

ISTITUTO COMPRENSIVO VALTREBBIA  
Via al Municipio 7  
16029 TORRIGLIA (GE)  
Tel. 010/94.42.41 – Fax 010/94.32.84  
E-mail [GEIC81500B@istruzione.it](mailto:GEIC81500B@istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato con Delibera n. 6 del 06 Novembre 2017*



INDICE:

A. NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E ALTRI ORGANI COLLEGIALI

1. Convocazione
2. Verbale
3. Validità delle riunioni e delle deliberazioni

B. NORME SPECIFICHE RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

4. Composizione
5. Adempimenti iniziali
6. Giunta Esecutiva
7. Convocazione del Consiglio di Istituto
8. Pubblicità degli atti
9. Relazione finale

C. DIRITTI E DOVERI

- C1. Doveri dei Pubblici Dipendenti
- C2. Doveri delle famiglie e degli alunni
- C3. Diritti dei Pubblici Dipendenti
- C4. Diritti delle famiglie e degli alunni

D. NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

10. Vigilanza sugli alunni
11. Ritardi
12. Uscite anticipate/entrate posticipate
13. Assenze
14. Casi di scarsa frequenza
15. Infortuni, medicinali e intolleranze alimentari
16. Compiti e lezioni
17. Zaini e cartelle
18. Grembiuli
19. Utilizzo strutture e sussidi
20. Custodia beni mobili e immobili

E. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

21. Funzionamento biblioteche
22. Assenso per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche
23. Ingresso di persone estranee - Diffusione di stampati e volantini
24. Iniziative varie e proposte provenienti da enti e associazioni
25. Partecipazione degli alunni ad attività di carattere religioso
26. Viaggi d'istruzione-visite guidate-brevi passeggiate nella scuola dell'infanzia
27. Cellulari
28. Sicurezza, emergenza e primo soccorso
29. Servizio mensa
30. Disposizioni antifumo

F. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

31. Modalità di comunicazione scuola-famiglia
32. Assemblee dei genitori
33. Normativa sulla privacy

G. CALENDARIO DELLE RIUNIONI

34. Consiglio di Istituto
35. Collegio dei Docenti
36. Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione

## H. BILANCIO

### 37. Programma Annuale

## **A. NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

### **1. CONVOCAZIONE**

La convocazione del Consiglio di Istituto e degli altri organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, almeno 5 giorni prima del giorno stabilito per la riunione.

La convocazione deve recare il giorno, l'ora e il luogo della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti che si tratteranno.

La convocazione deve essere affissa all'albo delle singole scuole.

In caso di riunione urgente, la convocazione è valida anche se viene recapitata 24 ore prima o trasmessa via fono o via e-mail.

### **2. VERBALE**

Di ogni seduta viene redatto un verbale su pagine informatizzate e numerate.

Il verbale verrà letto ed approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale viene redatto da uno dei membri del consiglio di Istituto, preferibilmente un insegnante, indicato dal Presidente.

### **3. VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui venga a mancare la rappresentanza di alcune componenti.

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Dirigenza in orario extrascolastico.

La validità delle riunioni dei vari organi collegiali è riconosciuta purchè sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica. Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato anche ai consiglieri assenti.

Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive, senza giustificati motivi decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalle norme ministeriali.

Il Consiglio di Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha una referente responsabile.

## **B. NORME SPECIFICHE RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **4. COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti (genitori, insegnanti, personale A.T.A.) e da quelli di diritto (Dirigente Scolastico), come previsto dalla vigente normativa. Resta in carica per la durata di tre anni.

#### **5. ADEMPIMENTI INIZIALI**

La prima seduta del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino a quando venga completata l'elezione del presidente del Consiglio di Istituto, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

E' considerato eletto come Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno degli eligendi.

Il consiglio può deliberare l'elezione di un vicepresidente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

#### **6. GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore Amministrativo, che svolge la funzione di segretario.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.

Per le modalità di convocazione ci si attiene a quanto previsto dall'art.1 del presente regolamento.

#### **7. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente dello stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure su richiesta della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

Alla riunione del Consiglio di Istituto sono invitati ad assistere e ad intervenire nel dibattito, qualora siano in discussione all'ordine del giorno problemi ed argomenti che interessano la loro competenza, i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, gli esperti dell'A.S.L., esponenti del distretto Scolastico e il Direttore Amministrativo.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico, che non ha tuttavia diritto di parola.

#### **8. PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31/05/74, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale della delibera sottoscritta ed autenticata dal Segretario e dal presidente del Consiglio di Istituto. L'affissione avviene entro il termine di otto giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto e la copia della deliberazione deve rimanere esposta per almeno 10 giorni.

#### **9. RELAZIONE FINALE.**

Il Consiglio di Istituto, di norma nel mese di giugno di ogni anno, è chiamato a discutere e ad approvare la relazione annuale prevista dall'art. 6 del DPR 416 del 31/05/74 e predisposta dalla Giunta Esecutiva.

