



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI"**  
**SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via Mario Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • cod. fiscale 800 055 705 04

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 17 ottobre 2018 con deliberazione n°8.*

*Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.*

*Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'Istituto Comprensivo "L. Fibonacci" adotta il presente regolamento per:*

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane, strumenti e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

*Ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.*

### *Premessa*

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-scolaro, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione di sé.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Il contratto formativo**

L'Istituto Comprensivo "L. Fibonacci" si fa carico di promuovere la formazione integrale della persona e il diritto allo studio assicurato a tutti, in osservanza e attuazione dei principi sanciti dalla Costituzione dello Stato e si impegna a garantire:

- l'assolvimento dell'obbligo scolastico, tutelandolo con interventi finalizzati alla prevenzione ed al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica;
- un servizio scolastico fondato sul principio di UGUAGLIANZA dei diritti e delle regole che disciplinano i rapporti fra Scuola e utenti;
- la massima coerenza possibile tra i bisogni formativi del territorio e l'azione didattico/educativa per il raggiungimento delle finalità istituzionali;
- la pubblicizzazione dei documenti e degli elaborati riguardanti le attività formative e organizzative che si svolgono al suo interno;
- il diritto delle famiglie di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico;
- i criteri di obiettività ed imparzialità in ogni fase dell'erogazione del servizio;
- l'utilizzazione, in termini di efficienza, di tutte le risorse disponibili per assicurare la continuità e la regolarità del servizio scolastico;
- la promozione di ogni forma di partecipazione per contribuire ad un clima sereno di collaborazione in termini di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza in osservanza dei principi dettati dalla legge n. 241/1990.

## **Norme generali**

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- l'adempimento scrupoloso dei propri doveri
- gli atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati di rispetto per le persone (alunni, genitori ed altri operatori), per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri
- la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi (piccoli e grandi, espressi o meno), degli alunni, dei genitori, dei colleghi e di tutto il personale
- la collaborazione reciproca, all'interno dei propri compiti e dei propri ruoli.

## **Distribuzione di materiale informativo o pubblicitario- Regole generali**

Nella scuola non è consentita la circolazione di informazioni e di pubblicità a scopo propagandistico, economico e speculativo; è inoltre fatto divieto di propaganda elettorale, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.

Nessun tipo di materiale può essere distribuito all'interno dell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Questi può autorizzare la distribuzione del seguente materiale:

- a. informativo, divulgativo e pubblicitario rivolto a docenti e al personale ATA;
- b. inviti e informazioni ai genitori eletti provenienti da Associazioni dei genitori o altro, inerenti le cariche ricoperte;
- c. relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali e rivolto ad alunni e famiglie
- d. informativo sulle scuole pubbliche (statali e paritarie) e rivolto ad alunni e famiglie.

## TITOLO 1

### ALUNNI

- Art.1 Ingresso e accoglienza
- Art.2 Ritardi-Assenze
- Art.3 Uscita
- Art.3 bis Uscita anticipata
- Art.4 Norme di comportamento e doveri
- Art.5 Mensa
- Art.5 bis Consumo pasti extra mensa
- Art.6 Materiale scolastico

#### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni di tutti gli ordini di scuola devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti:

- *nella scuola Secondaria* dai docenti, nelle classi, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni
- *negli altri ordini di scuola* dai docenti all'ingresso

#### Articolo 2 - Ritardi – Assenze

Scuola dell'Infanzia e Primaria: i genitori compilano un modulo prestampato che i docenti conservano. Nel caso di entrate in ritardo programmate (visite mediche) è richiesta un'autocertificazione preventiva che indichi motivo del ritardo ed orario di ingresso previsto (limite di ingresso alle ore 10:00; per la Primaria a tempo pieno il limite di ingresso è alle ore 11:00)

Scuola Secondaria: qualora, eccezionalmente, un alunno si presenti con oltre i dieci minuti di ritardo, verrà ugualmente accolto a scuola ma sarà preso in consegna dai collaboratori scolastici ed inserito in classe solo al cambio dell'ora. Il giorno successivo dovrà produrre giustificata scritta del ritardo.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione ai genitori.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o libretto (per chi non è in possesso del diario d'Istituto) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a segnare nell'apposita funzione del RE. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e il coordinatore di classe avviserà telefonicamente il genitore, registrando il fonogramma in Segreteria didattica.

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la patria potestà o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere spedita al DS perché i docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di firmare o/e ritirare il proprio figlio da scuola.

#### Articolo 3 - Uscita degli alunni

##### Scuola dell'Infanzia e Primaria:

gli alunni devono essere consegnati ad un genitore. Possono venire a ritirare gli alunni da scuola anche altri familiari o conoscenti purché maggiorenni e autorizzati dai genitori tramite delega scritta (depositata in Segreteria e vistata dal DS), dietro presentazione di un documento di identità.

**Scuola Secondaria:**

autorizzazione uscita autonoma - Sorveglianza e uscita degli alunni – Autorizzazione uscita autonoma alunni scuola secondaria 1° grado.

Ai sensi della L. 172 del 4 dicembre 2017, di conversione del decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2018:

“I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell’ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l’uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell’orario delle lezioni. L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza”.

Per temine orario scolastico si intende quello delle lezioni curriculari, compreso l’orario dei corsi a indirizzo musicale, nonché il termine dell’orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell’offerta formativa della scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/a alla partecipazione.

Il personale docente e non docente cesserà dal dovere di vigilanza degli alunni al superamento delle pertinenze dell’edificio, consentendo l’uscita autonoma del minore dal plesso senza accompagnatore, a condizione che i genitori abbiano rilasciato l’autorizzazione prevista compilando l’apposito modulo predisposto dall’Istituto.

L’autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Gli alunni non autorizzati all’uscita autonoma dovranno essere consegnati direttamente al genitore o ad un maggiorenne formalmente delegato. I genitori che attendono al di fuori delle pertinenze della scuola l’arrivo del figlio, sono invitati a compilare il modello di uscita autonoma, poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all’interno del cortile.

