</b>	PAG. 4
- ART.1 ORGANI COLLEGIALI	PAG. 4
- ART.2 RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE	PAG. 4
- ART.3 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI	PAG. 4
- ART.4 COMITATO DEI GENITORI	PAG. 5
- ART.5 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DOCENTI/GENITORI	PAG. 5
- ART.6 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DIRIGENTE/GENITORI	PAG. 5
- ART.7 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	PAG. 6
<b>PARTE SECONDA: ALUNNI</b>	PAG. 6
- ART.8 ISCRIZIONE, TRASFERIMENTI, PASSAGGI	PAG. 6
- ART.9 MODALITA' DI INGRESSO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI/PRESCUOLA	PAG. 6
- ART.10 PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA	PAG. 7
- ART.11 MODALITA' DI USCITA	PAG. 7
- ART.12 USCITA ANTICIPATA	PAG. 7
- ART.13 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE	PAG. 8
- ART.14 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI	PAG. 8
- ART.15 FREQUENZA SCOLASTICA E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE	PAG. 11
- ART.16 VIGILANZA SANITARIA	PAG. 12
- ART.17 SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	PAG. 12
- ART.18 VISITE MEDICHE E INTERVENTI SANITARI	PAG. 12
- ART.19 INFORTUI ALUNNI	PAG. 13
<b>PARTE TERZA: DOCENTI</b>	PAG. 13
- ART.20 NORME GENERALI	PAG. 13
<b>PARTE QUARTA: ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	PAG. 15
- ART.21 ADESIONE AD INIZIATIVE, DIFFUSIONE STAMPE, VOLANTINI, ABBONAMENTI, MATERIALE VARIO	PAG. 15
- ART.22 INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI O GENITORI A TITOLO GRATUITO	PAG.16
- ART.22bis INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI CON ONERI A CARICO DELLE FAMIGLIE	PAG. 16
- ART.23 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI	PAG. 17
- ART.24 ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA SCUOLA	PAG. 18
- ART.25 PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITA' INTEGRATIVE, SPORTIVE, SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE	PAG. 18
- ART.26 PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AL TORNEO RAVANO	PAG. 18
- ART.27 PUBBLICAZIONE GIORNALINI DI CLASSE/DI SCUOLA	PAG. 19
- ART.28 AUTORIZZAZIONE A RIPRESE VIDEO E/O FOTOGRAFICHE	
<b>PARTE QUINTA: SPAZI E SUSSIDI</b>	PAG. 19
- ART.29 USO DEGLI SPAZI INTERNI	PAG. 19
- ART.30 BIBLIOTECA MAGISTRALE E DOTAZIONE AUDIOVISIVA	PAG. 20
- ART.31 BIBLIOTECA E DOTAZIONE AUDIOVISIVA ALUNNI	PAG. 20
- ART.32 SUSSIDI DIDATTICI	PAG. 20
- ART.33 MATERIALE DI CONSUMO	PAG. 21
- ART.34 PALESTRE E SPAZI ATTREZZATI	PAG. 21
- ART.35 AULE INFORMATICHE	PAG. 22
- ART.36 AULA VIDEO	PAG. 22

- ART.37 LABORATORIO SCIENTIFICO	PAG. 22
- ART.38 UTILIZZO ASCENSORE	PAG. 23
- ART.39 REFEZIONE SCOLASTICA	PAG. 24
- ART.40 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	PAG. 24
- ART.41 DELIMITAZIONE DEGLI SPAZI DI PERTINENZA E DI RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA	PAG. 24
- ART.42 USO DEGLI SPAZI ESTERNI	PAG. 24
- ART.43 SPAZI DI AFFISSIONE	PAG. 24
- ART.44 DIVIETO DI FUMARE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	PAG. 25
<b>PARTE SESTA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>	PAG. 25
- ART.45 LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO	PAG. 25
- ART.46 ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA	PAG. 25
- ART.47 STIPULA POLIZZA ASSICURATIVA	PAG. 25
- ART.48 RICHIESTA DI CONTRIBUTO AI GENITORI	PAG. 26
- ART.49COMPORTAMENTO DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI IN CASO DI CALAMITA' NATURALI	PAG. 26
- ART.50 DANNI AL PATRIMONIO SCOLASTICO	PAG. 26
- ART.51 RAPPORTI FAMIGLIE-UFFICI AMMINISTRATIVI	PAG. 26
- ART.52 RAPPORTI DOCENTI E A.T.A.-UFFICI AMMINISTRATIVI	PAG. 26
<b>PARTE SETTIMA: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	PAG. 27
- ART.53 ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE	PAG. 27
- ART.54 ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE FAMIGLIE	PAG. 27
- ART.55 MODALITA' DI VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DI RIMBORSO	PAG. 27
- ART.56 AMBITO TERRITORIALE DI EFFETTUAZIONE	PAG. 28
- ART.57 VIAGGI ALL'ESTERO	PAG. 28
- ART.58 AMBITO TEMPORALE DI EFFETTUAZIONE	PAG. 28
- ART.59 DESTINATARI E ACCOMPAGNATORI	PAG. 29
- ART.60 DOCUMENTAZIONE PREVISTA	PAG. 29
- ART.61 DOCUMENTAZIONE PREVISTA RIGUARDO AL MEZZO DI TRASPORTO	PAG. 29
- ART.62 USCITE A PIEDI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	PAG. 30
- ART.63 VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE	PAG. 30
- ART.64 UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI NELLE USCITE DIDATTICHE E NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	PAG. 30
<b>NORME FINALI</b>	PAG. 30
- ART.65 MODIFICHE AL REGOLAMENTO	PAG. 31
<b>ALLEGATO 1</b>	

## **PREMESSA**

Gli Organi Collegiali della scuola, istituiti ai sensi del D.P.R. del 31/05/1974 n. 416, sono investiti, ciascuno per le competenze specifiche attribuitegli dalla norma, del governo democratico della scuola e della sua gestione ufficiale.

Tutte le attività degli Organi Collegiali rendono operativo il principio della partecipazione responsabile e civile delle sue componenti che, secondo la loro esplicita natura, concorrono in modo intenzionale e finalizzato all'istruzione degli alunni, intesa come momento promozionale della persona e, in senso lato, dell'intera società.

Al fine di garantire lo svolgimento sereno e ordinato di tutte le attività scolastiche e pari opportunità formative a tutti gli alunni, nonché adeguati spazi di interazione educativa all'interno delle scuole dell'Istituto e alle famiglie, si dispone il seguente Regolamento:

- PARTE PRIMA-GENITORI
- PARTE SECONDA-ALUNNI
- PARTE TERZA- DOCENTI
- PARTE QUARTA- ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- PARTE QUINTA-SPAZI E SUSSIDI
- PARTE SESTA-ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
- PARTE SETTIMA-VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **PARTE PRIMA – GENITORI**

Premesso che la partecipazione dei sigg. Genitori alla vita della scuola è ritenuta utile complemento, atto a garantire all'alunno un sereno e proficuo curriculum scolastico inteso come tassello importante nella costruzione del progetto di vita di ciascuno, si precisa che la partecipazione stessa è prevista in varie forme:

a) FORME COLLEGIALI:

#### **ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI**

La norma istitutiva citata in Premessa, recepita dagli articoli 5 - 7 - 8 - 10 - e 11 del D.Lg. vo. 297/94, individua composizione, prerogative e competenze dei seguenti organi di governo delle Istituzioni Scolastiche:

- Consigli di Interclasse/Classe (con rappresentanze elette dei Genitori nell'ambito di elezioni indette dall'Istituzione Scolastica)
- Giunta Esecutiva (come sopra)
- Consiglio di Istituto (come sopra).

Inoltre sono Organi Collegiali della scuola il Collegio Unitario Docenti, costituito dal solo personale docente a T.D. e a T. I., quale membro di diritto, e il Comitato di Valutazione del Servizio del personale docente, costituito dal solo personale docente eletto.

#### **ART. 2 – RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

Il ruolo del Rappresentante di Classe è quello di attivare e mantenere un dialogo costruttivo tra genitori, docenti e Istituto. Lo stesso è tenuto a partecipare alle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse calendarizzate a inizio anno; le competenze ascritte al Consiglio nella sua composizione giuridica sono definite dall'art. 5 del D. Lg. vo n° 297/94.

Non è prevista una "cassa di classe", in quanto essa costituisce gestione fuori bilancio.

Nell'eventualità di pagamenti per attività regolarmente deliberate (progetti, visite guidate, etc.) il rappresentante potrà farsi carico della relativa raccolta delle quote e del successivo versamento all'Istituto tramite bollettino postale.

b) FORME ASSEMBLEARI:

#### **ART. 3 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94, i genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea di Classe o di Plesso nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni; a tal fine devono inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico, presentando l'ordine del giorno e concordando la data della riunione.

Ad essa, se invitati, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe o del plesso o dell'Istituto.

L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento interno per il proprio funzionamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

#### **ART. 4 - COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti eletti dai genitori nei Consigli di Interclasse/Classe possono costituire il Comitato dei Genitori nell'ambito dell'Istituto, esercitando congiuntamente le proprie attribuzioni e competenze.

Il Comitato si dà un proprio Statuto che viene inviato in Direzione.

- c) FORME INDIVIDUALI (colloqui con docenti e Dirigente Scolastico, utili a migliorare la qualità delle relazioni personali ed educative):

#### **ART. 5 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DOCENTI/GENITORI**

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, nonché la concreta accessibilità al servizio scolastico, i competenti OO. CC. hanno previsto le seguenti modalità:

- una riunione informativa generale a inizio anno (mese di settembre), finalizzata alla discussione di eventuali problemi organizzativi, alla comunicazione sintetica in merito alle linee essenziali del P.O.F., all'illustrazione del Patto Formativo (Scuola Primaria) e del Patto di Corresponsabilità (Scuola Secondaria) con relativa firma;
- una riunione assembleare antecedente l'elezione del rappresentante dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe (mese di ottobre);
- una seduta al termine di ogni quadrimestre, intermedio e finale, finalizzata alla comunicazione inerente i risultati dell'apprendimento e all'illustrazione del documento di valutazione;
- due sedute di ricevimento collegiale dei genitori, orientativamente al termine del primo e del terzo bimestre, finalizzate alla comunicazione dei risultati delle verifiche intermedie.

Per la *Scuola Primaria*, tali incontri sono preceduti, se necessario, da un momento assembleare, cui seguono i colloqui individuali possibilmente gestiti collegialmente e calendarizzati anche in giornate diverse (giorno antecedente o successivo alla data fissata), onde evitare lunghi tempi di attesa. Le date degli incontri previsti sono comunicate alle famiglie sin dall'inizio dell'anno scolastico. Nel corso della riunione sono rilevate le firme di presenza con apposito modulo.

Per quanto concerne le modalità di ricevimento dei genitori della *Scuola Secondaria*, le prenotazioni si effettuano attraverso l'apposita funzione disponibile all'interno del registro elettronico. Il ricevimento dei genitori prenotati è assicurato entro il numero preimpostato nell'ambito del registro medesimo. Eventuali prenotazioni in eccedenza saranno esaurite solo compatibilmente con l'orario di ricevimento del docente. Al mattino del giorno prenotato si consiglia di verificare l'eventuale assenza del docente. Non verranno accettate per nessun motivo prenotazioni telefoniche.

La convocazione dei genitori per ogni incontro calendarizzato è comunque effettuata almeno cinque giorni prima con avviso scritto sul diario degli alunni, contenente i seguenti elementi: giorno, orario, sede e l'eventuale ordine del giorno. La firma per presa visione da parte del genitore deve essere puntualmente verificata da parte degli insegnanti.

Durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza, non è consentito ai genitori portare a scuola alcun minore. Nel caso ciò risultasse inevitabile, essi sono comunque responsabili qualora il figlio dovesse arrecare danno a se stesso, a terzi o a cose. Si ritiene inoltre che i bambini non debbano assistere ai colloqui, se non esplicitamente richiesto dagli insegnanti.

Per i colloqui scuola - famiglia che si rendessero necessari ed urgenti al di fuori degli incontri già programmati, sarà possibile convocare i genitori per iscritto o, da parte dei genitori, richiedere un appuntamento con il / i docenti / i al di fuori dell'orario di servizio.

Per brevi comunicazioni o messaggi urgenti e inderogabili, i genitori si avvarranno del personale ausiliario in servizio; si precisa che per ragioni di sicurezza è vietato l'accesso ai piani durante l'attività didattica.

Per qualsiasi genere di comunicazione si utilizzerà, prioritariamente, lo strumento della *Bacheca Web* presente sul Registro Elettronico adottato dalla scuola e il sito web dell'Istituto qualora le comunicazioni e gli avvisi siano diretti anche a persone esterne.