## C. DIRITTI E DOVERI

### 1. Doveri dei Pubblici Dipendenti

#### A. Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

I doveri sopra indicati si esplicano nella Istituzione Scolastica, con particolare attenzione a:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni, delle famiglie e del personale, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte **dal segreto d'ufficio**.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
7. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
8. Tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
9. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
10. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
11. Chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
12. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone sul lavoro, solo per compiti d'ufficio.
13. Utilizzare le linee telefoniche della scuola solo per motivi di servizio.  
E' consentito ai docenti l'uso del **telefono cellulare** durante le lezioni per gravi motivi familiari (su autorizzazione del Capo d'Istituto) o per lo svolgimento delle attività didattiche **finalizzate all'apprendimento delle nuove tecnologie**.
14. Rispettare l'orario di servizio.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- a) vigila gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- b) vigila gli alunni negli spostamenti interni all'edificio scolastico, da e per le aule, i laboratori, gli spazi comuni e i servizi igienici
- c) concorre, in casi eccezionali, all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- d) collabora con i docenti alla vigilanza degli alunni durante la refezione scolastica;
- e) custodisce e sorveglia gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- f) svolge servizio di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze (compresi i giardini o cortili scolastici), anche con l'ausilio di mezzi meccanici.  
La pulizia dei locali, con particolare riguardo al lavaggio dei pavimenti, viene svolta, fatte salve improrogabili necessità, solo nelle ore di interruzione delle attività didattiche, quando gli alunni non sono presenti nell'edificio.
- g) svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- h) svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio;
- i) svolge attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- j) collabora con i docenti e le assistenti amministrative per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni tramite telefono, fax, email
- k) effettua assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- l) nel plesso di Bargagli accompagna gli alunni della scuola primaria e secondaria in uscita agli scuolabus coadiuvando i docenti in tali mansioni

## Compiti delle Assistenti amministrative

- a) Le assistenti svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- b) In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- c) Possono essere addette ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Svolgono attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli OO.CC.

## Compiti del personale docente

- a) I compiti del personale docente si articolano tra attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- b) L'attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado.
- c) Le attività funzionali all'insegnamento si articolano in attività individuali e collegiali.  
Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni, alla correzione dei compiti, ai rapporti individuali con le famiglie.  
Le attività collegiali sono costituite da:
  - partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti per un totale di quaranta ore annue;
  - la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione con un impegno annuale non superiore alle quaranta ore;

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

## Autonomia dei docenti e collegialità

a) Tutti i consigli di intersezione, interclasse e classe, devono elaborare all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento che tutti i docenti si impegnano a seguire.

b) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

c) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

d) I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali **sono vincolanti** per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la progettazione **impegna tutti**, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

e) La classe si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire a ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

h) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- effettuare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

i) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo:

- ogni responsabile di plesso registrerà le ore effettuate dai docenti per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, che comportino un aumento dell'orario di lavoro;

- Il DSGA registrerà le ore effettuate dal personale ATA per sostituzione di colleghi assenti, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

**-Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.**

## C2 - Doveri delle famiglie e degli alunni

### *1. Doveri delle famiglie*

a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.

b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione dei diritti allo studio. In particolare sarà loro dovere:

- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche.
- assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
- leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico
- partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali
- visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

### *C3 - Doveri degli alunni*

I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e nel DPR 235 del 21 novembre 2007.

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

- Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

- Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

- Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi.

Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno

- Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

- Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole.

Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

B. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:



- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse , il giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
  - È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
  - È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
  - L'abbigliamento delle alunne e degli alunni dovrà essere adeguato ai luoghi frequentati.
- Nel rispetto delle scelte operate dalle famiglie, saranno da evitare abiti troppo succinti o che ostacolino lo svolgimento delle attività didattiche.
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
  - Durante la ricreazione, il pre - scuola e l'inter - scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
  - È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezione e prima del loro termine, sen on per particolari motivi disciplinati dal presente Regolamento.
  - È proibito utilizzare telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici nei locali scolastici.
- Il telefono cellulare deve essere spento per tutta la durata delle attività didattiche.
- In caso di necessità gli alunni potranno utilizzare con l'autorizzazione del docente presente il telefono della scuola.
- Le famiglie, per gravi ed urgenti motivi, potranno contattare le figlie o figli tramite il telefono della scuola.

### *C - Regolamento disciplinare*

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e nel DPR 235 del 21 novembre 2007.

- I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate **dal singolo docente** sono le seguenti:

- Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto col quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà pervenire ai genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.
- Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori, sempre attraverso il diario; il suddetto incontro può effettuarsi anche in presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.
- Il docente che appone una ammonizione scritta sul Registro di classe deve comunicarlo al Dirigente Scolastico. Dopo tre annotazioni scritte sul Registro di classe relative allo stesso alunno, il

docente interessato (o il Coordinatore) ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico che si tratta della terza annotazione, per i conseguenti provvedimenti disciplinari e l'eventuale convocazione del Consiglio di Classe.