I genitori o persone delegate che eccezionalmente non riescano a presentarsi all’ora stabilita a prelevare il minore sono tenuti ad informare dell’imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell’alunno.

Per tutti gli ordini di scuola: in caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può accompagnare l’alunno (se non è già in sede) presso la sede centrale affidandolo ai collaboratori scolastici; il personale di segreteria contatterà i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefonerà ai vigili urbani o alla Polizia.

**Articolo 3 bis - Uscita anticipata**

L’uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L’eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, da uno dei suoi collaboratori o dal docente che si trova nella classe dell’alunno.

L’alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o, se questi sono impossibilitati, da un’altra persona maggiorenne, su autorizzazione scritta di un genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido.

Il personale collaboratore scolastico verificherà la presenza del genitore o di altra figura e controllerà la validità del documento e della eventuale delega.

#### **Articolo 4 - Norme di comportamento e doveri**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
  3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.
  4. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
  5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  6. È comunque tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche (v. apposito regolamento allegato). Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
  7. Gli alunni durante l'intervallo devono rimanere nelle classi e, se autorizzato dal docente, rimanere in prossimità dell'uscio della propria aula; non è consentito lasciare il proprio piano senza autorizzazione del docente;
  8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
  9. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  10. Gli alunni devono tenere comportamenti ecosostenibili (spegnere le luci quando non servono, non sprecare l'acqua, rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando in ogni circostanza e correttamente i contenitori appositi). Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
- Scuola Primaria: gli alunni hanno l'obbligo di indossare il grembiule di colore blu. Solo in caso di caldo eccessivo, previa autorizzazione degli insegnanti, sarà consentito togliere il grembiule.
- Durante le visite guidate gli alunni dovranno avere in vista il cartellino di riconoscimento e indossare il cartellino di riconoscimento con foto e nome dell'Istituto (anche per la Scuola dell'Infanzia)
12. In momenti particolari dell'anno o in occasione di eventi, solo previa autorizzazione del DS, potranno essere effettuate manifestazioni di singole classi o di singoli ordini di scuola. Nella scuola Primaria è consentito festeggiare le principali festività (Natale, carnevale, fine anno scolastico) nella propria classe/sezione, alla presenza dei genitori, evitando di recare disturbo alle altre classi. I docenti vigileranno in caso di presenza di bambini/e allergici a qualche alimento.

#### **Articolo 5 – Mensa**

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. In casi eccezionali, l'alunno potrà usufruire del pasto "speciale" solo dietro comunicazione scritta dal genitore da presentare all'Ufficio Refezione del Comune e non alla Segreteria della scuola.

Gli operatori mensa sono tenuti a servire a tutti gli alunni tutte le pietanze predisposte, nella porzione predefinita. La mensa è un momento educativo, per cui anche la modalità di assunzione dei cibi e il comportamento a tavola sono momenti della vita scolastica, durante i quali gli alunni dovranno attenersi al Regolamento Commissione mensa (Ufficio Refezione scolastica).

#### **Articolo 5 bis – Consumo pasti extra mensa**

Visto il Regolamento CE n.852/2004 del 29 Aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari e considerato che:

- sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- non è possibile garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- esistono difficoltà oggettive di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno, si dispone:
- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti prodotti in ambienti casalinghi e destinati ad un consumo collettivo.

Si precisa, inoltre, che:

- Il consumo durante l'intervallo della merenda fornita dai genitori deve essere ad uso esclusivamente personale;
- in caso di feste a scuola in orario scolastico e non scolastico con la presenza dei genitori, questi ultimi sono da ritenersi direttamente responsabili del cibo assunto dai propri figli e delle conseguenze che, eventualmente, possono derivare da tale assunzione.

Tuttavia, considerando il valore educativo dei momenti associati al consumo di cibo "insieme", si ritiene opportuno consentire il festeggiamento a scuola di compleanni con alimenti non elaborati, acquistati in rivendite autorizzate e muniti di etichetta a norma che indichi in modo chiaro gli ingredienti. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta e sarà a discrezione delle docenti che valuteranno di volta in volta l'opportunità di impedire l'accesso degli stessi alimenti a scuola.

Per la scuola dell'infanzia è prevista, infine, la possibilità di una merenda a metà mattina con frutta a pezzi o frullata (no frutta secca o succhi di frutta) portata a scuola in appositi contenitori e preparata dai genitori. Questi ultimi, in qualità di fornitori del pasto consumato dal proprio figlio, sollevano la scuola da ogni responsabilità in relazione alla qualità e quantità dell'alimento e alla corretta conservazione.

#### **Articolo 6 - Materiale scolastico**

Gli alunni NON potranno telefonare a casa per richiedere l'occorrente scolastico od oggetti personali dimenticati. Al fine di non disturbare continuamente le classi durante le ore di lezione e allo scopo di educare i ragazzi a una maggiore diligenza e puntualità, NON è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai familiari (libri, quaderni, scarpe da ginnastica, merende, ecc.) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente necessario (tranne, ad esempio, gli occhiali).

## **TITOLO 2**

### **DOCENTI**

- Art. 7 Ingresso e accoglienza
- Art. 8 Compilazione registri
- Art. 9 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 10 Norme di comportamento e di sicurezza

### **Articolo 7 - Ingresso e accoglienza**

Scuola Primaria: gli insegnanti attendono gli alunni nel cortile e, solo per le classi prime, accolgono e raccolgono i bambini in prossimità del portone d'ingresso laterale.

Scuola Secondaria: Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio cinque minuti prima per disciplinare l'accesso in classe degli alunni. In particolare, i docenti della prima ora attendono i ragazzi in aula e, al suono della campanella, registrano le assenze ed eventuali ritardi. Gli insegnanti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici cui compete la sorveglianza della porta di ingresso, sulla base del Piano Annuale delle Attività predisposto dal D. S.G.A.

Può essere tollerato il ritardo di un alunno entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni; oltre i dieci minuti, l'alunno sarà preso in consegna dai collaboratori scolastici, l'ingresso in classe avverrà alla seconda ora (segnalare sul RE) e il giorno successivo il genitore dovrà giustificare il ritardo.