Al fine di garantire un efficace passaggio delle comunicazioni e una costante vigilanza di quanto svolto e agito dai propri figli a scuola, i genitori sono tenuti a prendere quotidianamente visione di quanto pubblicato in bacheca.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DIRIGENTE/GENITORI**

Il Dirigente Scolastico è disponibile a incontrare i genitori su appuntamento, previa richiesta via email all'indirizzo istituzionale della scuola (geic86400l@istruzione.it).

Per garantire la massima capacità di ascolto delle esigenze e delle problematiche dell'utenza, è conferito ai collaboratori del Dirigente Scolastico specifico incarico di gestione diretta dei rapporti scuola/famiglia.

#### **ART. 7 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

I genitori possono rendersi parte attiva della vita scolastica proponendo, attraverso i canali istituzionali (Rappresentanti di Classe, Organi Collegiali), attività educative non coincidenti con l'orario delle lezioni, interventi per piccoli lavori di manutenzione, forme varie di contribuzione volontarie di terzi (famiglie stesse, Enti o Istituzioni varie), proposte di donazioni utili a rendere possibile la realizzazione dei progetti di ogni singola scuola, proposte di incontri ed iniziative culturali e/o socio-assistenziali debitamente documentate.

Le famiglie sono tenute a informarsi attivamente leggendo le comunicazioni sul diario, quelle affisse all'Albo on line, quelle pubblicate sulla bacheca del registro elettronico e sul sito web.

Le comunicazioni veicolate tramite diario o libretto devono essere sempre controfirmate per presa visione.

## ***PARTE SECONDA – ALUNNI***

#### **ART. 8 - ISCRIZIONE, TRASFERIMENTI, PASSAGGI**

L'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado avviene secondo le modalità ed entro i termini ministeriali annualmente stabiliti con apposita circolare.

La scuola garantisce puntuale informazione in merito a tempi e modalità di iscrizione e adeguata pubblicizzazione della propria Offerta Formativa attraverso una pluralità di azioni opportunamente programmate dallo Staff di Collaborazione Organizzativa.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le iscrizioni vengono accolte sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto; per la Scuola Secondaria è fatta salva la priorità di accoglienza delle domande presentate dagli alunni provenienti dalle classi quinte dello stesso Istituto Comprensivo.

La formazione delle classi prime di entrambi gli ordini di scuola avviene sulla base dei criteri annualmente deliberati dagli OO.CC., inseriti nel P.T.O.F.

I trasferimenti da/per altro Istituto avvengono a seguito di regolare rilascio di nulla osta su istanza motivata della famiglia, previa verifica della disponibilità di posto.

Il passaggio da una classe all'altra dello stesso tipo, all'interno della stessa scuola o il passaggio da un plesso all'altro appartenente a questo Istituto non può essere richiesto senza adeguata motivazione. I genitori sono invitati a valutare attentamente, all'atto dell'iscrizione, le varie forme di organizzazione scolastica. Eventuali passaggi di classe saranno concessi discrezionalmente dal Dirigente Scolastico, congiuntamente agli insegnanti, solo in casi eccezionali, che comprovino gravi problematiche legate all'inserimento scolastico dell'alunno, compatibilmente con il numero massimo di alunni per classe.

#### **ART. 9 - MODALITA' DI INGRESSO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI / PRESCUOLA**

E' d'obbligo il rigoroso rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

Gli orari e le modalità di ingresso e di uscita sono puntualmente stabiliti nell'ambito dei Piani Organizzativi di ogni singola scuola consultabili all'Albo e sul sito web.

Non è ammesso entrare nell'edificio scolastico e sostare nell'atrio in orario antecedente a quello previsto. Le famiglie con particolari esigenze organizzative potranno fruire di un servizio pre-scuola a pagamento, eventualmente attivabile in ogni plesso sulla base di iscrizioni formalizzate.

Eventuali ritardi in entrata devono essere giustificati dalle famiglie tramite compilazione di apposito modulo (*Scuola Primaria*) o del talloncino presente nel libretto personale delle giustificazioni allegato al Diario scolastico d'Istituto (*Scuola Secondaria*). L'alunno, comunque, ha sempre diritto di accesso all'edificio scolastico e a fruire, di conseguenza, delle lezioni in ogni ora e momento della giornata.

Tuttavia, in presenza di ritardi ripetuti che configurino una sistematica inottemperanza del presente regolamento, verranno attivati procedimenti disciplinari anche di competenza del Dirigente Scolastico (rimprovero verbale o scritto, formale ammonizione).

Si precisa che il luogo fisico del passaggio di responsabilità tra la famiglia e la scuola è individuato nelle porte di ingresso lato Nord e Sud e nel portone principale dell'edificio scolastico.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni e assistere gli alunni durante l'ingresso; possono attendere gli alunni in aula solo se viene garantita, nell'ambito dell'organizzazione generale dei servizi ausiliari, costante vigilanza nell'atrio, ai piani e sulle scale da parte dei collaboratori scolastici in servizio.

Qualora ciò costituisse pericolo per gli alunni, causa sovraffollamento dell'atrio, si fa riferimento a quanto disciplinato nell'ambito dei Piani Organizzativi di Plesso.

Qualora l'insegnante giungesse in ritardo per motivazioni eccezionali e comunque da giustificare, la vigilanza dei minori dovrà essere garantita dal personale docente a disposizione in compresenza o, in mancanza di esso, dal personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante titolare o supplente. (Gli obblighi ascritti al Docente sono esplicitamente normati nella Parte Quarta del presente Regolamento, cui si rimanda integralmente).

Limitatamente ai primi tre giorni di scuola le classi della Scuola Primaria effettuano il seguente orario:

1° giorno di scuola:	BRIGNOLE SALE	Classi 1^: ore 8,30/12,30
		Classi 2^: ore 8,10/12,30
		Classi 3^-4^-5^: ore 8,10/13,05
	RICHERI	Classi 1^: ore 9,00/12,30
		Altre classi: ore 8,10/12,30
	SAURO	classi 1^: ore 9,00/12,20
		Altre classi: ore 8,20/12,20
2° e 3° giorno di scuola:	BRIGNOLE SALE	classi 1^ e 2^ ore 8,10/12,30
		Altre classi: ore 8,10/13,05
	RICHERI	ore 8,10/12,30
	SAURO	ore 8,20/12,20

A partire dal quarto giorno di scuola, anche le classi prime avviano l'orario regolare, comprensivo del rientro pomeridiano ove previsto.

Limitatamente al primo giorno di scuola le classi prime della Scuola Secondaria entrano alle ore 9,00 e, per tutta la prima settimana di lezione, tutte le classi escono alle ore 13.00.

#### **ART. 10 - PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA**

Durante la permanenza nella scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità degli insegnanti, per qualunque tipo di attività essi svolgano; pertanto l'insegnante non deve mai assentarsi dall'aula senza prima aver provveduto alla conveniente assistenza della classe, anche attraverso l'utilizzo del personale ausiliario.

Durante la lezione, durante il cambio di docenti e nelle ore intermedie di lezione, non è consentito agli alunni uscire dall'aula salvo autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni a scuola sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato in ogni momento dell'attività scolastica, compresa la ricreazione.

Ad ogni alunno viene assegnato un posto nell'aula che deve essere mantenuto in tutte le ore di lezione, salvo diversa disposizione dei docenti.

I docenti e i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza degli alunni; a tal fine si provvede secondo le norme fissate dalle leggi e dai regolamenti vigenti, le direttive del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico e le norme del Codice Civile.

#### **ART. 11 - MODALITA' DI USCITA**

Nessun alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Gli insegnanti di classe provvedono ad accompagnare ordinatamente gli alunni fino all'uscita, dove si intendono riconsegnati alle famiglie.

Si precisa che il luogo fisico del passaggio di responsabilità tra la scuola e la famiglia è individuato nei cancelli di accesso al cortile e al portone principale dell'edificio scolastico, dove gli insegnanti accompagneranno gli alunni in uscita.

Le modalità di uscita sono dettagliatamente previste nell'ambito dei Piani Organizzativi di ogni singolo Plesso.

Le lezioni previste nell'ultimo giorno di scuola si svolgono, per la *Scuola Primaria*, secondo le modalità sopra dettagliate relative al secondo giorno di scuola.

Per la scuola Brignole Sale, l'uscita degli alunni, nell'ultima giornata dell'anno scolastico, sarà articolata secondo il seguente criterio:

classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> ore 12:30

classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> ore 12:45

classi 5<sup>^</sup> ore 13:00"

Limitatamente alla *Scuola Secondaria* di I grado, al fine di garantire l'uscita delle classi in maniera ordinata e vigilata, il termine delle lezioni è scaglionato come segue:

- classi prime: ore 11
- classi seconde: ore 12
- classi terze: orario consueto.

I docenti sono tenuti ad assicurare la massima vigilanza fino al cancello - Via Montezovetto 7.

#### **ART. 12 - USCITA ANTICIPATA**

Non sono concessi permessi per uscite anticipate aventi carattere di sistematicità finalizzate alla partecipazione ad attività o corsi non organizzati dalla scuola.

Al riguardo si fa eccezione, ovviamente, per sedute medico-specialistiche o terapie riabilitative. L'uscita anticipata va, comunque, sempre richiesta compilando un apposito modulo (*Scuola Primaria*) o il talloncino presente nel libretto personale delle giustificazioni (*Scuola Secondaria*), che verrà conservato dai docenti.

L'uscita anticipata sarà consentita al termine dell'unità oraria di lezione.

Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia e a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altre persone maggiorenni da loro delegate, indipendentemente dalla lezione in corso. Il docente indicherà, quindi, sul registro elettronico l'uscita anticipata e il collaboratore scolastico sarà tenuto a recapitare all'insegnante di classe il talloncino debitamente compilato e firmato dal genitore o persona delegata.

#### **ART. 13 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE**

La collocazione oraria dell'intervallo è definita nell'ambito dei Piani Organizzativi di ogni singolo Plesso. E' buona norma che il collaboratore scolastico ne segnali con il campanello l'inizio e la fine. Gli insegnanti assicurano un'adeguata sorveglianza delle attività ricreative; il personale ausiliario collabora in tal senso collocandosi ai diversi piani.

Previa attenta valutazione da parte dei docenti, è possibile effettuare lo svolgimento della ricreazione nelle aree cortive antistanti gli edifici scolastici, in caso di condizioni meteorologiche favorevoli. In tal caso, l'attività di ricreazione dovrà essere puntualmente organizzata al fine di assicurare il totale controllo degli alunni.

#### **ART. 14 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI**

##### **a) COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: REGOLE GENERALI**

Nel richiamare quanto indicato nel Contratto Formativo e nel Patto di Corresponsabilità in merito ai diritti e ai doveri esercitati rispettivamente dalle Scuole e dagli utenti, si ritiene di fissare un regolamento di carattere generale in virtù della funzione prettamente educativa che la scuola intenzionalmente esercita nei confronti dei minori.

In collaborazione con la famiglia si tenderà pertanto a fare in modo che il comportamento degli alunni si attenga alle seguenti regole generali:

- rispetto delle regole della convivenza scolastica, dell'orario delle lezioni e degli impegni di studio;
- rispetto dell'adulto e, in particolare, di ogni persona che agisce all'interno della scuola con ruoli e competenze diversificate;
- rispetto dell'ambiente e delle disposizioni organizzative specifiche di ogni plesso;
- rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza adottate;



- rispetto e utilizzo corretto del materiale proprio, altrui, del patrimonio e dell'arredamento scolastico;
- utilizzo di un tono di voce pacato e di un linguaggio appropriato;
- cura dell'igiene personale.

E' inoltre espressamente vietato portare a scuola giochi elettronici o altro materiale non pertinente; a tal fine si sensibilizzano i genitori al puntuale controllo degli zaini.

I supporti informatici personali (tablet, pc portatili, ecc.) sono ammessi in virtù sia del loro valore di strumenti compensativi per gli alunni con DSA, sia qualora richiesto dalle caratteristiche dell'attività proposta dal docente alla classe.

Eventuali cellulari, rigorosamente spenti per tutta la durata della permanenza scolastica, devono essere depositati all'inizio delle lezioni in apposito contenitore e riconsegnati al termine delle stesse. Nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Istituto Scolastico circa eventuali danni.

Ogni eventuale comunicazione fra l'alunno e la famiglia deve avvenire esclusivamente attraverso il telefono fisso, il cui uso deve essere concesso dagli insegnanti in caso di effettiva necessità; non è consentito telefonare per richiedere materiale scolastico dimenticato.