- Allontanamento sino al termine della lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.
- Riconversione del tempo libero in attività di studio. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente. È applicabile in casi di scarso impegno scolastico o mancata esecuzione dei compiti per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto, per un periodo non superiore ai cinque giorni consecutivi.
- Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate **dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe o interclasse per intero**, sono le seguenti:

- Esecuzione di attività a favore della scuola o di attività socialmente utili. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della mensa o della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici.
- Sospensione dalle attività di laboratorio. È costituita dalla possibilità di sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curricolari. È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni previste nel paragrafo precedente. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.
- Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.
- In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente dalla scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario-extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. Il Consiglio di Classe può, altresì, proporre l'eventuale esclusione da viaggi di istruzione o visite guidate per i seguenti gravi motivi disciplinari (criteri):

- a) pericolosità per se stessi e per il gruppo;
- b) reiterate trasgressioni alle regole in momenti diversi nell'anno scolastico, supportate dalle note comportamentali sul registro di classe.

Tale decisione, perché sia veramente educativa, dovrà essere comunicata e condivisa con alunni e genitori e dovrà in ogni caso essere sottoposta al Collegio dei docenti .

L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente dell'Istituto o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche incorso d'anno, ad altra scuola.

**La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria di primo grado.**

### **Impugnazioni**

- Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno all'Istituto, composto dal Dirigente scolastico, da un docente e da due genitori. I nominativi del docente e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto e deve essere previsto per ciascun componente un membro supplente.
- Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.
- L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgs 297 del 14/04/'94 e sue successive modificazioni.

### **Organo di garanzia**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

## **D. NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI**

### ***10. VIGILANZA SUGLI ALUNNI***

**Entrata a scuola.**

Ai sensi dell'art. 42, par. 5, del contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il comparto scuola, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

L'ingresso a scuola avviene fra le 7.55 e le 8.00 per i plessi di Torriglia e Davagna, fra le 8.10-8.15 per il plesso di Bargagli, fra le 8.25-8.30 plesso di Rovegno per tutti gli alunni che non usufruiscono del prescuola; gli alunni vengono accolti dai docenti della prima ora o collaboratori scolastici all'ingresso della scuola.

### **Uscita da scuola.**

Secondo il parere dell'Avvocatura dello Stato di Genova n. Cons. 1126/05-Ge del 24/03/2005 esiste un momento cronologico corrispondente al termine delle lezioni ed all'uscita degli alunni dalle aule in cui la vigilanza sull'incolumità dei ragazzi( anche di minore età) passa dall'Istituzione scolastica nel suo complesso ai genitori, a prescindere dalla circostanza che tale vigilanza sia effettiva ( nei casi in cui vi sia qualcuno della famiglia che vada materialmente a prendere l'alunno all'uscita da scuola) ovvero potenziale ( nelle ipotesi in cui l'alunno , su disposizione dei propri genitori o familiari, ritorni a casa da solo o accompagnato da terze persone).

In particolare si segnala come la Suprema Corte si sia pronunciata sul punto evidenziando che l'Istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricati (Cass. Civ. Sez I sent. n. 3074 del 30/03/99).

I summenzionati pareri sono quindi assunti come articoli del presente regolamento.

Al termine delle lezioni, tutti gli alunni vengono accompagnati dai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, all'uscita della scuola e/o ai veicoli adibiti dai Comuni a scuolabus. Vengono affidati ad un adulto identificato dagli insegnanti (o genitore, o persona delegata diversa dal genitore, o autista del veicolo adibito a scuolabus). L'autista e/o l'assistente del veicolo adibito dal Comune a scuolabus è da intendersi infatti come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni, in tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici terminano nel momento in cui l'alunno viene ad essi affidato.

**Previa autorizzazione** (sull'apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) da parte di chi esercita la patria potestà che afferma di:

- essere impossibilitato a prendere in consegna il/la proprio/a figlio/a all'uscita dai locali scolastici,
- essere impossibilitato a delegare un adulto per tale compito,
- essere nella necessità di consentire al/alla figlio/a di frequentare la scuola per assolvere l'obbligo scolastico
- assicurare che l'alunno ha raggiunto una piena autonomia, consapevolezza dei pericoli, capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza,

**sarà possibile concedere l'autorizzazione all'uscita da soli agli alunni** nei seguenti casi:

- alunni delle scuole secondarie che non usufruiscono di mezzi di trasporto
- alunni delle scuole secondarie che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico e devono recarsi autonomamente alla fermata del bus
- per gli alunni della scuola secondaria che usufruiscono abitualmente del servizio di scuolabus sarà possibile uscire da soli, previa autorizzazione sull'apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico, nelle giornate in cui sono previste attività pomeridiane extracurricolari (esempio:" Orchestra a scuola") o per specifica e documentata richiesta sul diario da parte dei genitori .

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus in via del tutto eccezionale possono essere ritirati dal genitore o da persona delegata (con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) previa comunicazione sul diario.

In ogni caso non sarà possibile per motivi assicurativi e di sicurezza:

- L'utilizzo di uno scuolabus diverso da quello abituale

- L'utilizzo dello scuolabus da parte di chi non ne usufruisce abitualmente

Nel caso in cui non fossero presenti genitori o delegati da questi ultimi, a ritirare gli alunni all'uscita, si provvederà come segue:

- 1) contattare i familiari e attenderne l'arrivo;
- 2) nel caso in cui non si rintracciassero i familiari gli alunni saranno consegnati ai Carabinieri o ai Vigili Urbani.