Eventuali ritardi, assenze, ecc. per i quali sussistano fondati motivi di incertezza di motivazione, vanno segnalati

### **Articolo 8 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul RE di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Il docente è tenuto a compilare debitamente e tempestivamente i RE (personale e di classe) in ogni loro parte.

### **Articolo 9 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Si richiama l'attenzione sulla necessità di assicurare una scrupolosa vigilanza sui minori, anche mediante:

- puntualità nelle presenze nei locali scolastici e negli scambi con i colleghi (soprattutto nelle classi di scuola secondaria di primo grado);

- controllo e vigilanza interna, con particolare cura alla mobilità interna ed alle situazioni a maggior rischio specifico:

- transito nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; si raccomanda di disciplinare i movimenti delle classi o dei gruppi evitando affollamenti, corse, spinte, ecc.;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti (gradini, ballatoi, pianerottoli, ecc.);
- luoghi con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non protetti, finestre o porte con apertura verso l'interno, arredi o strutture sporgenti, ecc.;
- attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli o gruppi di alunni dalle aule; l'insegnante richiederà sempre la collaborazione del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente.
- vigilanza sul corretto impiego di utensili, strumenti o dispositivi potenzialmente pericolosi presenti nelle aule ordinarie, nei laboratori o palestre;
- vigilanza sugli apparati e dispositivi elettrici.

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si dispone quanto segue:

1. Tutti gli operatori scolastici, indipendentemente dalla classe di appartenenza, intervengono ogni qualvolta è necessario rientrare da situazioni di rischio particolari o in caso di conflitto fra gli alunni.



2. In caso di assenza breve dell'insegnante o in attesa del docente supplente la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dai collaboratori scolastici.

3. Nel caso in cui un docente, per improrogabili necessità, debba allontanarsi dalla classe per qualche minuto, dovrà prima chiedere al collaboratore scolastico in servizio di subentrare nella vigilanza.

4. Durante il cambio dell'ora il docente in servizio nella classe, se non ha successivo impegno, dovrà attendere il collega prima di lasciare la classe; il docente che deve assumere servizio nella classe, se non ha precedente impegno, ha l'obbligo di entrare cinque minuti prima dell'inizio dell'ora successiva.

Qualora entrambi i docenti abbiano precedente o successivo impegno, il docente che ha terminato il servizio nella classe non deve attardarsi durante il cambio dell'ora ma essere il più possibile sollecito nello spostamento nella nuova classe.

Si ricorda che se in classe è in servizio un docente di sostegno, la vigilanza viene garantita dalla sua presenza.

5. Durante i momenti di intervallo:

a) i collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso dei bagni

b) nella Scuola Primaria l'intervallo ha inizio alle ore 10.10 e si conclude alle 10.20. Il cambio dei docenti, quando previsto, avverrà all'inizio dell'intervallo.

c) nella Scuola Secondaria il primo intervallo ha inizio alle ore 9.50 e si conclude alle ore 10.00; il secondo, per classi in cui è previsto, inizia alle 11.50 e si conclude alle ore 12.00.

La responsabilità della sorveglianza è affidata ai docenti titolari dell'ultima unità di insegnamento precedente l'intervallo stesso, che resteranno nella propria classe fino al suono della campanella di fine intervallo.

6. Per l'utilizzo di giardini o pertinenze esterne, per effettuare alcune attività didattiche, nelle scuole dove sono accessibili, il docente deve assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e che l'ambiente sia libero da ingombri e/o da oggetti mobili che possano arrecare danno.

7. Durante le lezioni di eventuali esperti esterni l'insegnante in servizio è sempre responsabile degli alunni e non può comunque allontanarsi dalla classe.

8. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente che è tenuto ad accompagnare i ragazzi all'uscita, assicurandosi (per i ragazzi della primaria) che siano ritirati da un genitore o altro adulto delegato.

9. E' assolutamente da evitare che gli alunni transitino all'interno dell'edificio scolastico o negli spazi esterni senza la vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici.

10. Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio (palestra, aula di informatica, laboratori, ecc.) il docente può chiedere l'ausilio di un collaboratore scolastico, ma la responsabilità della vigilanza è sempre del docente in servizio.

La responsabilità della vigilanza può imputarsi a personale delegato (collaboratore scolastico o collega) solo in caso di delega motivata da situazione urgente.

## **Articolo 10 - Norme di comportamento e di sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Devono prendere visione degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola, si intendono regolarmente notificati.



4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 ago-sto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

5. In caso di malessere sopraggiunto avvertire, direttamente dal plesso/sede o tramite la segreteria, i genitori; per le emergenze richiedere l'intervento del n° 118.

### TITOLO 3

## GENITORI

Art.11 Comunicazioni scuola – famiglia

Art.12 Patto educativo di corresponsabilità

Art.13 Diritto di assemblea

Art.14 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art.15 Assicurazione infortuni

#### **Articolo 11 - Comunicazioni scuola - famiglia**

La scuola ha definito come canali ufficiali di comunicazione **ESCLUSIVAMENTE** :

- mail istituzionale
- sito della scuola
- registro elettronico
- telefono della scuola
- piattaforme didattiche (es: Moodle)

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono generalmente attraverso la pubblicazione di avvisi e circolari sul sito Web della scuola e sul Registro Elettronico, nella parte riservata alle “comunicazioni” del Dirigente Scolastico o dei docenti. I genitori sono tenuti ad accedere al RE quotidianamente, per controllare gli avvisi, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti.

Non sono consentite o riconosciute altre forme di comunicazione (social network, whatsapp o altro che non sia ufficialmente autorizzato)

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi.

#### **Articolo 12 - Patto educativo di corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità. I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- prendere visione degli avvisi pubblicati sul sito Web o nel Registro Elettronico alla voce “comunicazioni”; per i genitori dell'Infanzia, le comunicazioni sono affisse nelle bacheche di ciascun plesso;
- qualora richiesto, firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale (controllo per la prevenzione della pediculosi) e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- informare la scuola per eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia che solleva l'Istituto da ogni eventuale responsabilità.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### Articolo 13 - Diritto di assemblea

I genitori cooperano con le altre componenti alla vita della comunità scolastica e trovano gli spazi per la loro collaborazione nell'ambito degli organi Collegiali e di classe.