Sono severamente vietate le riprese video e fotografiche: si ricorda che la messa in rete di foto e video si configura come azione penalmente perseguibile (Decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 68).

In tale contesto, e nell'ottica del principio di "condivisione educativa", è raccomandabile che ogni alunno si presenti alle lezioni con un abbigliamento decoroso e confacente all'istituzione scolastica frequentata (es: evitare magliette corte e scollate, pantaloni a vita bassa, scarpe slacciate, shorts, minigonne, canottiere, ciabatte...)

Non saranno consegnati agli alunni, da parte del personale scolastico, materiali dimenticati a casa e condotti a scuola dai familiari, in tempi successivi all'entrata, fatta eccezione per merende e cibi la cui assunzione, nell'ambito di una giornata scolastica, è funzionale al benessere degli studenti. Per ogni dimenticanza inerente il pasto domestico da consumarsi a scuola si rimanda, invece, a quanto espressamente previsto, in merito, dal relativo Regolamento.

Gli alunni sono coinvolti responsabilmente, secondo il proprio grado di maturazione e coscienza, nel rendere e mantenere accogliente e pulito l'ambiente scolastico, inteso come importante fattore di qualità della vita della scuola; tali elementari norme di comportamento si intendono estese ad ogni momento della vita scolastica ed extrascolastica, compresi l'intervallo, la mensa, il dopo-mensa, le attività sportive, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite a piedi.

## **b) SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso all'intervento diretto del Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, al fine di non generare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte del docente.

Nelle comunicazioni ai genitori l'inadempienza deve essere circostanziata e non generica.

Premesso ciò, si disciplina come segue la procedura sanzionatoria per i diversi ordini di scuola:

### **Scuola Primaria**

Verso gli alunni non sono previste sanzioni disciplinari al di fuori di quelle contemplate di seguito. Partendo dal principio che ogni provvedimento disciplinare ha comunque intrinsecamente una finalità educativa ed è teso al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, si adottano di norma i seguenti provvedimenti, valutata la gravità del comportamento dell'alunno:

- richiamo verbale;
- richiamo verbale con particolari conseguenze (compiti aggiuntivi, riduzione o sospensione della ricreazione ecc.);
- richiamo scritto con annotazione sul diario;

- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

I docenti, nel rapporto con tutti gli alunni, colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

### **Scuola Secondaria**

Nell'attuazione della sanzione, la Scuola si ispira al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e la responsabilità personale dell'alunno, garantendo condizioni di equità.

#### **1. Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.**

In caso di infrazioni lievi, il Docente o il Dirigente Scolastico, accertata l'infrazione da parte dello studente, può procedere, senza alcuna istruttoria, al richiamo verbale.

Analogamente, per infrazioni ritenute più gravi, può procedere al richiamo scritto riportato sul Libretto delle Comunicazioni o sul diario scolastico o sul Registro di Classe. Il richiamo scritto deve essere sempre firmato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Il docente valuterà la gravità dell'atto compiuto dandone eventuale, dettagliata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico ai fini dell'avvio dei procedimenti sanzionatori superiori alla nota; per ragioni di coerenza e uniformità le note assegnate sul Registro devono riferirsi a negligenze non generiche, bensì circostanziate e precise in relazione all'accertata responsabilità dell'alunno, così come descritte nella regolamentazione del procedimento sanzionatorio riportata sul Libretto Personale. A seguito della segnalazione di cui sopra, il Dirigente provvederà a formale convocazione dei genitori e all'avvio, nel caso, dei successivi provvedimenti.

Nel caso dell'ammonizione non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente o per iscritto, con consegna di formale ammonizione.

#### **2. Sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a giorni 15.**

Segnalata l'infrazione dello studente da chiunque l'abbia rilevata e registrata dal Docente sul Registro di Classe in cui deve essere indicato il nominativo dell'allievo, con descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto, il Dirigente Scolastico o il Docente da lui delegato avvia il procedimento disciplinare, informando la famiglia dello studente con la contestazione dell'addebito registrata sul Libretto Personale o trasmessa con comunicazione scritta protocollata, da cui risultino la data dell'audizione a difesa dello studente alla presenza dei genitori e i termini di conclusione del procedimento.

Successivamente alla contestazione dell'addebito, verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente, il Consiglio di Classe, nella sua composizione tecnica, a collegio anche imperfetto, adotta il provvedimento disciplinare. I genitori dello studente hanno facoltà di presentare memorie o scritti difensivi. Il Consiglio di Classe, uditi lo studente ed eventuali testimoni o, in caso lo ritenga opportuno, altre persone interessate o coinvolte, lette eventuali memorie, provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Gli astenuti incidono numericamente sul quorum strutturale, ma non sul quorum funzionale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. Il procedimento è concluso entro gg.15 dalla contestazione dell'addebito. La sanzione è emessa con provvedimento motivato da parte del Dirigente Scolastico o dal Docente Collaboratore Vicario. Essa può essere impugnata all'Organo di Garanzia della scuola entro 15 gg. dalla comunicazione alla famiglia.

In caso di sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, contestualmente al provvedimento:

- stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con l'allievo in previsione del suo rientro nella scuola;
- identifica il docente di contatto didattico.

In caso di sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza il Dirigente Scolastico, su proposta

del Consiglio di Classe, contestualmente al provvedimento:

- stabilisce le modalità di permanenza scolastica e i turni di vigilanza da parte del personale;
- stabilisce l'attività da svolgere durante l'orario scolastico attinente al tipo di infrazione commessa.

### **3. Sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo pari o superiore a giorni 15.**

L'organo competente ad adottare il provvedimento è il Consiglio di Istituto a collegio anche imperfetto, ma legalmente valido. Gli astenuti incidono numericamente sul quorum strutturale, ma non sul quorum funzionale. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il provvedimento deve terminare entro gg. 30 dalla contestazione dell'addebito.

### **4. Sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.**

Viene seguita la procedura riportata al comma 3.

### **5. Sanzioni che comportino l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.**

Viene seguita la procedura riportata al comma 3.

La sequenza operativa delle sanzioni disciplinari e i titolari dei provvedimenti sono riportati in dettaglio nel prospetto allegato (*Allegato 1*).

## **ORGANO DI GARANZIA**

1. Ai sensi e per le finalità di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni, è istituito per la Scuola Secondaria, un *Organo di Garanzia interno all'Istituto*, composto da:
  - due docenti (di cui uno effettivo ed uno supplente, che subentra per assenza causa impedimento motivato del membro effettivo) designati dal Consiglio di Istituto.
  - tre genitori (di cui due effettivi ed uno supplente, che subentra per assenza causa impedimento motivato del membro effettivo) eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti del Consiglio stesso. In caso di conflitto di interesse o di perdita dei requisiti subentra il membro supplente.
2. L'organo di garanzia è chiamato ad esaminare i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. n. 249, nonché a dirimere i conflitti insorti all'interno della scuola in merito al presente Regolamento.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione.
4. In prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto". In seconda convocazione può funzionare anche solo con i membri partecipanti alla seduta. Gli astenuti incidono numericamente sul quorum strutturale, ma non sul quorum funzionale.
5. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
6. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogniqualvolta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
7. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
8. Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.
9. L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.
10. L'Organo di Garanzia rimane in carica due anni.

## **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

1. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
2. L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.

## **PROCEDIMENTO PER I RICORSI**

1. L'Organo di Garanzia all'interno dell'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni, fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni i genitori, o loro delegati, dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione ed il Docente che ha accertato l'infrazione.
2. Nel corso della riunione i genitori dello studente possono presentare memorie e scritti difensivi.
3. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di garanzia interno all'Istituto viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato.

## **ART. 15 - FREQUENZA SCOLASTICA E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

Il Dirigente Scolastico dispone periodicamente il controllo sulla frequenza scolastica degli alunni; è altresì compito dei docenti segnalare allo stesso, con nota scritta, ogni eventuale irregolarità di frequenza riscontrata, allegando il calendario delle presenze dell'alunno desunte dal Registro elettronico di Classe.

Nel caso di inabilità temporanee, la frequenza scolastica è generalmente ammessa; per eventuali attività scolastiche programmate (es. visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative varie ecc.) ricadenti nel periodo di temporanea inabilità dell'alunno, si valuterà il livello di autonomia psico-motoria raggiunto dallo stesso e il grado complessivo di maturazione.

Ogni assenza, sia alle lezioni, sia ad altre attività in orario scolastico, deve essere giustificata per iscritto sul diario/libretto da un genitore o dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico; in caso di assenza ingiustificata, l'alunno viene comunque riammesso a scuola, ma è tenuto alla regolarizzazione dell'assenza entro il giorno successivo.

La quinta assenza deve essere giustificata personalmente dal genitore o dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico; tale condizione sarà richiesta ogni ulteriori cinque assenze.

Qualora l'assenza prolungata non fosse dovuta a motivi di salute, ma si trattasse di un'assenza "programmata", andrà comunicata anticipatamente dalla famiglia agli insegnanti tramite diario/libretto e, al rientro, andrà autocertificata.

Durante i periodi di assenza gli alunni devono informarsi attraverso il registro elettronico e presso i compagni sulle lezioni svolte in classe e mantenersi, nel limite del possibile, aggiornati.

## **ART. 16 - VIGILANZA SANITARIA**

Nel caso in cui l'insegnante sospetti nella scolaresca l'insorgere di fatti morbosi, tali da far presumere la presenza di malattie infettive, deve darne avviso tempestivamente alla Direzione e al Medico Scolastico.

## **ART. 17 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05 ed il Protocollo per la somministrazione dei farmaci salvavita in ambito scolastico concernente le procedure integrate per la gestione dell'emergenza anafilassi a scuola, sottoscritto dalla rete inter-istituzionale coinvolta (copia integrale del Protocollo è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria).

## **ART. 18 - VISITE MEDICHE E INTERVENTI SANITARI**

Di ogni visita medica (controllo medico scolastico, visite schermografiche, ecc.) deve essere data tempestiva comunicazione alle famiglie, le quali possono richiedere che il figlio ne sia esentato per comprovati motivi.

## **ART. 19 - INFORTUNI ALUNNI**

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione o nel corso di uscite a piedi e/o visite guidate, viaggi d'istruzione regolarmente autorizzati, l'insegnante, o comunque il personale scolastico presente al fatto, è tenuto a porre in atto i seguenti adempimenti:

- prestare soccorso secondo le regole generali annualmente impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito del Piano Attuativo della Sicurezza dei Lavoratori nel Luogo di Lavoro;
- chiamare immediatamente il personale addetto e specificatamente formato (primo soccorso);
- contattare la famiglia dell'infortunato/a affinché possa essere immediatamente informata telefonicamente;
- in base alla gravità presunta dell'infortunio, decidere se far intervenire anche il 118 garantendo, in assenza dei genitori, la presenza di un accompagnatore in ambulanza;
- recarsi presso l'Ufficio di Segreteria al termine dell'attività didattica per compilare il modulo di "denuncia infortunio" previsto dalla polizza assicurativa.

La relativa denuncia, eventualmente corredata da certificazione medica prodotta dalla famiglia, è inviata dal Dirigente Scolastico all'Assicurazione nei termini previsti; ogni adempimento successivo è di competenza della famiglia nell'ambito dei rapporti direttamente intrattenuti con la Compagnia assicuratrice.

Il personale di segreteria provvederà ad annotare l'accaduto sull'apposito Registro degli Infortuni.

## **PARTE TERZA – DOCENTI**

### **ART. 20 – NORME GENERALI**

**20.1** I docenti a T.D. e T.I., in servizio presso questo Istituto, sono tenuti ad osservare il seguente regolamento:

*“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.”*  
Nel far notare che il sopra citato comma 5° dell'art. 29 del CCNL/07 recita “classe” e non “aula”, si dispone che i docenti possano attendere gli alunni in aula solo se risulta garantita la costante vigilanza ai piani e sulle scale da parte del personale collaboratore scolastico; diversamente gli insegnanti attenderanno la classe nell'atrio per i 5 minuti previsti, quindi l'accompagneranno nell'aula per l'inizio delle lezioni. Qualora ciò costituisse pericolo per gli alunni, causa sovraffollamento dell'atrio, si fa riferimento a quanto disciplinato nell'ambito dei Piani Organizzativi di Plesso.