### **Permanenza a scuola**

Nel corso della ricreazione, l'insegnante che ha appena terminato la lezione è tenuto alla sorveglianza della classe fino al momento in cui subentra il collega dell'ora successiva.

La contemporaneità di due insegnanti implica **la responsabilità** di entrambi sulla classe se si tratta di compresenza; in caso di divisione della classe in gruppi, ogni insegnante è responsabile del gruppo affidatogli, la cui composizione è definita dalla progettazione.

In caso di assenza di un docente, i colleghi del plesso devono organizzarsi in modo che gli alunni della classe scoperta usufruiscano di adeguata sorveglianza.

Gli insegnanti durante la mensa sono tenuti al controllo di tutti gli alunni che usufruiscono di tale servizio, indipendentemente dalla classe, sezione o modulo di appartenenza. Tale norma vale anche per le uscite e le visite guidate.

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni ed in particolare esercitano la sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Qualora gli insegnanti abbiano bisogno di allontanarsi dall'aula per ragioni di necessità ed urgenza si fanno sostituire da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico evitando di lasciare comunque la classe incustodita.

Per l'esercizio continuativo dell'obbligo di vigilanza i docenti eviteranno di allontanare dall'aula gli alunni. In caso di persistente atteggiamento indisciplinato da parte di un alunno lo stesso verrà accompagnato in Presidenza per i provvedimenti che il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, sentito il Dirigente Scolastico riterrà opportuno adottare.

### ***11. RITARDI***

Il ritardo deve essere del tutto occasionale e comunque seriamente motivato. Gli alunni che arrivano in ritardo saranno fatti entrare ma dovranno comunque esibire giustificazione scritta sull'apposito modulo il giorno stesso o il giorno successivo.

I ritardi abituali o ricorrenti saranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico il quale, dopo 3 ritardi nello stesso mese, contatterà direttamente i genitori.

Il ritardo è giustificato se dipende da cause esterne (es: pulmino).

### ***12. USCITE ANTICIPATE/ ENTRATE POSTICIPATE***

Il genitore dell'alunno, ai sensi della vigente normativa, può richiedere in qualsiasi momento un'uscita anticipata o un'entrata posticipata per il proprio figlio. Le uscite anticipate e le entrate posticipate dovranno essere del tutto straordinarie, non ricorrenti (escluso motivi medico- sanitari o specifiche autorizzazioni del Dirigente Scolastico) e comunque sempre giustificate sull'apposito modulo che sarà vidimato dall'insegnante di classe. Per la scuola secondaria il genitore dovrà firmare l'uscita sul registro di classe. In ogni caso, anche per indisposizione di varia natura, l'alunno dovrà essere ritirato dal genitore o da persona delegata (previa autorizzazione sull'apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico).

Sarà cura dell'insegnante avvisare la Presidenza se le uscite o le entrate fossero molto frequenti e ripetute.

### **13. ASSENZE**

Tutte le assenze, per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, vanno giustificate in forma scritta dal genitore o da chi è responsabile dell'obbligo scolastico sul diario / libretto delle assenze. In caso di dimenticanza si concede l'opportunità di portare la giustificazione entro il giorno successivo. Se tale obbligo non verrà ottemperato il fatto verrà segnalato al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Eventuali assenze per viaggi o "settimana bianca" possono essere comunicate anticipatamente per iscritto dai genitori al referente/coordinatore di classe e devono comunque essere giustificate al rientro a scuola.

Il Consiglio di Istituto, previo parere dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe delle singole scuole all'inizio di ogni anno scolastico, può individuare un periodo "ristretto" in cui è consigliabile effettuare tutte le "settimane bianche" da parte delle famiglie, al fine di non condizionare troppo e in maniera negativa il normale andamento dell'attività scolastica.

### **14. CASI DI SCARSA FREQUENZA**

La scuola, con tutte le sue componenti, deve perseguire il fine di raggiungere ottimi livelli di frequenza; vanno pertanto individuati eventuali motivi che, soprattutto nelle situazioni più disagiate, ostacolano la fruizione individuale del diritto allo studio. Nel momento in cui l'alunno superi i 20 giorni complessivi di assenza o in casi di frequenza molto saltuaria, gli insegnanti della classe faranno presente la situazione al Dirigente in maniera che vengano valutate eventuali forme di intervento presso le famiglie interessate e, se necessario, presso gli organi competenti.

Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale, come previsto dal Decreto Legislativo n° 59/2004.

Per casi eccezionali sono previste alcune deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti:

- 1) gravi e comprovati motivi di disagio socio-ambientale
- 2) gravi e certificati problemi di salute

Le deroghe non sono applicabili **se mancano valutazioni** che accertino progressi nel percorso educativo.

Nella Scuola dell'Infanzia, nel caso ci sia la lista di attesa, l'assenza di **oltre un mese non giustificata** prevede l'inserimento nella sezione del primo bambino della lista stessa.