A livello collettivo hanno diritto a riunirsi in assemblea, utilizzando i locali dell'Istituto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del D.L. 297/1994 e delle disposizioni successive ed integrative. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Può essere richiesta:

1. Assemblea di classe/sezione:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione;
2. Assemblea di scuola:
  - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione;
  - b) dalla metà dei docenti del plesso;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;
3. Assemblea di Istituto:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
  - c) dal Consiglio di Istituto.

<b>Tipo</b>	<b>Richiesta</b>
<b>di classe/sezione</b>	<b>dagli insegnanti</b> <b>da 1/5 delle famiglie degli alunni della classe/sezione</b>
<b>di plesso/scuola</b>	<b>da 1/3 dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/classe/Intersezione</b> <b>dalla metà dei docenti del plesso</b> <b>da 1/5 delle famiglie degli alunni del plesso</b>
<b>di Istituto</b>	<b>da 50 genitori</b>

	<b>da 1/5 dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dal Consiglio d'Istituto</b>
--	--

La richiesta di autorizzazione all'assemblea, con l'indicazione degli argomenti che s'intende porre all'ordine del giorno, deve essere rivolta, per iscritto, al Dirigente scolastico con il quale saranno concordati il giorno e l'ora. Tale richiesta deve essere presentata almeno sette giorni prima della convocazione. I richiedenti, ottenuta l'autorizzazione, provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea elegge al suo interno un Presidente ed è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso verbalizzante.

Copia del verbale verrà inviata al Dirigente Scolastico nei cinque giorni successivi all'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e gli insegnanti di classe, sezione, plesso, istituto.

A livello individuale, hanno diritto a conferire con i docenti negli spazi e nei tempi a tal fine dedicati (assemblee di classe, colloqui settimanali e udienze generali).

#### **Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente, su appuntamento, nelle ore di ricevimento comunicate dai singoli docenti o in caso di uscita anticipata del figlio/a.
2. Durante l'orario scolastico non è consentito ai genitori l'accesso alle aule o la permanenza nei corridoi, fatte salve esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o situazioni specificamente autorizzate dal DS (genitori che intervengono come "esperti" nell'ambito di attività programmate o convocati dai docenti per motivi urgenti).
3. É assolutamente vietato l'ingresso a scuola per consegnare o ritirare materiale dimenticato. I collaboratori scolastici non potranno allontanarsi dalla loro postazione per questo motivo.
4. Durante i colloqui, le riunioni di intersezione/classe, assemblee, i bambini non sono ammessi nei locali scolastici, salvo sporadici e motivati casi per i quali è necessario richiedere autorizzazione al DS. I genitori sono comunque responsabili dei propri figli che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici, poiché la scuola non è tenuta a garantirne la vigilanza. Ciascun docente è responsabile di segnalare quanto sopra ai genitori all'atto della convocazione.

#### **Articolo 15 - Assicurazione infortuni**

1. Gli alunni sono coperti da assicurazione infortuni e R.C. pertanto i genitori sono tenuti a versare all'inizio dell'anno, tramite versamento su conto Banco posta intestato alla scuola ( bollettino postale o bonifico), la quota individuale a copertura dei premio assicurativo e portare a scuola la ricevuta attestante l'avvenuto versamento.
2. I docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Presidenza di ogni incidente avvenuto a scuola o durante le gite e i viaggi d'istruzione, allegando copia dell'eventuale referto sanitario per mettere l'ufficio in condizione di effettuare la prevista denuncia.  
La denuncia è obbligatoria.
3. I genitori comunicano entro 24 ore ogni incidente avvenuto ai propri figli durante il tragitto, su mezzi pubblici e a piedi da casa a scuola e viceversa.

## TITOLO 4

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente documento, previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998 n°249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n°235 in vigore dal 2.1.2008, è parte integrante del Regolamento dell' I.C. "Fibonacci".

#### Articolo 1 – Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
3. Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate, a condizioni che non ledano la dignità altrui.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, ispirate alla riparazione del danno, tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano
6. Il Consiglio di Classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni, può disporre la non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe.
7. Allo studente è sempre data la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
8. Sanzioni disciplinari ripetute trovano riscontro nel giudizio del comportamento sulla scheda di valutazione quadrimestrale e finale

#### Art. 2 –TABELLA DETTAGLIATA DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI

<b>MANCANZE LIEVI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SOGGETTO CHE DECIDE LA SANZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto degli orari scolastici</li> <li>• Ritardo nelle giustificazioni delle assenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale in privato o in classe;</li> <li>• annotazione sul RE</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento che disturba il regolare svolgimento delle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Annotazione sul RE</li> </ul>	Docente

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uscita dalla classe senza autorizzazione</li> <li>• Stazionamento nei corridoi della scuola durante le attività didattiche</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del cellulare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro del cellulare e riconsegna a fine giornata; tempestiva comunicazione alla famiglia per la restituzione dello stesso</li> </ul>	Docente
<b>MANCANZE GRAVI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SOGGETTO CHE DECIDE LA SANZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento irrispettoso verso i compagni con l'uso di parole offensive</li> <li>• Comportamento irrispettoso verso i professori con il ricorso all'offesa verbale</li> <li>• Comportamento grave in classe che non permette il regolare svolgimento della lezione</li> <li>• Comportamento aggressivo con atti che mettono a rischio l'incolumità dei compagno o dei professori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul RE</li> <li>• Convocazione dei genitori con il coordinatore di classe</li> <li>• Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni</li> </ul>	Consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento distruttivo dei beni della scuola (arredi scolastici, porte, pareti, altro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul RE</li> <li>• Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno a cura dei genitori</li> </ul>	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto
<b>MANCANZE GRAVISSIME</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>SOGGETTO CHE DECIDE LA SANZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi e reiterate mancanze gravi gravissime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione fino a 15 gg</li> <li>• Sospensione da 15 gg. a tutto l'anno scolastico</li> </ul>	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto

**Articolo 3 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato (coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno) i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. La contestazione delle mancanze lievi da parte del docente va comunicata alla famiglia tramite annotazione scritta sul RE.
3. Dopo tre ammonizioni o a seguito di mancanza grave o gravissima può scattare la sospensione  
La procedura da seguire è la seguente:
  1. I collaboratori del DS hanno il compito di acquisire dal coordinatore di classe le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente.
  2. I collaboratori del DS convocano il Consiglio di classe urgente (componente docenti e genitori) per stabilire i provvedimenti da adottare.
  3. La decisione del Consiglio di classe, opportunamente motivata e sottoscritta dal DS, viene comunicata ai genitori dello studente da parte del coordinatore di classe sia oralmente che per iscritto (per tramite della Segreteria)
  4. In caso di urgenza o di particolare gravità, il DS, consultati i Docenti collaboratori può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento temporaneo dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### **Articolo 4 – Conversione delle sanzioni**

1. Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione presso i docenti sullo sviluppo dell'attività didattica
2. È altresì consentito ai genitori e allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica
3. All'atto della comunicazione della sanzione disciplinare può essere offerta allo studente la possibilità di convertirla nelle seguenti attività a favore della comunità scolastica:
  - attività in favore di compagni disabili o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola
  - collaborazione con il personale ausiliario
  - attività di volontariato
  - operazioni di pulizia e ripristino degli arredi nei locali scolastici
  - ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la scuola, da stabilire caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto, con il consenso dell'interessato e della sua famiglia.
4. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di classe che ne valuterà, caso per caso, l'opportunità.
5. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti dei danni non sono convertibili.

#### **Articolo 5 – Impugnazioni**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi esercita la potestà genitoriale, entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, che decide in via definitiva

- Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni.
- Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia Regionale che opera secondo i comma 3,4,e 5 dell'art.2 del DPR 21.11.2007 n° 235

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA - FINALITÀ E COMPITI**

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

### **Norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo Fibonacci.**

Art.1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

Art.2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- a) Dirigente scolastico o un suo delegato, che lo presiede;
- b) n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;



- c) n. 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Art.3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

Art.4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Art.5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Art.6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Art.7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

Art.8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Art.9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Art.10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Art.11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Art.12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art.13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art.14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Art.15. Ogni decisione 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.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

## TITOLO 5

### ORGANI COLLEGIALI

#### CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

##### **Articolo 1- Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione immediatamente successiva alle elezioni per il rinnovo del C.I., è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio, per le sedute successive, è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di 1/3 dei Componenti del Consiglio stesso.
3. La convocazione, da effettuarsi con lettera, contenente l'ordine del giorno, diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. Alla stessa data, presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Consiglio di Istituto, i quali, a richiesta possono averne copia o riceverli mediante posta elettronica.
5. La Giunta Esecutiva si riunisce almeno 1 ora prima dell'inizio del Consiglio.

##### **Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta - da tenersi non prima del 20° giorno successivo alle elezioni - è presieduto dal Capo d'Istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:
  - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
  - b. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
  - c. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
  - d. qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
  - e. a parità di voti è eletto il più anziano di età;
2. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente - da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio- con le stesse modalità previste per il Presidente.
3. Il Consiglio elegge quindi la Giunta Esecutiva con le seguenti procedure:
  - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
  - b. ciascun consigliere può esprimere una sua preferenza per ciascuna componente rappresentata in Giunta;
  - c. a parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. All'inizio di ogni seduta del Consiglio sono ammesse comunicazioni e interrogazioni da parte dei componenti del Consiglio. Il tempo impiegato deve essere contenuto e comunque non può superare complessivamente la mezz'ora.
5. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

6. Alle sedute del C.I. finalizzate alla discussione e approvazione del Programma Annuale e relativi storni e variazioni, nonché del Conto Consuntivo partecipa, di norma, anche il DSGA con funzione consultiva.
7. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente indicate per fornire pareri tecnicamente qualificati, su iniziativa del Presidente e del Dirigente Scolastico.
8. Le sedute del C.I., tranne quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri che ne abbiano uno specifico interesse.
9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. I docenti ed i genitori, componenti del Consiglio, direttamente interessati alla causa, non possono partecipare alle sedute del Consiglio in cui si affrontino casi disciplinari relativi agli alunni.
11. I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive.
12. Le sedute del Consiglio hanno durata max. di 2 ore e 30', salvo altra decisione assunta all'unanimità dai Consiglieri presenti alla seduta stessa.
13. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
14. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
15. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

### **Articolo 3- Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe**

1. Il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.

### **Articolo 4 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di sua competenza, con avviso predisposto e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia o riceverli mediante posta elettronica.

### **Articolo 5 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio**

1. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti:
  - a. alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
  - b. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### **Articolo 6 - Programmazione delle riunioni**

1. Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte, pareri.
2. Sono comunque ammesse convocazioni straordinarie e, per motivi urgenti, i tempi di convocazione sono ridotti a 24 ore.

### **Articolo 7 – Verbalizzazione**

1. Di ogni seduta degli OO.CC. deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G).
3. Per ogni punto all'O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono firmati dal Segretario e dal Presidente e sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e archiviate sul RE.
8. Essi sono redatti con programmi informatici e possono:
  - a. essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
  - b. conservati in archivio informatico
9. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 8 – Dimissioni**

1. I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Articolo 9 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese per alzata di mano; sono segrete quando lo dispone la normativa e quando lo richieda anche un solo consigliere.
2. La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità

## TITOLO 6

### PREVENZIONE E SICUREZZA

#### Articolo 1- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. I rappresentanti e gli agenti di commercio delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### Articolo 2 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### Articolo 3 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Articolo 4- Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento.
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- non proporre nessuna attività ginnica/sportiva in luoghi che non siano sicuri e adatti a tale scopo.
- Il divieto di fumo (anche della sigaretta elettronica) a scuola è esteso anche a cortili e giardini scolastici.
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore (ATA), oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti

#### **Articolo 5 - Somministrazione di farmaci**

1. Per quanto riguarda l'uso e la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25 novembre 2005 e al Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra MIUR Toscana e Regione Toscana del 14 maggio 2009.