**20.2** In casi di assenza o di ritardo da parte del personale docente per causa di forza maggiore, è fatto obbligo all'insegnante interessato avvisare sia la Segreteria sia la Sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando. I ritardi nell'orario d'ingresso, debitamente motivati e giustificati, sono eccezionalmente tollerati entro i primi 15 minuti di lezione; successivamente l'insegnante viene sostituito (o la classe smistata) con successivo obbligo di recupero. In caso di malore durante l'orario di servizio l'insegnante non è tenuto al recupero.

**20.3** Non è consentito alle classi di uscire dall'aula prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni. Non è consentito trattenere gli alunni oltre l'orario stabilito.

**20.4** Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico di Classe gli alunni assenti, verificare le giustificazioni dei giorni precedenti e segnalare sul registro l'eventuale mancata giustificazione. Si ricorda che la sentenza n.1276 del 14/03/2014 del Consiglio di Stato ha definitivamente abolito i certificati medici per la riammissione a scuola degli alunni dopo cinque giorni d'assenza.

**20.5** In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.

- 20.6 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre che ottenga l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- 20.7 I docenti indicano sempre sul Registro di Classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 20.8 Ciascun docente accompagnerà la propria classe fino all'uscita, avendo cura che gli alunni vi accedano in fila ordinata. Le modalità sono dettagliate nei singoli Piani Organizzativi di Plesso.
- 20.9 Per ragioni di sicurezza, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti negli ambienti di lavoro limitatamente all'orario di servizio, puntualmente registrato tramite apposizione della firma nell'apposito Registro posto nell'atrio/aula insegnanti. L'eventuale permanenza nell'edificio scolastico non compresa nell'orario di servizio è autorizzata limitatamente allo svolgimento delle attività inerenti la funzione docente (preparazione lezioni, correzione compiti, colloqui con i genitori, incarichi aggiuntivi).
- 20.10 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni privi di vigilanza. Se dovessero, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisino un collaboratore scolastico o un collega affinché la classe sia vigilata.
- 20.11 Il cambio di insegnante deve avvenire il più rapidamente possibile; il docente si accerta che tutti i ragazzi siano seduti al loro posto e indica ai collaboratori scolastici la classe che lascia momentaneamente scoperta; i collaboratori scolastici devono rendersi disponibili a sorvegliare gli alunni in attesa del nuovo insegnante che controllerà il rispetto delle consegne da parte degli alunni e sanzionerà gli inadempienti.
- 20.12 Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, i docenti devono sorvegliare che gli alunni mantengano un comportamento corretto ed educato. Non devono consentire loro di correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 20.13 Durante gli intervalli, sia nelle aule, sia nel cortile, gli insegnanti devono proibire tutte le attività potenzialmente pericolose e imporre agli alunni di attenersi alle loro indicazioni.
- 20.14 Durante l'intervallo i docenti, sulla soglia dell'aula, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi nel controllo degli alunni che transitano o stazionano nel corridoio.
- 20.15 Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 20.16 Gli spostamenti tra le aule e la palestra, e viceversa, debbono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante di Scienze Motorie. Se la fine della lezione coincide con l'inizio dell'intervallo, l'insegnante dovrà accompagnare gli alunni in classe e sorvegliarli durante la ricreazione; se coincide con il termine delle lezioni, dovrà condurli all'uscita.
- 20.17 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 20.18 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 20.19 L'insegnante Fiduciario, con la collaborazione di tutto il personale, provvederà ad assicurare un adeguato e continuo controllo degli spazi scolastici, comprese le pertinenze esterne, al fine di accertarne le previste condizioni di sicurezza. Qualora venissero rilevate situazioni di potenziale pericolo, l'insegnante Fiduciario vieterà tempestivamente l'utilizzo di tali spazi dandone comunicazione scritta a tutti i docenti del Plesso e avvisando nel contempo il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, al fine dell'attivazione dei successivi, necessari, adempimenti.

20.20 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i Docenti sono tenuti a verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

20.21 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia più trasparente e fattivo.

20.22 Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi pubblicati in bacheca; della presa visione è data comunicazione al Dirigente Scolastico tramite apposita funzionalità automatica prevista dal medesimo strumento. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line della scuola o inseriti nella bacheca web del registro elettronico si intendono regolarmente notificati decorsi cinque giorni dalla data di pubblicazione.

20.23 Le comunicazioni alle famiglie devono essere pubblicate sul Registro Elettronico; in alcune circostanze è comunque prevista la diffusione in forma cartacea delle stesse, tramite diario degli alunni. In questo caso l'insegnante in servizio alla prima ora del giorno seguente è tenuto a controllare le firme dei genitori sugli avvisi.

20.24 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (C.M.P.I: n.362 del 25/8/98), né il telefono della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio.

20.25 I docenti devono avvisare le famiglie tramite avviso sul diario e/o bacheca web circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che intendono svolgere. Si precisa che la programmazione di qualsivoglia attività, curricolare ed extra curricolare, attiene all'esclusiva responsabilità dei docenti anche in ordine alla valutazione della necessaria rispondenza delle proposte all'età, al livello di autonomia e al grado di maturazione psico-fisica degli alunni, nonché all'adeguatezza comportamentale e disciplinare dell'intero gruppo classe.

20.26 I registri elettronici dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I docenti che usufruiscano, per comprovati motivi, dell'esonero dall'utilizzo del registro elettronico, compileranno documenti cartacei che andranno conservati nel proprio cassetto personale, a disposizione dell'ufficio di Presidenza.

20.27 Gli insegnanti presenti alla mensa educeranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento.

20.28 Gli insegnanti hanno il diritto di usufruire di periodi di assenza secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.

## **PARTE QUARTA – ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **ART. 21 - ADESIONE A INIZIATIVE, DIFFUSIONE STAMPE, VOLANTINI, ABBONAMENTI, MATERIALE VARIO**

La scuola aderisce alle attività di ampliamento dell'offerta formativa mediante delibera degli Organi Collegiali competenti ed elaborazione di specifici progetti recepiti nell'ambito del PTOF, al fine di integrare ed ampliare la propria offerta formativa in collaborazione con le diverse agenzie formative operanti sul territorio.

E' vietata la distribuzione di volantini propagandistici, stampe e simili proposti da enti esterni pubblici e/o privati all'interno della scuola, considerato che tale tipologia di materiale generalmente risponde a scopi di carattere commerciale, pubblicitario o promozionale.

E' autorizzata la diffusione di iniziative promosse dagli Enti Locali, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

## **ART. 22 - INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI O GENITORI A TITOLO GRATUITO**

Ai fini di approfondire particolari argomenti attinenti alle varie discipline, o di svolgere specifiche attività, l'insegnante può richiedere la partecipazione, durante l'orario di lezione, di genitori competenti o di esperti esterni per conversazioni, proiezioni di filmati, diapositive, piccoli esperimenti ecc.

In relazione alle possibili richieste di intervento di esperti al fine di svolgere attività integrative o di approfondimento (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale o ambientale ecc.), la scuola si atterrà alle seguenti direttive:

- tutte le attività di collaborazione devono essere preventivamente proposte dai docenti al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, precisando il nominativo della persona che partecipa e il relativo curriculum, durata e calendarizzazione dell'intervento, obiettivi e finalità dell'iniziativa;
- l'iniziativa può essere autorizzata solo se coerente con il Piano dell'Offerta Formativa della scuola in termini di contenuti, finalità, collocazione oraria e calendarizzazione;
- l'intervento deve essere comunicato per conoscenza alle famiglie;
- in ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente di classe in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola;
- la prestazione degli esperti si intende gratuita e finalizzata alla collaborazione e alla partecipazione responsabile della comunità locale alla vita della scuola.

## **ART. 22 BIS- INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI IN ORARIO CURRICOLARE CON ONERI A CARICO DELLE FAMIGLIE**

Su proposta dei docenti, previa autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, acquisita l'unanimità delle adesioni delle famiglie, sono possibili interventi di esperti esterni in orario curricolare, con oneri a carico delle famiglie, per approfondire contenuti specifici della programmazione annuale e/o per fornire la possibilità di partecipare ad eventi, rappresentazioni, esperienze che dovrebbero prevedere spostamenti nel territorio cittadino e, conseguentemente, oneri organizzativi non facilmente sostenibili nell'ambito delle disponibilità orarie dei docenti della classe.

Tali interventi, per poter essere autorizzati, devono essere caratterizzati da:

- carattere di *occasionalità*, di norma non superiore alle 10 ore annue, comprensive degli interventi di esperti esterni anche a titolo gratuito;
- carattere di *economicità*, sulla base degli oneri richiesti alle famiglie o pagati dalla scuola attraverso il contributo volontari delle stesse, da contenersi entro il tetto di 25 euro annuali ad alunno;
- carattere di *eccezionalità*, in quanto gli interventi degli esterni possono comprendere un numero limitato di attività per anno scolastico;
- carattere di *opportunità*, relativamente alle attività proposte che devono essere inerenti il curriculum dello studente offrendo stimoli di riflessione e occasioni di approfondimento utili al successivo sviluppo delle attività didattiche ordinarie. In caso di alunni con bisogni educativi speciali o particolari disabilità l'opportunità degli interventi deve essere valutata anche in termini di valenza inclusiva e fruibilità della proposta.

Al fine di evitare ogni eccesso in termini di oneri economici richiesti e di tempo scuola sottratto all'attività didattica curricolare, i docenti valuteranno con attenzione i costi previsti per tali interventi nell'ambito delle proposte a titolo oneroso dell'intero anno scolastico, considerando il totale derivante sia dall'adesione agli stessi, sia da uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate, rappresentazioni teatrali, mostre ed eventi a cui si intende partecipare.

L'autorizzazione ad interventi di esperti esterni sarà rilasciata dagli organismi collegiali competenti previa presentazione, al Dirigente Scolastico, dell'attività proposta, del curriculum dell'esperto, del calendario degli interventi, dell'espressa adesione della totalità delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico provvederà, in via preliminare, a verificarne la coerenza in base al presente regolamento, quindi procederà alla stipula del contratto su specifica indicazione dei docenti che lo hanno richiesto.

Le attività svolte da esperti interni a titolo gratuito (es. interventi di educazione sessuale a cura del medico scolastico), così come le attività a carattere curricolare svolte senza oneri da esperti esterni, (es. progetto CONI, interventi istruttori CUS), sono da considerarsi al di fuori del monte ore complessivo indicato dal presente regolamento.



Le attività che comportano l'intervento di esterni a titolo gratuito non dirette all'intero gruppo classe, per la partecipazione della scuola a manifestazioni ed eventi rientranti nel PTOF, (es. Torneo Ravano), dovranno essere accompagnate dall'adesione delle famiglie degli alunni coinvolti, in quanto comportano l'utilizzo di ore destinate ad attività curricolari. Le stesse, in quanto dirette a gruppi di alunni, non dovranno essere conteggiate nel monte ore destinato alle attività aggiuntive.

### **ART. 23 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel PTOF, nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e sperimentazione, è previsto il ricorso alla collaborazione di esperti esterni.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per prestazioni ed attività non attribuibili al personale dipendente a causa di indisponibilità /coincidenza con impegni istituzionali o nel caso di specifiche competenze professionali richieste.

#### *23.1 Modalità di selezione e individuazione dei contraenti*

1. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione delle attività progettuali, sono individuati dal Collegio Unitario dei Docenti gli interventi per i quali si renda necessario il conferimento di incarichi ad esperti esterni.
2. Nel caso di attività riconfermate, i contraenti sono annualmente riproposti per continuità didattica e progettuale previa verifica, da parte dell'Amministrazione, dell'incarico svolto e fatti salvi i motivi ostativi documentati; è comunque conferita al Dirigente la possibilità di recedere dal contratto in qualunque momento, causa violazione delle clausole in esso contenute.
3. In caso di nuovi progetti e/o di individuazione di nuovo contraente, il Dirigente procede mediante valutazione comparativa.
4. Premesso che i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - curriculum complessivo del candidato, con particolare riferimento al livello di qualificazione professionale e scientifica, all'esperienza professionale individuale maturata nell'area oggetto d'incarico;
  - eventuali pubblicazioni o altri titoli attinenti.
  - eventuali precedenti esperienze didattico-formative o referenze.
5. Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, può nominare un'apposita commissione cui affidare compiti istruttori ai fini della scelta dei contraenti.

#### *23.2 Determinazione del compenso*

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio di Istituto, di norma, nella misura massima delle spettanze tabellari fissate nel CCNL Scuola 2007 rispettivamente per il personale docente e il personale ATA.
2. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, qualora più conveniente per l'Amministrazione.
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, l'esperto esterno sia l'unico in possesso dei requisiti individuati.
4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### *23.3 Stipula del contratto*

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione con indicazione delle delibere degli OO.CC.;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'Amministrazione;
  - le fonti di finanziamento e le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Ai titolari dei contratti compete l'attività di monitoraggio e verifica del progetto e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale; la disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili, salvo quelli oggetto di risoluzione o di recesso.
5. E' istituito presso l'Ufficio di Segreteria un registro degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### *23.4 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica*

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dalle norme vigenti.