### **15. INFORTUNI, MEDICINALI E INTOLLERANZE ALIMENTARI**

In caso di eventuali infortuni agli alunni, durante la permanenza a scuola, l'insegnante (o gli insegnanti) presenti dovranno in tutti i casi avvisare immediatamente la famiglia e tempestivamente presentare al Dirigente Scolastico relazione precisa e dettagliata dell'accaduto e dello stato attuale dell'alunno. In caso di infortunio occorso durante una visita scolastica o fuori sede l'insegnante, secondo la gravità della situazione, provvederà a telefonare alla Scuola che a sua volta contatterà la famiglia e provvederà ad assistere l'alunno in attesa dell'arrivo di un medico. La Segreteria, sulla base della denuncia dell'accaduto, farà pervenire all'assicurazione il modulo debitamente compilato. In caso di infortunio grave verranno contattati sia il 118 sia la famiglia.

Ugualmente una dettagliata relazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dall'interessato o testimone, nel caso di un incidente accaduto al personale della scuola, nella sede di servizio o durante le sue mansioni.

E' vietata la somministrazione orale di qualsiasi medicinale, è vietata altresì la somministrazione di medicinali in altre forme, a meno che l'alunno non presenti forma croniche di episodi di natura

convulsiva o simile per i quali esista il supporto di una documentazione medica anche inerente modalità di somministrazione. Gli insegnanti, tuttavia, possono, sotto loro diretta responsabilità, somministrare farmaci agli alunni solamente previa richiesta scritta (protocollata) firmata dai genitori, in presenza di un certificato di un medico di base che attesti: tipologia, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del prodotto.

In caso di intolleranze alimentari o allergie i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola, perché quest'ultima possa prenderne atto.

### **16. COMPITI E LEZIONI**

Gli insegnanti di ogni gruppo classe avranno cura di organizzarsi per attribuire una adeguata quantità di compiti e lezioni, tenendo conto anche dei rientri pomeridiani degli alunni e del tempo da dedicare ad altri impegni formativi e a momenti ricreativi.

### **17. ZAINI E CARTELLE**

Gli insegnanti avranno cura di operare in modo che il peso dei libri e del materiale necessario all'attività didattica non sia eccessivo, predisponendo, ove possibile, anche spazi all'interno della classe dove depositarlo e sensibilizzando al problema gli alunni e le famiglie.

### **18. GREMBIULI**

Non è obbligatorio l'uso di grembiuli per gli alunni.

E' facoltà dei docenti del plesso proporre ai genitori l'utilizzo di particolare abbigliamento (grembiuli, tute da ginnastica) che risulti funzionale alle attività programmate. E' invece obbligatorio utilizzare le palestre con calzature apposite.

### **19. UTILIZZO STRUTTURE E SUSSIDI**

Sarà cura degli insegnanti redigere orari tali che permettano un utilizzo razionale delle strutture e dei sussidi e vigilare affinché gli utenti ne abbiano rispetto.

Le classi potranno usufruire degli spazi esterni alla scuola (cortili ben delimitati e/o recintati, palestra, campo sportivo) per attività didattiche e ludiche in orario scolastico.

### **20. CUSTODIA BENI MOBILI E IMMOBILI**

• La custodia dei beni mobili e immobili è affidata al Direttore dei S.G.A., il Dirigente Scolastico nominerà i docenti individuati, nei vari plessi, come sub-consegnatari.

• Gli alunni non dovranno portare a scuola oggetti di valore, dovranno custodire i loro oggetti e, in caso, il denaro affidato loro dai genitori.

• I ragazzi non dovranno frugare negli zaini altrui per prelevare oggetti di qualunque tipo.

• L'Istituto **non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali** degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

## **E. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **21. FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE**

All'inizio di ogni anno scolastico, all'interno di ciascun plesso saranno individuate le figure che si occuperanno della gestione della biblioteca. I libri delle biblioteche scolastiche verranno dati in prestito agli alunni, purchè ne abbiano cura e rispettino i tempi di restituzione stabiliti dagli insegnanti

L'insegnante o gli insegnanti, che abbiano la necessità di far consultare testi, avranno cura di redigere, su un apposito quaderno, l'elenco dei libri consultati e la data di lettura. I libri suddetti dovranno essere collocati al loro posto dopo la consultazione o il prestito.

## ***22. ASSENSO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE***

Il Presidente della Giunta Esecutiva è delegato dal Consiglio di Istituto ad esprimere l'assenso per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività che, come dice la Legge n. 517 art. 12 "realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", fuori dell'orario di servizio ed in casi eccezionali anche durante l'anno scolastico, purchè non si pregiudichino le normali attività della scuola.

Inoltre il Dirigente Scolastico avrà cura di rammentare agli interessati la loro assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

L'assenso sarà negato nei casi che presentino evidenti e prevalenti risvolti di carattere lucrativo, speculativo e comunque di perseguimento di interessi privatistici.

La delega al Presidente della Giunta Esecutiva è valida solo per le richieste dei locali occasionali e limitate nel tempo. L'assenso per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche in modo continuativo (tutto l'anno scolastico) o per il periodo estivo dovrà essere dato dal Consiglio di Istituto.