E' fatto divieto di far portare agli alunni negli zaini/cartella medicinali a scuola

## **USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:**

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44del2001/Nota ministeriale prot.645/2000
- Circolare n.36 del 1995/Circolare ministeriale interna n.3 del 1995 Circolare ministeriale n.380 del 1995 Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

#### **PREMESSA**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

#### **1. USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE**

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:



- a. Uscite didattiche
- b. Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c. Viaggi connessi ad attività sportive

#### **Natura e caratteristiche**

- a. **Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese.
- b. **Visite guidate e viaggi di integrazione culturale:** le visite che le scolaresche effettuano al di fuori del territorio circostante per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....).
- c. **Viaggi connessi ad attività sportive:** specialità sportiva tipicizzata, escursioni, settimane bianche.

Circa le **Uscite nel territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le **Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive** i progetti presentati devono contenere i seguenti elementi:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso dei genitori di ogni singolo alunno o di chi ne esercita la genitorialità
- elenco nominativo degli accompagnatori;
- analitico programma del viaggio indicante anche la data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno;

- preventivo di spesa; la modalità del contratto con l'agenzia viaggi che propone la migliore offerta qualità/prezzo deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dal regolamento di contabilità scolastica e dal codice dei contratti;

- indicazione degli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

## **2. COMPETENZE E PROCEDURE**

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

La scelta dell'agenzia contraente è di competenza del Dirigente Scolastico e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico sull'argomento può interessare il Consiglio d'Istituto.

L'ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Il Consiglio di Classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni, può disporre la non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe.

## **3. DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere: un docente ed un supplente ogni 15 alunni, un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili non gravi, un insegnante di sostegno ogni alunno diversamente abile grave.

1. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
2. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d' Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).

3. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
4. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

#### **4. PAGAMENTO**

- a. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previsto da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
- b. La raccolta del denaro per la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione o alle visite guidate avverrà solo con versamento ( bollettino postale o bonifico) da parte delle famiglie sul conto Banco posta intestato alla scuola. Se il versamento è cumulativo, la ricevuta attestante il pagamento deve essere corredata da elenco chiaro dei versanti.
- c. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.
- d. I docenti provvedono al ritiro e al controllo della/e ricevuta/e del versamento per la tassativa consegna in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio con allegato elenco partecipanti paganti.

#### **5. ASSICURAZIONI**

Tutti gli alunni partecipanti a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici***

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni nel rispetto delle modalità indicate nell'art 15;
- c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l. evitano di parlare ad alta voce;
- m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, nei plessi dove non opera la ditta di pulizie;
- n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- q. comunicano prontamente in Segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- r. Accolgono il genitore che chiede l'uscita anticipata del proprio figlio, controllano la firma sulla richiesta scritta, documenti ed eventuali deleghe nel caso sia necessario.
- s. Al termine del servizio controllano che tutti gli ambienti scolastici e l'intero edificio siano in sicurezza.

4. I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi nell'apposita funzione prevista nel sito; in ogni caso tutte le circolari e gli affidi inseriti nel sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI :**

*Il telefono cellulare è ormai oggetto d'uso quotidiano nella vita di tutti, giovani e giovanissimi compresi. Non più solo mezzo di semplice comunicazione verbale ma strumento con altre valenze tecnologiche (fotografia, registra video, accede alla rete, messaggia...).*

*È facile, quindi, che i ragazzi, abituati a farne un uso continuo e reiterato, se ne avvalgano anche durante le ore di lezione con effetti negativi per se stessi e per gli altri.*

*La scuola ha, pertanto, il dovere (definito anche a livello legislativo) di regolamentare l'uso di tali strumenti nei propri locali con l'intento non di reprimere o di censurare, ma di educare alla consapevolezza i ragazzi, al fine di prevenire comportamenti sbagliati derivanti da un uso scorretto di tali tecnologie.*

*Il confine tra un comportamento scherzoso e uno offensivo è molto labile e soprattutto nei giovani poco definito: i ragazzi non sono del tutto consapevoli del potenziale del mezzo che hanno a disposizione e raramente si rendono conto delle conseguenze delle loro azioni nel momento in cui, per esempio, mettono in rete immagini offensive o le inviano agli amici diffondendole senza controllo.*

*In tal senso scuola e famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale diverso e consapevole, rafforzando il Patto di corresponsabilità educativa. Per questo la scuola è chiamata ad adottare misure atte a prevenire e contrastare ogni forma di prevaricazione e violenza, promuovendo iniziative di informazione e formazione per i giovani e, ove possibile, per le famiglie (come gli incontri con la Polizia postale sul cyberbullismo); e la famiglia è chiamata a collaborare educando i propri figli e vigilando consapevolmente sui loro comportamenti.*

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

*(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)*

Preso atto dei seguenti documenti:

Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

La circolare n. 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole"

## È VIETATO

- l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo)
- l'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane: doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni) salvo motivazioni legate al servizio o particolari situazioni del personale.

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento in tutti i locali della scuola, inclusi i servizi igienici.

2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente o del genitore.

4. In caso di verifica scritta il docente ha facoltà di richiedere la consegna di tutti i dispositivi, che verranno restituiti al termine della prova. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta, la stessa sarà ritirata e valutata insufficiente; non dovranno essere previste prove di recupero.

5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

6. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

### SANZIONI SULL'ERRATO USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno ha il cellulare o altro dispositivo acceso.	1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> volta	Richiamo verbale (con annotazione <b>sul RE</b> ). Comunicazione alla famiglia con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore.	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In	Coordinatore della classe/

		seguito: provvedimento disciplinare	Dirigente scolastico/Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica ecc.).	1^ volta	Nota <b>sul RE</b> , <b>comunicazione alla famiglia</b> con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore. Eventuale intervento del Dirigente scolastico.	Docente/Dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare.	Coordinatore della classe/Dirigente scolastico/Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota <b>sul RE</b> . Comunicazione alla famiglia con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore.	Docente/Consiglio di classe
Uso del cellulare e/o dispositivo improprio o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni, per esempio riprese video e/o diffusione delle stesse.	1^ volta	Comunicazione alla famiglia con telefonata e ritiro del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore convocato Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15 gg. nei casi più gravi);</li> <li>• Valutazione non sufficiente del comportamento;</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche</li> <li>• Eventuale segnalazione agli organi di polizia.</li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione e un ammonimento.



Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio e approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- Riordino della biblioteca e/o laboratori e/o aule.

Si fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, se non autorizzato dai docenti per uso strettamente didattico, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

## FORMAZIONE CLASSI 1° SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

### *Criteria*

1. La formazione delle classi prime è affidata ad una Commissione formata dal DS o da un suo delegato e da una rappresentanza di docenti nominata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti formula proposte per la formazione delle classi sulla base del principio di equi-eterogeneità: omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno, tenendo in debita considerazione:
  - l'equilibrio delle valutazioni effettuate, rispettivamente, all'uscita della scuola dell'Infanzia/Primaria;
  - l'equilibrio tra maschi e femmine;
  - la scelta IRC/A.A.;
  - l'equilibrio nella presenza di alunni stranieri;
  - disposizioni di legge rispetto alle vaccinazioni (di norma non più di due non vaccinati per classe).
3. Le classi prime a tempo pieno sono formate in base alla scelta dei genitori atto dell'iscrizione. Il Collegio dei Docenti formula proposte per la formazione delle classi sulla base del principio generale di equi-eterogeneità: omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno per quanto riguarda il livello culturale, la ripartizione maschi/femmine, la provenienza e le situazioni di svantaggio.

### Criteria per la formazione delle classi della scuola primaria e per l'assegnazione ai plessi:

Nella formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- opzioni delle famiglie riguardo al tempo scuola e al plesso
  - presenza di alunni certificati (non più di uno per classe)
  - costituzione di gruppi omogenei riguardo al grado di autonomia e alle competenze globali acquisite nel precedente grado di scuola, distribuzione di maschi e femmine, distribuzione di alunni stranieri
- In caso di eccedenza di domande e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori richiedenti le varie opzioni presenti nel PTOF, per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si stila una graduatoria dei bambini aventi diritto per l'assegnazione ai plessi della scuola, utilizzando i seguenti criteri (validi sia per l'opzione relativa al plesso che per quella relativa al tempo scuola):
- situazione certificata di disabilità dell'alunno iscritto (applicare gli stessi criteri in presenza di più disabili);
  - avere fratelli/sorelle che frequentano il medesimo plesso di settore

- avere fratelli/sorelle che frequentano il medesimo edificio scolastico
  - provenire dalle scuole dell'infanzia oppure dalle strade che secondo lo stradario comunale per l'infanzia afferiscono ad altro Istituto Comprensivo, ma appartengono allo stradario delle nostre scuole primarie
  - appartenere allo stradario di riferimento della scuola primaria richiesta
  - avere fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto Comprensivo
  - appartenere ad un nucleo familiare residente o domiciliato nel comune di Pisa.
- Qualora, in caso di ex-aequo, si ravvisi la necessità di effettuare una graduatoria si dovrà procedere secondo:
- comprovata situazione di disagio sociale.
3. data di nascita dell'iscritto (la maggiore età precede)

#### Criteria per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado e per l'assegnazione ai plessi

Nella formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- costituzione di gruppi omogenei riguardo al grado di autonomia e alle competenze globali acquisite nel precedente grado di scuola, distribuzione di maschi e femmine, distribuzione di alunni stranieri, presenza di alunni certificati
- opzioni delle famiglie (non vincolanti per l'Istituto) relative alla seconda lingua straniera e alla preferenza del plesso.

In caso di eccedenza di domande e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si stila una graduatoria degli alunni utilizzando i seguenti criteri (validi sia per l'opzione relativa al plesso che per quella relativa al tempo scuola):

- situazione certificata di disabilità dell'alunno iscritto
  - avere fratelli/sorelle che frequentano il medesimo plesso di settore
  - provenire dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
  - avere fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto Comprensivo
  - appartenere ad un nucleo familiare residente o domiciliato nel comune di Pisa.
- Qualora, in caso di ex-aequo, si ravvisi la necessità di effettuare una graduatoria si dovrà procedere secondo:
4. data di nascita dell'iscritto (la maggiore età precede).

## TITOLO 7

### SPAZI E RISORSE

#### **Articolo 1 Cortile**

L'utilizzazione dei cortili interni è regolamentato dal C.d.I. con apposita delibera.

Le biciclette e i motorini dovranno essere portati a mano sia all'entrata che all'uscita all'interno della cinta della scuola e sistemati nelle apposite rastrelliere.

La scuola non è responsabile della custodia dei mezzi.

#### **Articolo 2**

## **Palestra**

Per la frequenza della palestra gli alunni devono indossare indumenti adatti (tuta-maglietta) e calzare scarpe da ginnastica.

Gli orari per l'uso della palestra devono tener conto delle esigenze comuni delle classi.

Lo stato dei locali e delle attrezzature viene segnalato periodicamente dai docenti di educazione fisica.

Su proposta dei docenti, sentito il Collegio, in collaborazione anche con altri Istituzioni scolastiche, con delibera del Consiglio di Istituto, si organizzano competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in altri ambienti esterni idonei.

Gli alunni possono partecipare ai Campionati Studenteschi ad altre manifestazioni di particolare rilievo in varie discipline sportive, autorizzate dal C.d.I.

Per gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica valgono le disposizioni ministeriali (richiesta dei genitori e certificato medico).

## **Articolo 3 Biblioteca**

La biblioteca è un servizio integrativo aperto, per la consultazione e il prestito, a tutti i membri della comunità scolastica in conformità al regolamento approvato dal Consiglio di istituto. Orari, modalità di accesso e di utilizzazione sono affissi all'interno dei locali e all'albo.

## **Articolo 4 Laboratori**

I locali adibiti a laboratori costituiscono spazi e servizi integrativi dell'attività didattica e teorica. L'uso dei laboratori viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico contemporaneamente all'orario delle lezioni.

Gli alunni accedono ai laboratori sempre accompagnati da un docente responsabile.