### **ART. 24 - ATTIVITA' PROMOZIONALI DELLA SCUOLA**

In occasioni di particolari manifestazioni, convegni, riunioni, spettacoli e simili in orario scolastico, aventi rilevanti contenuti sociali, sportivi e/o culturali, gli insegnanti valutano collegialmente la partecipazione degli alunni.

Nel caso in cui si tratti di manifestazioni locali, per le quali la classe si muova a piedi e in tempi ristretti, è sufficiente darne preventiva comunicazione alle famiglie e alla Direzione, specificando il percorso da attuare e le motivazioni a sostegno dell'iniziativa.

Nel caso in cui si tratti di spostamenti tramite mezzi pubblici, pullman, l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni seguirà la procedura delle visite guidate, disciplinata da apposito Regolamento.

Qualora le attività promozionali della scuola avvenissero in orario extra scolastico, si chiarisce che la partecipazione di alunni ed insegnanti è da intendersi a puro titolo personale e senza alcuna responsabilità per l'Istituzione; tuttavia, se esplicitamente coinvolta, si precisa che la rappresentanza dell'Istituto spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

Sono altresì autorizzate attività di auto finanziamento gestite dalle singole scuole con vendita di manufatti a offerta libera da parte dei genitori, introitata nel relativo progetto del Programma Annuale.

### **ART. 25 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITA' INTEGRATIVE, SPORTIVE, SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

La partecipazione degli alunni ad attività integrative e sportive, scolastiche ed extrascolastiche, regolarmente deliberate, o gestite tramite convenzione, si colloca nel quadro dell'arricchimento e dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, nel più ampio rapporto di interazione e collaborazione con le risorse e le diverse agenzie formative operanti sul territorio.

I relativi oneri finanziari sono generalmente posti a carico delle famiglie; la partecipazione di alunni in situazione socio-economica disagiata, su motivata proposta degli insegnanti di classe, potrà essere parzialmente o totalmente finanziata dall'Istituto, nell'ambito della disponibilità del proprio bilancio, in concorso con eventuali gratuità offerte dall'Ente gestore.

### **ART. 26 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AL TORNEO RAVANO - SCUOLA PRIMARIA.**

#### *26.1 Finalità e principi ispiratori*

Il Torneo Ravano è compreso fra le attività progettuali della Scuola, e come tale è regolarmente inserito nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

La partecipazione degli alunni è ispirata ai principi della convivenza democratica, nonché ai valori educativi insiti nello sport di squadra al fine di promuovere, favorire e potenziare i processi di socializzazione e lo sviluppo dello spirito agonistico.

Gli alunni partecipanti devono dimostrare di condividere con i propri comportamenti, durante gli allenamenti e le partite, i seguenti principi fondamentali:

- rispettare le regole del gioco
- rispettare l'avversario come persona
- accettare le decisioni degli arbitri

- bandire ogni forma di aggressione, verbale o fisica, nei confronti degli avversari e dei compagni di squadra
- escludere artifici o inganni per ottenere il successo, essere degno della vittoria come della sconfitta;
- portare il proprio contributo nell'ambito della squadra ottimizzando le proprie esperienze, abilità e competenze
- contribuire a far rispettare i principi suddetti per assicurare che ogni evento sportivo rappresenti un momento di leale confronto, sportiva partecipazione ed autentica solidarietà.

Gli alunni della scuola, eventualmente presenti in qualità di spettatori, sosterranno la propria squadra con un tifo "corretto", valutando obiettivamente l'andamento delle partite (è previsto dal Regolamento del Torneo Ravano un premio speciale "miglior tifo").

#### 26.2 Modalità di partecipazione

Gli alunni che desiderano partecipare si impegneranno con la loro presenza per tutta la durata del Torneo (salvo casi eccezionali documentati).

Il Torneo costituisce attività didattica e sportiva specifica diretta agli alunni e alle alunne delle classi quinte delle Scuole Primarie dell'Istituto; solo in caso di adesioni in numero insufficiente per formare una squadra (<7 >12 giocatori), si accoglieranno le adesioni anche degli alunni delle classi quarte (Scuola Primaria).

In caso di soprannumero di alunni di classe IV, si procederà al sorteggio alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori delle rispettive classi di appartenenza.

Ogni Plesso iscriverà al Torneo il maggior numero possibile di squadre sulla base delle richieste di partecipazione.

#### 26.3 Organizzazione tecnica

Le squadre saranno preparate dal personale della Scuola che opererà in orario aggiuntivo sull'intera classe, nell'ambito dell'attività curricolare di ed. motoria, con compenso a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico saranno individuati gli operatori incaricati della gestione degli aspetti tecnici, organizzativi ed amministrativi del Torneo.

I docenti di classe garantiranno collaborazione e vigilanza con l'onere della responsabilità durante l'attività proposta dal preparatore.

In caso di interventi che si rendessero necessari al di fuori delle ore curricolari (es. sabato mattina), la responsabilità connessa agli obblighi di vigilanza sarà totalmente ascritta al personale che cura gli allenamenti.

Gli allenamenti, da svolgersi nell'ambito degli spazi scolastici, interni ed esterni, disponibili nei diversi Plessi, saranno calendarizzati con l'indicazione del giorno e dell'ora per fruire dell'assicurazione scolastica in un'attività connessa al POF.

Le scelte tecniche saranno di competenza dei preparatori e saranno finalizzate a promuovere e a sviluppare i principi previsti nel presente Regolamento.

#### 26.4 Ruolo dei genitori

I Genitori si renderanno disponibili ad accompagnare i propri figli presso la sede del Torneo e collaboreranno con il personale incaricato dalla Scuola nella vigilanza e assistenza agli alunni.

Inoltre potranno essere delegati dal docente referente per l'attività motoria e/o dal preparatore a ritirare le divise ed ogni altro materiale fornito dalla Società organizzatrice.

I Genitori si impegneranno a fornire ai Referenti di ed. motoria, con sollecitudine e completezza, la documentazione richiesta dalla Società organizzatrice.

### **ART. 27 - PUBBLICAZIONE GIORNALINI DI CLASSE / DI SCUOLA**

E' consentita la pubblicazione di giornalini di classe purché sugli stessi risultino espressamente il nome dell'insegnante responsabile e la data di pubblicazione.

L'eventuale distribuzione a pagamento dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e coordinata dal docente responsabile.

### **ART. 28 – AUTORIZZAZIONE A RIPRESE VIDEO E/O FOTOGRAFICHE**

Ai sensi della normativa in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati personali, i docenti e il personale della scuola possono effettuare riprese video e/o fotografiche di gruppo e/o individuali in ambito scolastico; nel caso di pubblicazione o pubblicizzazione delle

stesse è richiesta specifica autorizzazione al genitore/tutore dell'alunno mediante apposita modulistica.

La dichiarazione rilasciata sarà valida per l'intera durata di frequenza dell'alunno delle scuole afferenti a questo Istituto, fino ad eventuale diversa dichiarazione.

Agli alunni non è concessa, in nessun caso, l'autorizzazione a riprese video e fotografiche.

## **PARTE QUINTA – SPAZI E SUSSIDI**

### **ART. 29 – USO DEGLI SPAZI INTERNI**

L'uso degli spazi interni alle scuole può essere consentito al fine dello svolgimento delle Assemblee di cui all'art. 2, previa richiesta effettuata dai Rappresentanti dei Genitori eletti in seno ai Consigli di Classe/Interclasse, in seno al Comitato Genitori, nonché dai rappresentanti delle Associazioni Genitori. Nelle richieste di cui sopra, verranno indicati giorno e ora dell'assemblea, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'uso degli spazi per attività sociali, culturali e ricreative è subordinato alla verifica delle condizioni strutturali degli spazi stessi e all'organizzazione interna della scuola.

I laboratori, adeguatamente attrezzati, e le biblioteche, interni alle singole scuole, sono utilizzabili da tutti i docenti e da tutte le scolaresche dell'Istituto in base alla programmazione effettuata dai Fiduciari. Possono essere concessi in uso a Enti e Associazioni operanti sul territorio per manifestazioni culturali di rilevante interesse, ai sensi e con le modalità stabilite dall'art. 96 del D.L. 297/94.

Qualsiasi attività extrascolastica gestita da insegnanti o da terzi, svolta negli spazi interni e/o di pertinenza della scuola, dovrà tassativamente avere inizio al termine delle lezioni.

### **ART. 30 - BIBLIOTECA MAGISTRALE E DOTAZIONE AUDIOVISIVA**

Presso la scuola "Brignole Sale" è costituita la Biblioteca Magistrale con lo scopo di offrire alla comunità scolastica la disponibilità di una sufficiente dotazione di opere di carattere pedagogico, didattico, letterario e culturale in genere, video cassette e cd - rom.

La biblioteca e la dotazione audiovisiva sono gestite secondo le vigenti disposizioni concernenti la conservazione del materiale di proprietà pubblica e secondo le norme tecniche impartite dall'autorità scolastica.

La scelta del materiale da acquistare è demandata al Collegio Unitario dei Docenti, che può provvedervi anche incaricando le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

### **ART. 31 - BIBLIOTECA E DOTAZIONE AUDIOVISIVA ALUNNI**

Presso ogni singola scuola è costituita una biblioteca ed una dotazione audiovisiva ad uso degli alunni, con lo scopo di fornire agli stessi occasioni di lettura, studio, ricerca e consultazione, tali da integrare efficacemente l'opera formativa della scuola.

La cura e la responsabilità del materiale della biblioteca è affidata ai rispettivi docenti responsabili.

La biblioteca è allestita in ogni scuola in un'aula dedicata, finalizzata alla lettura, al prestito e alla progressiva catalogazione informatica della dotazione libraria.

La scelta del materiale librario da acquistare è demandata, su proposta degli insegnanti della scuola, al Collegio Unitario dei Docenti, che può provvedervi tramite finanziamenti statali e regionali, anche incaricando le Funzioni Strumentali.

Il patrimonio librario è incrementabile anche secondo le seguenti modalità:

- atti di donazione di libri da parte delle famiglie e di enti esterni, previa valutazione, da parte del responsabile, dell'adeguatezza dei contenuti all'età degli alunni, oltre che dello stato di conservazione dei volumi;
- specifici progetti (es.: fiera del libro, mostra mercato, partecipazione a concorsi e iniziative editoriali in ambito locale, regionale, nazionale...).

Il funzionamento delle attività di Biblioteca è regolamentato nell'ambito dei Piani Organizzativi di Plesso, fatte salve le seguenti regole generali:

- stante le condizioni di sorveglianza degli spazi scolastici, gli alunni di ogni classe possono accedere al locale Biblioteca a gruppi di tre o quattro;
- ogni alunno può prendere in prestito un solo libro per volta, due nel caso di testo in lingua straniera;
- la restituzione è da effettuarsi entro il termine massimo di un mese, salvo eccezioni, al fine di permettere ad altri di usufruirne; in ogni caso i libri devono essere restituiti entro il mese di maggio nei termini precisati annualmente da apposita circolare;

- i libri devono essere restituiti al Docente presente in Biblioteca (o al genitore che presta attività di volontariato) e poi riposti sui ripiani come indicato dall'etichetta riportata sulla copertina, al fine di facilitare l'attività di ricerca e di consultazione;
- ogni alunno è responsabile del libro che prende in prestito, quindi deve trattarlo con riguardo, non danneggiarlo, non cederlo ad un altro compagno senza far registrare il passaggio al Docente presente in Biblioteca;
- chi perde o danneggia o non restituisce il libro deve ricomprarlo o, sostituirlo con altro volume equivalente;
- ogni alunno collabora in modo che la Biblioteca scolastica sia sempre ordinata e funzionale.

### **ART. 32 - SUSSIDI DIDATTICI**

All'acquisto, al rinnovo e alla conservazione dei sussidi didattici provvede il Consiglio di Istituto (ai sensi del comma 3° lett. B dell'art. 10 D.L. 297/94); la scelta del materiale, nell'ambito delle indicazioni del Consiglio di Istituto, spetta al Collegio Unitario dei Docenti su proposta dei Consigli di Classe/Interclasse.

La tenuta e la conservazione del materiale è regolata dalle vigenti disposizioni relative al materiale di proprietà dello Stato, da applicarsi altresì, per quanto possibile, al materiale acquistato con fondi di altri Enti.