## ***23. INGRESSO DI PERSONE ESTRANEE-DIFFUSIONE DI STAMPATI E VOLANTINI***

In conformità alle norme attualmente in vigore, l'ingresso di persone estranee alla scuola nei locali scolastici e soprattutto nelle classi durante l'orario delle lezioni è rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Capo di Istituto.

I genitori, all'inizio della giornata scolastica, non devono accompagnare oltre i cancelli della scuola ed i portoni della scuola i propri figli.

Solo per comunicazioni urgenti con i docenti potrà essere contattata la scuola, che provvederà ad informare successivamente il docente o i docenti interessati.

Per quanto riguarda la diffusione di volantini e di materiale a stampa vario, all'interno dei locali scolastici, essa va vietata nei casi che presentino evidenti e prevalenti risvolti di carattere lucrativo e speculativo, e comunque di perseguimento di interessi privatistici rispetto agli scopi educativi più o meno enunciati. In ogni caso spetta al Dirigente Scolastico esaminare la validità o meno del materiale proposto.

## ***24. INIZIATIVE VARIE E PROPOSTE PROVENIENTI DA ENTI O ASSOCIAZIONI***

Il Consiglio di Istituto, in via permanente, delibera l'adesione dell'istituzione scolastica a iniziative e proposte di attività extrascolastiche patrocinate dal MIUR o dall'Ufficio Scolastico Provinciale; inoltre si riserva di valutare caso per caso l'opportunità o meno di aderire alle proposte provenienti da enti, associazioni, società sportive, privati in genere (convenzione).

## ***25. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AD ATTIVITA' DI CARATTERE RELIGIOSO***



In ottemperanza alla normativa vigente, il Dirigente scolastico può, su richiesta della maggioranza dei docenti e alunni del plesso, fa partecipare gli stessi a riti e cerimonie religiose tra le attività extrascolastiche previste dal comma 6 del DPR 416/1974. In ogni caso la partecipazione degli alunni e dei docenti dovrà essere libera e potrà avvenire solo dopo comunicazione scritta inviata dal Dirigente Scolastico.

## **26. VISITE GUIDATE – VIAGGI D’ISTRUZIONE – BREVI PASSEGGIATE NELLA SCUOLA DELL’INFANZIA**

### **PREMESSA**

- Sono definite passeggiate scolastiche tutte le uscite nell’ambito del territorio prossimo alla scuola che non richiedono l’uso del mezzo di trasporto
- Sono definite visite guidate tutte le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l’offerta formativa che richiedono l’uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in una singola giornata
- Sono definiti viaggi d’istruzione, le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l’offerta formativa che richiedono l’uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in più giornate.

Le visite guidate ed i viaggi d’istruzione devono possedere un chiaro ed evidente carattere educativo, didattico e culturale. E’ opportuno che tali attività vengano programmate all’inizio dell’anno scolastico, sulla base delle indicazioni e delle proposte provenienti dai Consigli d’Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Gli insegnanti, entro il mese di ottobre, comunicheranno al Consiglio d’Istituto il Piano annuale con le modalità di attuazione delle visite guidate o viaggi d’istruzione che verranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Le uscite che avvengono all’interno del normale orario scolastico sul territorio, qualora il servizio di trasporto sia assicurato da pulmini comunali o da bus in servizio pubblico, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per tali uscite sarà richiesta ai genitori una manleva iniziale valida per tutto l’anno e di volta in volta ne sarà data comunicazione scritta alle famiglie.

Se tali iniziative prevedessero oneri finanziari, si procederà nel seguente modo:

- \_\_le somme necessarie verranno versate sul c/c bancario della scuola dai genitori/rappresentanti di classe; tali somme saranno poi gestite nel progetto di competenza;
- \_\_è assolutamente da evitarsi, anche con il finanziamento dell’Istituto, che alcuni alunni possano essere esclusi dalla partecipazione alle suddette iniziative per ragioni di carattere economico.

E’ possibile avvalersi in casi eccezionali dell’opera di collaborazione del personale non docente e dei genitori, in qualità di accompagnatori.

Resta comunque inteso che si fa riferimento, per tutto ciò che non è specificato nel presente regolamento, alle disposizioni di legge contenute nelle circolari ministeriali o in quelle inviate agli organismi superiori.

I criteri generali per la programmazione di visite guidate o viaggi d’istruzione, stabiliti dal Consiglio d’Istituto, sono i seguenti:

### **SCUOLA DELL’INFANZIA**

- \_\_il trasporto a mezzo scuolabus deve occupare un tempo limitato individuato in circa un’ora per l’andata e un’ora per il ritorno;
- \_\_devono partecipare alla breve uscita almeno due accompagnatori ogni 15 alunni e comunque sempre non meno di 2 docenti
- \_\_devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe.