L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento (cura degli arredi e delle attrezzature).

Il docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a firmare ogni volta il registro presente nell'aula e ad annotare sulla piantina apposita, oltre che la classe, anche la distribuzione degli alunni nelle postazioni in modo che si possa risalire ad eventuali responsabilità in caso di manomissioni o danni di qualsiasi natura. I docenti vigilano sul corretto uso degli strumenti e degli impianti e comunicano tempestivamente alla presidenza eventuali guasti.

Il laboratorio può essere aperto anche nelle ore pomeridiane per gli alunni (a scopo di studio e/o di ricerca) o su richiesta di un docente che si assuma la responsabilità della sorveglianza.

Nei laboratori possono essere svolte attività (studio, ricerca e aggiornamento) da esterni (enti e organizzazioni) previa convenzione deliberata dal Consiglio di Istituto che ne stabilisce le condizioni.

## **TITOLO 8**

### **ATTIVITA' DIDATTICA - ATTIVITA' INTEGRATIVE**

#### **Articolo 1**

#### **Calendario scolastico ed eventuali adattamenti**

Il calendario e le scadenze dell'anno scolastico sono stabiliti dal MIUR e dalla Direzione Generale Regionale per le proprie competenze. Il Consiglio di Istituto sulla base della programmazione didattica stabilita dal Collegio dei Docenti può deliberare gli adattamenti proposti del calendario scolastico e le principali

scadenze delle attività para ed extrascolastiche, fermo restando quanto disposto dall'art. 74 del Decreto Legislativo n. 297/94.

## **Articolo 2 Orario delle lezioni**

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, sulla base delle disposizioni in vigore e delle esigenze didattiche, ambientali e logistiche, si esprime ogni anno, in merito a:

- a) orario di inizio e durata delle lezioni;
- b) numero e durata degli intervalli.

## **Articolo 3 Piano annuale delle attività**

Il Collegio dei docenti delibera il piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente, sui criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.

### **REGOLAMENTO INTERNO (appendice art. 36) SCHEMA DI REGOLAMENTO E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE, AI SENSI DEGLI ARTT. 33, COMMA 2 LETTERA (C E 50 DEL D. L. N.44/2001**

#### **Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici e le attrezzature in dotazione agli stessi possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti e privati, secondo modalità termini e condizioni di seguito stabiliti, e le norme vigenti in materia.

La concessione della palestra esterna della sede centrale della scuola secondaria di primo grado Fibonacci è effettuata tramite l'amministrazione comunale, nel rispetto della convenzione stipulata tra Scuola e Comune.

#### **Articolo 2 - Criteri di assegnazione.**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

##### **Criteri di assegnazione:**

1. Enti o Associazioni operanti nell'ambito scolastico;
2. Specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni sociali operanti nel quartiere ove è ubicata la scuola;
3. Natura del servizio prestato, con priorità a quelli resi gratuitamente;
4. Grado di perseguimento degli interessi di carattere generale del territorio e grado di contribuzione all'arricchimento civile e culturale della comunità locale.

La concessione dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

#### **Articolo 3 - Obblighi del concessionario.**

Il concessionario è tenuto a garantire il rispetto dei seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di quelle concordate con la dirigenza scolastica;
- c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o del Comune interessati i locali in concessione;
- d) rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.

#### **Articolo 4 - Responsabilità del concessionario.**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile e alle attrezzature, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione Scolastica e il Comune, in ogni caso, devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Il concessionario è obbligato al versamento di un deposito cauzionale a richiesta discrezionale dell'Istituto a copertura di eventuali danni arrecati e contestati.

#### **Articolo 5 - Fasce orarie di utilizzo.**

L'uso dei locali può essere richiesto di norma per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 20,00;
- mattino, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

#### **Articolo 6 - Usi incompatibili.**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di spettacolo in genere, con presenza di pubblico. E' vietato l'uso dei locali per qualsiasi attività con pubblico a pagamento.

#### **Articolo 7 – Divieti.**

L'utilizzo dei locali è subordinato all'osservazione di quanto segue:

1. è vietato al concessionario apportare modifiche alla organizzazione strumentale e logistica dei locali, l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno o guasto, rotture o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato dal concessionario;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto, comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico delle eventuali conseguenti responsabilità
5. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

#### **Articolo 8 - Procedure per la concessione.**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima dalla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente ed il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e la fascia oraria richiesta. Se il riscontro è negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinata al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e, quando è ritenuto opportuno, del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti si emetterà il formale provvedimento concessorio.

#### **Articolo 9 – Corrispettivi.**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in € 50,00 per l'aula magna o altro locale da utilizzare per conferenza / riunione / attività laboratoriali (senza utilizzo di attrezzatura di proprietà della scuola); in € 100,00 per aule speciali e laboratori (con utilizzo di attrezzature di proprietà della scuola)

Per la concessione dei locali deve essere versata un deposito cauzionale pari a € 50,00 (cinquanta/00) per l'aula magna e € 250,00 (duecentocinquanta/00) per i laboratori.

Il costo comprende i rimborsi per le utenze di energia elettrica, riscaldamento, pulizia ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto dati a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola o di intensificazione delle prestazioni ordinarie.

#### **Articolo 10 - Restituzione deposito cauzionale.**

Al termine del periodo di concessione, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alle aule, agli arredi, agli impianti, il Dirigente Scolastico emette un provvedimento di restituzione dell'eventuale deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne consegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto per la delibera di incameramento dell'entità dei danni subiti e/o per la restituzione totale della cauzione.

#### **Articolo 11 - Concessione gratuita.**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o del Comune, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Sono altresì concessi gratuitamente in cambio di prestazioni professionali convenzionate tra l'Ente e la Scuola.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nei periodi di apertura della Scuola per attività istituzionali.

#### **Articolo 12 - Provvedimento concessorio.**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla Scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale.

b) espresso richiamo all'esonero di responsabilità della Istituzione Scolastica e del Comune, proprietario della struttura scolastica, per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;

d) l'indicazione che la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inadempienze commesse dal concessionario.