Il buon uso del materiale è affidato a tutti gli insegnanti della scuola previo coordinamento dell'insegnante Fiduciario. Periodicamente verrà effettuato il controllo del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo, nei modi previsti dalle vigenti norme, allo scarico di quello deteriorato e/o inutilizzabile.

### **ART. 33 - MATERIALE DI CONSUMO**

Al normale materiale di consumo e cancelleria necessario per l'attività scolastica (quaderni, fogli da disegno, penne, matite, ecc.) provvedono le famiglie con mezzi propri, ad eccezione del materiale cartaceo per l'Esame di Stato fornito regolarmente timbrato dall'Ufficio di Segreteria.

Al fine di cui sopra, previa delibera del Consiglio di Istituto, è altresì possibile utilizzare il contributo volontario delle famiglie.

### **ART. 34 – PALESTRE E SPAZI ATTREZZATI**

#### *A) Utilizzo scolastico*

In assenza di palestra regolamentare, è autorizzato lo svolgimento dell'attività motoria in spazi opportunamente attrezzati, identificati nei piani organizzativi di plesso, esclusivamente in presenza del docente.

Le classi accedono ai suddetti spazi negli orari fissati a inizio anno, anche tramite accordi tra i Fiduciari delle diverse scuole.

La palestra e gli spazi attrezzati sono luoghi di formazione; ai fini dell'ottimale e sicuro utilizzo degli stessi, sono individuate le seguenti regole generali:

- si accede alla palestra negli orari stabiliti e solo in presenza del docente;
- si agisce sempre e comunque con rispetto nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e del docente durante la lezione ed i trasferimenti (dalla classe alla palestra e viceversa);
- il materiale richiesto e indossato deve sempre rispettare adeguate norme igieniche; l'attività motoria prevede infatti l'uso di un abbigliamento idoneo e pulito costituito da: maglietta bianca o grigia, pantaloncini blu o neri, scarpe da ginnastica pulite. Al termine dell'attività ginnica gli alunni devono rispettare le comuni norme igieniche, asciugando il sudore con un asciugamano, cambiando abbigliamento e scarpe, evitando l'uso di deodoranti;
- gli alunni si impegnano a collaborare affinché la palestra sia sempre ordinata e funzionale, rispettando i materiali e gli attrezzi in dotazione, gettando le carte nei cestini, non danneggiando i locali degli spogliatoi ed i servizi, rispettando comunque sempre le norme di comportamento proprie della comunità scolastica;
- è fatto divieto lasciare oggetti di valore nello spogliatoio;
- è necessario osservare le norme di sicurezza ed in particolare:
  - a. in palestra si svolge solo attività didattica, per cui gli alunni presenti in regime di esonero dalle ore di scienze motorie sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a seguire la lezione in svolgimento;
  - b. è necessario prestare attenzione ai movimenti che si eseguono, in quanto è possibile causare cadute o infortuni a se stessi o ad altri;

- c. è necessario usare gli attrezzi in modo sicuro per sé e per gli altri, sempre sotto la vigilanza del docente;
- d. è obbligatorio informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche se lieve;
- e. è vietato ingombrare i corridoi d'uscita della palestra, o porre qualsiasi oggetto in corrispondenza delle vie di fuga.

#### B) *Utilizzo extrascolastico e da parte di Enti esterni*

La palestra può essere utilizzata da parte della comunità scolastica per attività extrascolastiche regolarmente deliberate.

Previa delibera, può essere concessa altresì in uso al Comune o a terzi previa convenzione contenente le seguenti condizioni:

- orario della disponibilità dei locali, identificazione del responsabile, durata della concessione;
- obbligo della sorveglianza a mezzo personale all'uopo delegato;
- obbligo di pulizia e disinfezione dei locali uso palestra e uso servizi;
- obbligo di accesso ai locali uso palestra con scarpe da ginnastica pulite;
- divieto di accesso a persone estranee qualora l'ingresso ai locali avvenga dall'interno della scuola;
- obbligo di assunzione di tutte le responsabilità civili, penali e patrimoniali derivanti dall'utilizzo dei locali con esenzione di ogni responsabilità per la Direzione e il Consiglio di Istituto per qualsiasi danno che potrebbe derivare dall'uso del locale;
- accettazione di revoca immediata, previa semplice comunicazione scritta in caso di inosservanza anche di una sola delle norme sopraindicate.

#### **ART.35- AULE INFORMATICHE**

Sono conferiti annualmente specifici incarichi alle Funzioni Strumentali in ordine alla gestione dei laboratori informatici e delle attività formative ad essi connesse.

I laboratori sono attivi nelle singole scuole secondo le regolamentazioni definite nell'ambito dei Piani Organizzativi di Plesso, attenendosi alle seguenti norme generali:

- al Laboratorio informatico possono accedere tutti i docenti, con precedenza agli insegnanti di Tecnologia secondo l'orario affisso sulla porta;
- le chiavi dei Laboratori sono in custodia all'insegnante Fiduciario e, per la Sc. Secondaria, al personale ausiliario del primo e del terzo piano;
- al Laboratorio possono accedere gli alunni (classi o singoli) solo se accompagnati da un Docente;
- al termine della sessione di lavoro, il computer deve essere spento seguendo le istruzioni del Docente;
- i lavori devono essere salvati in apposite cartelle che il Docente avrà cura di predisporre o far creare nella prima sessione di lavoro;
- il Laboratorio informatico va lasciato in ordine;
- chiunque abbia necessità di installare o scaricare un programma deve chiedere l'intervento del personale tecnico che controlla il corretto funzionamento dei computer.

#### **ART. 36- AULA VIDEO**

L'utilizzo dell'aula video, ove presente, è regolamentato dalle seguenti norme generali:

- l'accesso all'aula deve avvenire in modo che non si creino sovrapposizioni di orario, prenotandone l'uso nell'apposita tabella;
- gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti;
- le apparecchiature possono essere gestite unicamente dal docente o dal personale ausiliario addetto;
- all'inizio e al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno; gli alunni provvedono alla sistemazione delle sedie, alla cura e alla custodia del proprio materiale;
- ogni alunno è tenuto a comunicare all'insegnante gli eventuali danni riscontrati, che devono essere segnalati alla segreteria dell'Istituto;
- gli alunni devono lasciare in ordine l'aula provvedendo alla sistemazione delle sedie e all'eliminazione di eventuali cartacce prodotte.

#### **ART. 37- LABORATORIO SCIENTIFICO**

Il Laboratorio Scientifico è presente solo nella Scuola Sec. I grado “Barrili Paganini”-piano III.

L'eventuale utilizzo da parte degli alunni della Scuola Primaria è autorizzato previ accordi fra gli insegnanti interessati e il Responsabile del laboratorio stesso.

Ai fini dell'ottimale utilizzo del Laboratorio sono definite le seguenti norme:

- l'uso del Laboratorio è riservato esclusivamente ai docenti di Scienze e Tecnologia, secondo l'orario settimanale definito a inizio anno;
- terminata l'attività, ogni docente deve indicare data, ora e materiale usato sull'apposito Registro in dotazione all'aula;
- gli strumenti utilizzati devono essere riposti negli appositi armadietti, come pure la vetreria, dopo essere stata accuratamente lavata;
- il bancone deve essere lasciato libero da tutto ciò che è stato utilizzato e l'aula deve essere lasciata pulita e in ordine così come è stata trovata;
- il microscopio collegato al televisore resterà nell'Aula video fintanto che il Laboratorio Scientifico non sarà dotato di TV;
- i prodotti devono possedere l'etichetta indicante le caratteristiche (es. irritante, infiammabile, ecc.) e devono essere custoditi tutti in un apposito armadio chiuso con chiave depositata in Segreteria;
- i docenti vigilano con attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto a mani nude con sostanze dannose ed evitino di inalare, assaggiare qualunque prodotto utilizzato;
- ove previsto, è necessario che i docenti adottino i dispositivi di protezione individuale in dotazione.

#### **NORME SPECIFICHE PER L'UTILIZZO DI SOSTANZE CHIMICHE**

L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di scienze matematiche e tecnologia.

Le esperienze in laboratorio possono essere un valido aiuto a comprendere gli argomenti trattati. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire le seguenti regole:

- tutte le sostanze utilizzate in laboratorio devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simbolo di pericolo frasi di rischio e consigli di prudenza, ecc.);
- prima di iniziare una nuova esercitazione occorre leggere sempre attentamente l'etichetta della sostanza chimica da impiegare;
- ogni prodotto chimico è valutato e accompagnato sempre dalla propria S.D.S. (Scheda Dati di Sicurezza) che fornisce informazioni più dettagliate sul prodotto e regola interventi di soccorso per la tutela della salute, la sicurezza e la protezione dell'ambiente;
- durante le esercitazioni devono essere usati guanti, occhiali e quant'altro si renda di volta in volta necessario per la protezione individuale;
- chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti chimici dopo l'uso;
- evitare di assaggiare e non annusare una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue;
- evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle; in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua;
- prelevare sempre i solidi dal contenitore con la spatola e i liquidi con le pipette munite di propipette;
- evitare di mescolare fra loro casualmente sostanze diverse;
- fare attenzione al riscaldamento dei recipienti di vetro; lasciarli sempre raffreddare bene;
- non riscaldare mai i recipienti chiusi;
- nella preparazione delle soluzioni degli acidi, aggiungere lentamente l'acido all'acqua; non versare mai l'acqua nell'acido per evitare pericolosi schizzi; essendo tale reazione esotermica, è opportuno che le pareti del contenitore siano fredde;
- conoscere alcune principali norme di pronto soccorso:

#### **Se ustionati da acidi, usare sostanze leggermente basiche:**

Sulla pelle: sodio bicarbonato al 2%

Sugli occhi: borace al 2%

#### **Se ustionati da basi, usare sostanze leggermente acide:**

Sulla pelle: acido acetico allo 0,5%

Sugli occhi: acido borico al 2%.

#### **ART. 38 – UTILIZZO ASCENSORE**

L'ascensore è ad uso esclusivo del personale interno.

In generale, è fatto divieto di utilizzo dell'ascensore al pubblico e agli alunni. Casi particolari in deroga a tale divieto devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito di motivata richiesta scritta; in ogni caso gli alunni devono essere sempre accompagnati dal personale della scuola.

E' inoltre concesso l'utilizzo dell'ascensore agli utenti che presentino difficoltà di deambulazione e che debbano raggiungere il piano degli Uffici di Segreteria o aule ubicate ai piani superiori. Tale permesso viene accordato, previa richiesta verbale, dai collaboratori scolastici presenti al Piano Terra dell'edificio.

La portata consentita è indicata nelle cabine degli ascensori ubicati in ogni singola scuola. All'interno delle stesse sono altresì indicate le Ditte preposte alla relativa manutenzione, che detengono altresì le documentazioni tecniche attestanti la regolarità dell'impianto, sulla base dei controlli effettuati a norma di legge prima della messa in esercizio.

Le ditte suddette effettuano inoltre verifiche periodiche ed intervengono in caso di blocco ai sensi delle norme contrattuali.

E' necessario che, in caso di blocco, le persone che utilizzano l'ascensore pongano in essere le seguenti azioni:

- a) mantenere la calma;
- b) premere il pulsante di allarme di colore giallo posto sulla pulsantiera della cabina (l'impianto è provvisto di combinatore telefonico che attiva in automatico la chiamata d'emergenza);
- c) attendere i soccorsi.

Il personale in servizio, in caso di necessità, è tenuto comunque a chiamare i Vigili del Fuoco e/o il 118.

L'utilizzo dell'ascensore è sconsigliato alle persone affette da patologie correlate a situazioni di malessere (ansia, attacchi di panico, fobie ecc.).

In ogni caso, salvo condizioni fisiche ostative (ad es. temporanee disabilità motorie), è buona norma privilegiare l'ordinario accesso ai piani tramite l'utilizzo delle scale.

#### **ART. 39 – REFEZIONE SCOLASTICA**

Il servizio di refezione scolastica è attivato nelle sole Scuole Primarie; le modalità e gli orari di fruizione di tale servizio sono regolamentati nell'ambito dei singoli Piani Organizzativi di Plesso.