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- \_\_per la Scuola primaria il viaggio deve svolgersi nell'ambito della Regione Liguria o nel territorio di regioni confinanti o vicine; di fronte a richieste particolari, il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta;
- \_\_va evitato che vi siano mancate partecipazioni a seguito di problemi economici; il Consiglio di Interclasse o Classe della scuola interessata deve compiere, al momento in cui esprime il parere preventivo, un'adeguata valutazione in merito alla congruità della spesa posta a carico dei singoli alunni
- \_\_deve essere assicurata un'adeguata sorveglianza (1 insegnante ogni 15 alunni, in ogni caso almeno 2 accompagnatori; deve essere prevista la figura di insegnanti supplenti disponibili alla sostituzione)
- \_\_è richiesta la maggior partecipazione possibile con un minimo dei 2/3 degli iscritti di ogni classe
- \_\_va privilegiato l'uso del treno
- \_\_al fine di strutturare meglio la parte "istruttiva" dell'iniziativa, è opportuno prendere contatti preventivi con gli Enti provinciali per il Turismo e/o con i Comuni interessati, affidandosi, ove possibile, ad Agenzie di viaggi.

### **27. CELLULARI**

E' fatto divieto di utilizzare i cellulari nei locali scolastici; si ribadisce che gli alunni non dovranno assolutamente usare il cellulare né averlo acceso; nell'eventualità che qualche alunno non rispetti tale regola e faccia uso del telefonino a scuola, gli insegnanti **sono tenuti a ritirarlo** e a consegnarlo in un secondo momento ai genitori.

Tale divieto vale anche per i docenti ed il personale ATA che tuttavia, nei casi particolari, potranno essere autorizzati a utilizzarli dal Dirigente Scolastico.

### **28. SICUREZZA, EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO**

Per quanto riguarda le situazioni relative alla sicurezza, alle emergenze e al pronto soccorso, si fa riferimento al D.L.81 del 2008, testo coordinato con D.L. n.106 del 2009 e successive modifiche e integrazioni e alle modalità di applicazione stabilite all'interno dell'Istituto.

In modo particolare, in caso di situazioni impreviste che possono comportare

- \_\_pericoli per la salute o l'incolumità degli alunni e del personale (calamità naturale, etc...)
- \_\_difficoltà eccezionali per la vigilanza e quindi per la sicurezza degli alunni (assenza degli insegnanti, etc..)

il personale presente dovrà provvedere immediatamente assumendo le decisioni più opportune per garantire comunque l'incolumità degli alunni e del personale stesso.

In caso non risulti possibile comunicare con il Dirigente Scolastico, tali decisioni, se urgenti, verranno assunte dall'insegnante delegato.

Nel primo dei due casi precedentemente individuati (pericoli per la salute o l'incolumità degli alunni e del personale), se ritenuto necessario, si procederà all'evacuazione dell'edificio scolastico, secondo il seguente piano:

1. azionare il sistema di allarme (tre segnalazioni acustiche ripetute in due sequenze)
2. interrompere immediatamente ogni attività
3. abbandonare tutti gli oggetti personali
4. mettersi in fila in modo silenzioso
5. collegarsi in fila con i compagni
6. camminare in modo sollecito
7. chiudere porte e finestre – Prendere il registro

8. andare nel punto di raccolta, così individuato relativamente ai vari plessi e fare l'appello:  
Bargagli (Primaria e Secondaria di primo grado): cortile antistante la Scuola primaria  
Torriglia (Primaria): area compresa fra l'edificio scolastico e la strada statale  
Torriglia (Secondaria di primo grado): area antistante l'ingresso della scuola  
Davagna (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado): piazza antistante la Scuola  
Traso: spiazzo davanti all'edificio scolastico.  
Rovegno (Primaria e Secondaria): cortile antistante l'ingresso dell'edificio

Durante il corso dell'anno scolastico si effettueranno almeno due simulazioni di evacuazione, le cui date verranno proposte dal consiglio di Intersezione/Interclasse (tecnica) e dal Consiglio di Classe al Dirigente Scolastico.

Per le situazioni di emergenza devono, comunque, essere tenute presenti le norme dettate dal Piano per l'emergenza adottato dall'Istituto.

In caso di incidenti o malori che evidenzino gravità, si procederà secondo le indicazioni di cui al punto 15. Se necessario, si attueranno le indicazioni di primo soccorso.

### **29. SERVIZIO MENSA.**

Gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa fornito dalla scuola, sono tenuti a portare con sé il buono pasto, a consegnarlo al docente o al personale responsabile.

Gli alunni iscritti al servizio mensa devono usufruirne con regolarità.

Chi in via del tutto eccezionale per giustificati motivi non partecipa al servizio deve:

- presentare all'inizio delle lezioni regolare richiesta sull'apposito modulo (scuola secondaria) o sul diario (scuola primaria)
- essere ritirato dai genitori dal genitore o da persona delegata (con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno).

Se gli alunni non usufruiranno del servizio mensa per lunghi periodi, i genitori dovranno consegnare in Segreteria una dichiarazione che specifichi i tempi in cui intendono servirsi o meno del servizio, liberando la scuola dalla responsabilità dell'uscita dell'alunno (delibera C.I. del 19/09/2006).

In caso di dimenticanza del buono pasto, l'alunno è tenuto a portarlo nei giorni successivi.

La vigilanza al servizio mensa sarà coperta dai docenti preposti.