Dato per scontato che nell'erogazione dei pasti forniti dal Servizio Ristorazione è fatto divieto di introdurre alimenti non previsti dal menù, con la raccomandazione di consumare il cibo esclusivamente nei locali preposti, conseguono ulteriori precisazioni:

- è responsabilità della famiglia fornire alimenti e bevande da consumare per uso esclusivamente personale in orario scolastico nella pausa didattica delle lezioni antimeridiane;
- in circostanze di condivisione conviviale, previste da particolari progetti, i docenti delle singole classi valuteranno l'opportunità di gestire generi alimentari e/o bevande; al di fuori di tali specifiche situazioni è fatto divieto introdurre nella comunità scolastica cibi e/o bevande;
- nel caso di cui sopra, sarà invece cura del Rappresentante di Classe esercitare un'azione di controllo in merito alla provenienza e/o confezionamento di tutto ciò che sarà introdotto e consumato nel contesto scolastico tramite esibizione del relativo scontrino fiscale, al fine di garantire le norme sulla sicurezza degli alimenti.

E' istituita, presso il plesso Brignole Sale, la possibilità di fruire di pasto domestico a scuola. Per la regolamentazione dello stesso si rimanda integralmente al "Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola" che costituisce parte integrante del presente documento.

#### **ART. 40 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

E' vietato, durante e dopo l'orario scolastico, l'accesso ai piani e alle aule dell'edificio scolastico a persone estranee alla scuola, ai genitori e ai parenti degli alunni se non per motivazioni eccezionali e comunque documentabili, o a seguito di esplicita convocazione da parte degli insegnanti.

E' fatto tassativo divieto di introdurre animali nell'edificio scolastico.

Per ovvi motivi di igiene tali divieti sono estesi anche ai locali di refezione e cucina, ove esistenti, ad esclusione dei membri della Commissione Mensa istituita con delibera del Consiglio di Istituto.



#### **ART. 41 - DELIMITAZIONE DEGLI SPAZI DI PERTINENZA E DI RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA**

Lo spazio di pertinenza della scuola entro il quale il personale docente è tenuto ad esercitare il proprio dovere di vigilanza durante l'orario di servizio, nonché cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni è l'edificio scolastico inteso nella sua globalità, delimitato dal portone di ingresso.

Le scale di accesso, le aree cortive e verdi adiacenti all'edificio si intendono spazi in cui la scuola esercita il proprio dovere di vigilanza esclusivamente durante l'orario scolastico stabilito.

#### **ART. 42 - USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

Gli spazi esterni sono destinati esclusivamente alle attività per gli alunni in orario scolastico. i Sigg. Genitori non ne possono in alcun modo fruire in orario extrascolastico. La permanenza negli spazi esterni all'edificio scolastico è, quindi, consentita esclusivamente per il tempo necessario all'entrata e all'uscita degli alunni fatti salvi i casi in cui l'accompagnamento all'uscita da parte dei docenti sia previsto, nel Piano Organizzativo di Plesso, fino al cancello.

E' fatto tassativo divieto di introdurre animali nel cortile.

In esso è inoltre vietato il transito di autoveicoli che non siano eccezionalmente autorizzati.

#### **ART. 43 - SPAZI DI AFFISSIONE**

Al fine di garantire la massima trasparenza, la diffusione delle informazioni e la pubblicizzazione di atti e documenti di rilevanza anche esterna, in ogni scuola devono essere predisposti sufficienti spazi di affissione a tutela dei seguenti principi:

- agibilità sindacale (note sindacali, assemblee, scioperi, revoche, convocazioni ecc.);
- sicurezza dei lavoratori (numeri utili, piano attuativo predisposto dal Datore di Lavoro, piano di evacuazione, planimetria, opuscoli informativi ecc.);
- eventuale pubblicità degli atti della Scuola, in subordine a quanto pubblicato sull'Albo online e sulla bacheca web del Registro Elettronico (convocazione OO. CC., delibere, circolari di cui si richiede espressamente l'affissione) e dei principali documenti (Regolamento di Istituto, Regolamento delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e connessi ad attività sportive, Piano dell'Offerta Formativa, Carta dei Servizi, eventuali Progetti ecc.).

#### **ART. 44 - DIVIETO DI FUMARE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Il divieto di fumare deve essere osservato non solo nelle aule, bensì in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni (Ordinanza del 26 giugno 2013 del Ministero della Salute - GU Serie Generale n.176 del 29-7-2013) da parte di docenti, personale ATA, genitori e terzi che abbiano rapporti con la scuola, o comunque da tutti coloro che si trovino occasionalmente presenti nell'edificio.

Il divieto di fumare, per altro già sancito a norma di legge, acquista nella scuola particolare rilevanza alla luce delle motivazioni formative ed educative che connotano nello specifico l'ambiente scolastico.

Si ribadisce pertanto l'assoluto divieto di fumare nelle aule, nei servizi e in tutti i locali scolastici in cui si svolgono attività didattiche, riunioni, laboratori, ecc., nonché negli uffici e nei luoghi di transito (atrio e corridoi), in ragione dei seguenti principi:

- rispetto del diritto alla salute dell'individuo e della collettività, costituzionalmente sancito;
- possibilità di fruire di un progetto educativo globale, veicolato da adulti in grado di rappresentare positivi modelli di identificazione;
- possibilità di " vivere " la scuola non solo come ambiente di apprendimento ma anche come luogo di prevenzione primaria, nel quale possono trovare senso ed efficacia gli interventi connessi all'educazione alla salute, alla prevenzione del disagio e delle dipendenze di ogni genere.

Il mancato rispetto della Legge e delle indicazioni contenute nel presente articolo viene punito in base alle disposizioni vigenti in materia, richiamate da specifica cartellonistica.

### **PARTE SESTA – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 45 - LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO**

Nella scelta dei libri di testo e del materiale didattico, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi del P.O.F. e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Al fine di garantire un'equa distribuzione dei testi nell'arco della settimana, ed evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale didattico da trasportare, si stabilisce di adottare la seguente regolamentazione:

- comunicare ai genitori all'inizio dell'anno scolastico l'orario settimanale di lezione, invitando a controllare quotidianamente che il proprio figlio sia dotato esclusivamente del materiale didattico corrispondente alle discipline del giorno in questione;
- gli insegnanti curano un'adeguata opera di sensibilizzazione nei confronti delle famiglie affinché venga acquistato materiale didattico "essenziale" relativamente allo scopo, evitando la diffusione nell'ambiente scolastico di ogni materiale considerato superfluo.
- Il materiale non utilizzato a casa può essere trattenuto a scuola a discrezione dell'insegnante e consegnato al termine dell'anno scolastico, oppure nel corso dello stesso per particolari necessità e / o su richiesta dai genitori.

Non saranno recapitati agli alunni materiali didattici dimenticati a casa e pervenuti, in tempi successivi all'avvio delle attività didattiche, tramite i genitori o altri familiari. Ciò in ragione delle scelte didattico-educative che caratterizzano l'istituzione scolastica e che mirano alla crescita di futuri cittadini capaci di assumersi, nel proprio percorso formativo, le responsabilità conseguenti alle proprie azioni.

#### **ART. 46 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni e accordandosi comunque sempre fra di loro per equilibrare il carico di lavoro assegnato a casa, sulla base dell'orario settimanale e della suddivisione delle discipline.

I docenti evitano inoltre di assegnare compiti per il giorno successivo al rientro pomeridiano, ove attivato.

#### **ART. 47 - STIPULA POLIZZA ASSICURATIVA**

L'Istituzione scolastica stipula in favore di tutti gli alunni una polizza assicurativa infortuni e RC, previa valutazione comparata di almeno tre preventivi.

La sottoscrizione della polizza, il cui premio è posto a carico delle famiglie, è obbligatoria per tutti gli alunni iscritti tramite versamento da effettuarsi nel periodo 15 giugno/15 luglio di ogni anno su apposito bollettino riportante la causale oppure tramite bonifico bancario.

#### **ART. 48 - RICHIESTA DI CONTRIBUTO AI GENITORI**

E' richiesta alle famiglie degli alunni una quota obbligatoria per la stipula del contratto assicurativo infortuni ed RC e per la fornitura del Diario scolastico d'Istituto contenente il Libretto delle Giustificazioni.

E' altresì consigliato alle famiglie il versamento di una quota con carattere di volontarietà e liberalità, anche in ossequio al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore, con finalità di sostegno e sviluppo all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta culturale, formativa e progettuale dell'Istituto. Tale versamento, risultante detraibile ai sensi dell'art. 13 della legge 40/2007, è da effettuarsi nel periodo 15 giugno/15 luglio di ogni anno su apposito bollettino riportante la causale oppure tramite bonifico bancario.

#### **ART. 49 - COMPORTAMENTI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI IN CASO DI CALAMITA' NATURALI**

In caso di calamità naturali, il personale della scuola e l'utenza si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Protezione Civile e dal Sindaco, evitando di porre in atto iniziative che potrebbero condizionare o vanificare l'opera di prevenzione e protezione prevista a livello cittadino.

In assenza di specifiche disposizioni il personale scolastico e l'utenza si attengono a quanto prescritto dal Dirigente Scolastico nel Piano attuativo della sicurezza e, in caso di evacuazione, effettuano il relativo Piano secondo le regole previste.

Per quanto riguarda il trattamento del personale e i conseguenti obblighi di servizio nelle situazioni di emergenza che determinano la chiusura delle scuole da parte dell'Ente Locale competente, si distinguono le seguenti ipotesi:

- a) sospensione del servizio agli alunni (ossia esclusiva, temporanea, sospensione dell'attività didattica per il periodo indicato nell'ordinanza); il personale collaboratore scolastico e di Segreteria, qualora impossibilitato a raggiungere la sede di servizio, recupererà in altra data il servizio eventualmente non effettuato

- b) chiusura totale della scuola per ragioni di sicurezza (ossia totale sospensione di ogni attività, docente, amministrativa e di vigilanza per il periodo indicato nell'ordinanza).

#### **ART. 50 – DANNI AL PATRIMONIO SCOLASTICO**

Le famiglie degli alunni responsabili di eventuali danni al materiale e al patrimonio scolastico (sussidi, arredi ecc.) saranno invitate a riparare il danno o a sostituire l'oggetto.

#### **ART. 51 – RAPPORTI FAMIGLIE - UFFICI AMMINISTRATIVI**

Gli Uffici di Segreteria, al fine di facilitare ogni forma di collaborazione e informazione all'utenza, effettuano l'orario di ricevimento antimeridiano e pomeridiano regolarmente affisso e pubblicizzato; nel periodo estivo tale orario è limitato alla sola fascia antimeridiana, con esclusione dei prefestivi.

I genitori degli alunni che richiedono servizi di carattere burocratico – amministrativo quali: nulla osta, iscrizioni, variazioni di indirizzo o di numero telefonico, reclami o altro, devono rivolgersi esclusivamente al personale di Segreteria.

La Segreteria provvede ai sensi del D.L. 196/2003 a tutelare la riservatezza di dati relativi agli alunni, alle famiglie e al proprio personale.

#### **ART. 52 – RAPPORTI DOCENTI E A.T.A. – UFFICI AMMINISTRATIVI**

Il personale docente deve rispettare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali amministrativi e, a sua volta, il personale amministrativo fornire la necessaria collaborazione per il buon andamento del servizio scolastico.

Per il disbrigo di pratiche personali è fissato un orario di sportello comunicato a inizio anno.

### **PARTE SETTIMA- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Nel presente Regolamento sono disciplinate le diverse uscite scolastiche con le precisazioni semantiche che seguono:

- per “*visite guidate*” si intendono le uscite limitate al solo orario curricolare;
- per “*viaggi di istruzione*” si intendono le uscite che eccedono l'orario curricolare fino a un massimo di tre giorni;
- per “*uscite a piedi*” si intendono le uscite regolamentate al successivo art. 62.

#### **ART. 53 - ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola, che provvedono a deliberare in merito nel rispetto della normativa vigente e della presente regolamentazione generale.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e si connotano quale significativo strumento di collegamento fra l'attività scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica.

Al proposito si richiama la responsabilità dei docenti nella valutazione dell'opportunità didattica-educativa dell'uscita stessa, in particolare in relazione al grado di autonomia, maturità relazionale e sociale, nonché adeguatezza comportamentale e disciplinare dell'intero gruppo classe. A riguardo si sottolinea che i viaggi di istruzione, le visite guidate o le uscite a piedi risultano didatticamente apprezzabili solo in presenza delle accertate condizioni di cui sopra e non costituiscono, di per sé, obblighi progettuali ascritti alla funzione docente.

L'attività di progettazione si configura come vero e proprio procedimento amministrativo, articolato nelle seguenti fasi:

- orientamenti programmatici del Consiglio di Classe/Interclasse: proposte dei docenti e acquisizione del parere dei genitori;
- promozione di tali orientamenti da parte del Collegio Docenti: delibera di approvazione del Piano annuale delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione;
- delibera di approvazione del Consiglio di Istituto;
- attuazione della delibera da parte della Giunta Esecutiva, per il tramite del Dirigente Scolastico che la presiede.

Non è consentita l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione prima dell'espletamento delle suddette fasi. Nel caso di effettuazione di eventuali visite guidate nel periodo iniziale

dell'anno scolastico, si stabilisce che le proposte possano essere deliberate al termine dell'anno scolastico precedente o nelle sedute iniziali del Consiglio di Istituto, fatte salve tutte le fasi sopra descritte.

Nel predisporre le proposte di visite guidate, gli insegnanti devono indicare le finalità educative, la meta, le modalità organizzative, nonché il costo presunto dell'iniziativa, considerando che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità.

E' infine autorizzata la partecipazione delle classi a mostre o spettacoli teatrali di cui i docenti potrebbero non essere a conoscenza fin dall'inizio dell'anno scolastico, trattandosi spesso di opportunità fruibili per un periodo di tempo limitato: l'autorizzazione riguarda comunque il solo ambito comunale, previa comunicazione ai genitori.

#### **ART. 54- ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DELLE FAMIGLIE**

Il Consiglio di Istituto tiene conto del Piano Annuale delle Visite Guidate in sede di predisposizione del bilancio preventivo dell'Istituzione Scolastica, con copertura proveniente dal contributo delle famiglie.

Le visite guidate possono essere parzialmente finanziate dall'Istituto nell'ambito delle disponibilità del proprio bilancio, in concorso con il contributo degli alunni, nei casi di particolare disagio socio - economico della famiglia, su motivata proposta degli insegnanti di classe.

Va precisato che non possono essere sostenute a carico del bilancio le spese assicurative riguardanti la responsabilità civile dei docenti accompagnatori per danni arrecati a terzi e gli infortuni dei docenti accompagnatori i quali, viaggiando per motivi di servizio connessi alla propria posizione di dipendenti statali, godono già di copertura INAIL prevista per infortuni occorsi in occasione di esercitazioni didattiche pratiche e di laboratorio.

Entro il mese di novembre di ogni anno scolastico viene comunicato alle famiglie il prospetto annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione relativo alla classe, con indicazione della spesa totale approssimativa.

#### **ART. 55- MODALITA' DI VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DI RIMBORSO**

Le famiglie degli alunni sono tenute al pagamento della quota stabilita tramite versamento sul conto corrente entro i termini comunicati.

Limitatamente ai viaggi di istruzione è possibile, in caso di rinuncia adeguatamente motivata espressa successivamente al pagamento della quota prevista, richiedere all'Ufficio di Segreteria il relativo rimborso; tale rimborso, considerato che nella quota sono comprese anche le spese di organizzazione, e che tali spese sono a carattere forfettario e non possono gravare sulla scuola né sui compagni partecipanti, può avere luogo secondo le seguenti modalità:

- in caso di penale da parte dell'Agenzia, si inviterà la famiglia al pagamento della penale maggiorata delle suddette spese;
- in caso di rinuncia al viaggio di istruzione senza pagamento anticipato, anche in assenza di penale da parte della Agenzia, si chiederà alla famiglia il pagamento delle suddette spese;
- in caso di rinuncia al viaggio di istruzione dopo il pagamento della quota, si provvederà a rimborsare quanto possibile, escludendo le spese forfettarie come la quota pullman, i biglietti pagati anticipatamente ecc, trattenendo le suddette spese.

#### **ART. 56- AMBITO TERRITORIALE DI EFFETTUAZIONE**

Si ritiene opportuno che le classi della Scuola Primaria e la classe prima della Scuola Secondaria si muovano nell'ambito della regione di appartenenza o nell'ambito delle regioni limitrofe.

Tale criterio è comunque generale e orientativo, connesso con la volontà di evitare i lunghi viaggi ed approfondire lo studio del proprio territorio; non si esclude quindi la possibilità di uno "sconfinamento" in zone prossime ai limiti territoriali sopra evidenziati.

Le visite e i viaggi di istruzione sono annullate e, nel caso, riprogrammate in altra data, nei seguenti casi:

- situazione di ALLERTA ARANCIONE E ROSSA diramate dal Servizio di Protezione Civile del Comune di Genova o del Comune di destinazione;
- sciopero dei mezzi pubblici.

#### **ART. 57- VIAGGI ALL'ESTERO**

Per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria sono consentite visite guidate all'estero che abbiano per meta, preferibilmente, zone di confine.

Ai fini di tutelare la sicurezza di alunni e accompagnatori, si definiscono i seguenti criteri di massima:

1. obbligo per gli alunni di essere muniti dei seguenti documenti:
  - a) Carta di identità personale;
  - b) Modulo "E 111" relativo all'assistenza sanitaria all'estero;
2. designazione di minimo due docenti accompagnatori per classe;
3. in caso di partecipazione di alunni diversamente abili, designazione di un'ulteriore unità docente.

#### **ART. 58- AMBITO TEMPORALE DI EFFETTUAZIONE**

Le *visite guidate* sono consentite limitatamente all'orario curricolare previsto nel giorno di effettuazione.

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate è di tre giorni nell'anno scolastico per ciascuna classe.

Si precisa che a tal fine non concorrono:

- le uscite di cui ai successivi artt. 57 e 58;
- le uscite previste per le attività di continuità e orientamento (rapporti con le scuole);
- le uscite previste in occasione di premiazioni, concorsi e simili;
- le uscite delle sezioni musicali della Scuola Secondaria previste dalla Convenzione con il Conservatorio "N. Paganini".

I *viaggi di istruzione* sono consentiti limitatamente ai seguenti ambiti temporali di effettuazione:

- un solo giorno per il quinquennio della Scuola Primaria e la classe prima della Scuola Secondaria, con rientro non oltre le ore 21.00, fatte salve particolari esigenze connesse all'utilizzo dei mezzi ferroviari;
- fino a un massimo di due giorni per le classi seconde della Scuola Secondaria;
- fino a un massimo di tre giorni per le classi terze della Scuola Secondaria.

In questi ultimi due casi è opportuno che l'orario di rientro previsto non sia successivo alle 22.00.

Si ritiene opportuno evitare spostamenti durante i periodi di alta stagione e nei prefestivi.

#### **ART. 59- DESTINATARI E ACCOMPAGNATORI**

Le singole iniziative possono essere programmate indifferentemente per tutti gli alunni di una stessa classe o di classi parallele o dell'intera scuola. Pur considerando fondamentale la partecipazione dell'intera classe, si autorizzano comunque visite guidate e viaggi di istruzione cui partecipano almeno i due terzi di ciascuna classe interessata.

La presenza dei genitori, per quanto non si ritenga necessaria, può essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che dichiarino di essere regolarmente assicurati da Polizza Infortuni e R.C.

Deve essere sempre prevista la presenza di due docenti accompagnatori per una classe e di tre docenti per due classi, designati dal Capo di Istituto; è altresì autorizzata la partecipazione del personale collaboratore scolastico, se ritenuta necessaria.

In aggiunta è designato un docente in caso di presenza di alunni diversamente abili in condizioni di gravità certificata; se non ricorre la condizione di gravità, l'alunno può essere affidato agli insegnanti di classe.

#### **ART. 60 - DOCUMENTAZIONE PREVISTA**

Per ogni uscita programmata il preventivo di spesa è sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa delibera.

Ai fini della prescritta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, alla Segreteria della Scuola deve essere presentata, almeno dieci giorni prima rispetto alla data di effettuazione, tutta la documentazione oggetto di specifica analisi da parte della Commissione preposta e precisamente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno a partecipare alla visita e l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- il programma analitico del viaggio;
- la relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto del viaggio.

Si precisa che tutti gli alunni devono essere muniti del prescritto documento di identità personale rilasciato, ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno del 14/3/95, dal responsabile dell'Istituzione Scolastica in quanto organo dello Stato.

#### **ART. 61 - DOCUMENTAZIONE PREVISTA RIGUARDO AL MEZZO DI TRASPORTO**

Si consiglia l'utilizzo del treno per i viaggi di lunga percorrenza, verificata la necessaria compatibilità di orario.

In caso di agenzie o di utilizzo di pullman privati vengono acquisiti agli atti almeno tre preventivi di diverse ditte; alla ditta individuata verrà richiesto di produrre, almeno dieci giorni prima della visita guidata, tutta la documentazione inerente la sicurezza del mezzo prevista dalla C.M. 291/92.

Qualora per l'organizzazione della gita ci si avvalga di un'Agenzia, la scelta del mezzo è effettuata direttamente dall'Agenzia, che risponde anche della presenza dei requisiti di sicurezza del pullman previsti dalla normativa sopra richiamata.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.

#### **ART. 62 - USCITE A PIEDI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Sono considerate "*uscite a piedi*" quelle effettuate oltre le strette pertinenze scolastiche per finalità didatticamente utili connesse all'esplorazione, all'osservazione e allo studio dell'ambiente e del territorio limitrofo alla scuola, nell'ambito del normale orario di lezione e dell'ordinario svolgimento dell'attività didattica.

Al fine di tutelare al massimo l'incolumità dell'utenza, nonché la congruenza di tali uscite con la Programmazione didattica ed educativa, devono essere rispettati i seguenti criteri:

1. presenza di due accompagnatori per una classe e di tre per due classi;
2. preventivo inserimento dell'uscita nella programmazione didattica con finalità di integrazione della normale attività scolastica e di funzionale perseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e formativi programmati;
3. divieto assoluto di passaggio e sosta in luoghi considerati pericolosi ai fini della tutela della sicurezza dei minori quali:
  - a) - strade a intenso traffico prive di marciapiede
  - b) - luoghi privi di protezione e/o ringhiere
 lasciando comunque alla responsabilità degli insegnanti accompagnatori l'individuazione dell'itinerario più sicuro e la verifica dell'opportunità di richiedere la presenza di un vigile;
4. preventiva comunicazione ai genitori e acquisizione dell'autorizzazione scritta da parte di chi esercita la patria potestà;
5. preventiva comunicazione scritta alla Segreteria dell'Istituto contenente i seguenti dati:
  - a) - meta;
  - b) - data;
  - c) - itinerario da percorrere;
  - d) - obiettivi e finalità dell'uscita.

L'attività di accompagnamento degli alunni al Conservatorio deve prevedere la vigilanza in rapporto 1/18.

#### **ART. 63- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE**

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e si effettuano con la collaborazione di tutto il corpo docente. Le relative uscite, pur non essendo conteggiate nel numero delle visite guidate autorizzate per classe, sono sottoposte alla presente regolamentazione e seguono l'iter procedurale descritto all'art. 51, nonché tutte le norme previste agli artt. 56/57/58/59.

Le attività sportive extrascolastiche sono svolte oltre l'orario delle lezioni nell'ambito delle attività del C.S.S. (Centro Sportivo Scolastico), la cui sede ufficiale è ubicata al piano terra della Scuola Secondaria di I grado "Barrili-Paganini (locali ex-custode).

#### **ART.64- UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI NELLE USCITE DIDATTICHE E NEI VIAGGI**

## **D'ISTRUZIONE**

In continuità con quanto disposto dall'art.14 a del presente Regolamento, eventuali telefoni cellulari portati dagli alunni dovranno rimanere spenti per tutta la durata dell'*uscita didattica* delle classi sia di scuola primaria che di scuola secondaria.

In caso di effettuazione di *viaggi d'istruzione*, invece, in considerazione dell'arco temporale interessato dall'esperienza didattica, gli alunni *della sola scuola secondaria* potranno utilizzare il proprio telefono cellulare sia come fotocamera sia, prioritariamente, come mezzo per facilitare la comunicazione con le famiglie.

Rimane nella personale e completa responsabilità degli alunni che hanno deciso di dotarsi di tali dispositivi ogni conseguenza derivante da furti, danneggiamenti, smarrimenti in ordine agli stessi. Nulla può essere imputato o richiesto alla scuola a titolo di rimborso.

## **NORME FINALI**

### **ART. 65- MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente Regolamento può essere apportata su richiesta di un Consigliere e deve figurare, opportunamente specificata, all'o.d.g. della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta. La modifica diventerà esecutiva solo se approvata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Ogni anno scolastico apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico verificherà l'applicabilità e l'attualità delle diverse norme proponendo al Consiglio di Istituto eventuali variazioni e/o integrazioni.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si farà riferimento esplicito a leggi e regolamenti vigenti.

*Ci si affida al buon senso civico di tutti affinché i nostri ragazzi possano crescere nel rispetto dei beni comuni e delle regole che le Istituzioni preposte devono necessariamente stabilire per il buon andamento dell'attività didattica.*