### **30. DISPOSIZIONI ANTIFUMO**

In tutti i locali scolastici è vietato fumare (ai sensi dell'art.51 della Legge del 16/01/2003, n°3) ed anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (D.L. n.104 del 12 settembre 2013 convertito con modificazioni in L.n.128 del 8 novembre 2013)

## **F. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **31. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA SCUOLA – FAMIGLIA X**

Gli insegnanti comunicheranno tramite il diario eventuali avvisi di interesse comune a tutta la classe o eventuali ulteriori comunicazioni individuali.

I genitori avranno cura di controllare ogni giorno il diario dei propri figli e di firmare le comunicazioni.

Incontri individuali scuola-famiglia sono previsti:

— su convocazione dei docenti o su richiesta del genitore

-\_\_per la scuola Secondaria di Primo Grado nell'ora settimanale di ricevimento  
-\_\_con cadenza bimestrale, sui risultati conseguiti dagli alunni.

Nel corso dell'anno scolastico, potranno essere convocate, in caso di comprovata necessità consigli di classe straordinari.

In ogni caso gli insegnanti, o per problemi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico, possono convocare individualmente i genitori degli alunni, qualora lo ritengano necessario.

Si precisa altresì che, in occasione dei colloqui con gli insegnanti o degli incontri con i genitori organizzati dall'Istituto, non è consentito ai genitori stessi di condurre i propri figli per ragioni assicurative e di opportunità. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni in cui dovessero incorrere i minori lasciati privi di sorveglianza dai genitori che disattendono tali direttive.

### **32. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante di classe o su richiesta dagli insegnanti della classe. Può partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e nel primo caso, se invitati, anche gli insegnanti interessati; nel secondo caso la presenza degli insegnanti è obbligatoria.

L'assemblea di plesso è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti nello stesso plesso.

L'assemblea di Istituto è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto.

Entrambe sono convocate dal Presidente dell'assemblea, quando sia stato eletto, o dal comitato dei genitori, espresso dai rappresentanti degli stessi eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione.

La data di convocazione delle assemblee deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo, al fine di poter ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici.

E' opportuno verbalizzare ciò che viene detto e deciso nel corso delle varie assemblee.

### **33. NORMATIVA SULLA PRIVACY**

**a)** Nulla di quanto viene discusso in riunione di Consiglio di Classe deve essere riferito all'esterno.

Né i genitori né gli alunni devono essere a conoscenza, subito dopo le riunioni e in via privata, di quanto si esprime sui vari casi; i docenti sono strettamente vincolati alla "discrezione professionale" più assoluta.

**b)** Opinioni sui ragazzi, sul rendimento, sul comportamento devono essere rigorosamente espresse solamente durante gli incontri fra colleghi, con le famiglie, che devono avere notizie circostanziate sul proprio congiunto.

**c)** Il Portfolio è uno strumento delicatissimo di valutazione, che è opportuno custodire "sotto chiave" a scuola senza essere diramato. L'accesso non può e non deve essere consentito ad alcuno che non sia l'alunno stesso, che non siano la famiglia, gli insegnanti che lo hanno redatto, il Capo di Istituto.

**d)** I colloqui fra docenti e genitori devono seguire le norme di riservatezza della privacy: solo con i colleghi e con il Dirigente si può parlare di quanto appreso durante tali incontri e durante i consigli previsti dal Regolamento scolastico.

**e)** È ovvio che i docenti, tra di loro, possono e debbono parlare e discutere sui vari casi nonché su quanto le famiglie esprimono ad ognuno di loro.

## **F. CALENDARIO DELLE RIUNIONI**

### **34. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, una volta al mese, in orario pomeridiano, presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

### **35. COLLEGI DEI DOCENTI**

Il Collegio Docenti, nel mese di settembre, stabilisce il numero degli incontri previsti per l'anno scolastico.

Gli incontri per sezioni distinte si terranno preferibilmente a Torriglia, nella giornata di mercoledì.

### **36. CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Intersezione e il Consiglio di Interclasse si riuniscono, di norma, quattro volte all'anno, con cadenza bimestrale:

1^ riunione: nel mese di novembre, subito dopo l'elezione dei rappresentanti di classe

2^ riunione: nel mese di gennaio

3^ riunione: nel mese di marzo

4^ riunione: nel mese di maggio

I Consigli di classe si riuniscono di norma una volta al mese.

Le riunioni si terranno presso le scuole secondarie di primo grado, primarie e dell'infanzia di competenza, in orario pomeridiano extrascolastico.

## **G . PROGRAMMA ANNUALE**

### **37. NORME RELATIVE ALLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI E CRITERI SUDDIVISIONE FONDI ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, nel predisporre il Programma annuale (ex bilancio preventivo), terrà conto delle indicazioni provenienti dagli organismi collegiali, al fine di avere una scala di priorità dei bisogni, che consenta poi di ripartire in maniera oculata e finalizzata i fondi in dotazione alla Scuola.

**Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto con la delibera n.°6 del 6 novembre 2017.**

**Il Regolamento sarà rivisto nel caso in cui vengano emanate nuove norme che ne impongano una revisione parziale o totale e comunque all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.**