



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO - 16166 GENOVA

QUINTO - NERVI



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento ottobre 2019
con Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 29.10.2019

INDICE

A) NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

- Funzionamento generale degli Organi Collegiali

B) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Iscrizioni: criteri di ammissione delle iscrizioni in caso di esubero
- Criteri Assegnazione docenti alle classi e Criteri Formazione classi
- Calendario scolastico e organizzazione dell'orario delle lezioni
- Vigilanza Alunni
- Utilizzo spazi comuni edifici scolastici
- Visite guidate – viaggi d'istruzione

C) NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

- Regolamento alunni
Scuola Secondaria di I grado
- Regolamento disciplinare
Scuola Secondaria di I grado
(Regolamento Organo di Garanzia)
- Linee di Indirizzo provvedimenti disciplinari
Scuola Primaria

D) RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

- Modalità di comunicazione
- Accesso genitori locali scolastici

E) GESTIONE FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

- Iniziative di solidarietà
- Regolamento concessione locali

Sono inoltre stati approvati dal Consiglio di Istituto:

- Regolamento contabile
- Regolamento incarichi esperti esterni ed interni
- Regolamento comodato d'uso

A) NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidenza e vice presidenza

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore degli eligendi. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio stesso
- autentica con la propria firma i verbali delle riunioni e i bilanci preventivi e consuntivi
- dirige i lavori e assicura la regolarità delle discussioni. La richiesta di parola è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste, assicurando che chi interviene si attenga all'argomento in esame.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 2^a comma del presente articolo.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze spettano al Consigliere più anziano.

Segreteria

Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

Convocazioni e orario

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della giunta ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

Le riunioni ordinarie devono essere disposte con un preavviso di massima di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione, contenente gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti, inviata anche tramite posta elettronica, e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è sufficiente per la regolare convocazione.

Le riunioni straordinarie dovute a motivi di urgenza potranno essere convocate con un preavviso di 24 ore, tramite e.mail o telefonicamente.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno inizio di norma non prima delle ore 17:00 e una durata non superiore a tre ore.

Pubblicità delle riunioni

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Gli elettori saranno ammessi in base alla capienza del locale dove si riunisce il Consiglio. In caso di necessità sarà individuato altro spazio adeguato. A tale scopo gli elettori dovranno comunicare la propria presenza 48 ore prima della seduta per permettere al Dirigente scolastico di valutare gli spazi necessari.

A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione unanime del Consiglio ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

Verbalizzazione delle sedute e pubblicità degli atti

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Può avvenire anche in modalità informatica.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione, previe eventuali correzioni e osservazioni dei membri presenti alla seduta di riferimento.

I verbali approvati sono depositati in Segreteria per un periodo di 10 giorni.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'albo della copia delle delibere adottate, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Le delibere sono pubblicate all'albo entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimangono esposte per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria per lo stesso periodo, e sono esibiti senza formalità, durante il normale orario di ricevimento, ai componenti del Consiglio di Istituto, che dovranno farne uso limitatamente ai propri compiti.

I documenti del Consiglio d'Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Assenze alle sedute del consiglio d'istituto – decadenza dalla carica

I consiglieri che lasciano la seduta prima del termine devono comunicarlo verbalmente al Presidente e al Segretario verbalizzante che, dopo l'uscita, verificano la sussistenza del numero legale.

Le assenze devono essere comunicate preventivamente, anche telefonicamente o via e.mail, al Presidente o al Dirigente scolastico.

In caso di tre assenze consecutive non giustificate, il Consigliere decade previa delibera del Consiglio d'Istituto, e ne viene data comunicazione formale all'interessato.

Giunta

La giunta è composta dal Dirigente scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della Scuola, che funge da segretario, entrambi membri di diritto, da due genitori, un insegnante e un rappresentante del personale ATA.

La Giunta propone il bilancio preventivo e prepara i lavori del Consiglio fatta salva l'autonomia di iniziativa di quest'ultimo.

2. ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Avvengono di norma nello stesso giorno nelle scuole dell'infanzia e primaria e, se possibile, in giorni diversi rispetto alla scuola secondaria di I grado.

I Consigli di classe, interclasse, intersezione, possono essere convocati con la sola presenza dei docenti (Consigli tecnici) o con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori (Consigli giuridici).

I Consigli giuridici svolgono le funzioni previste dall'art. 5 del D. Lgs. 297/94.

I Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono convocati dal Dirigente scolastico.

Le riunioni rientrano nel piano annuale predisposto dal Dirigente scolastico sulla base della normativa vigente, in accordo con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

I Consigli giuridici sono convocati almeno due volte nel corso dell'anno scolastico,

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato e regolato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D. Lgs. 297/94.

4. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le riunioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione giuridica sono coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali, programmate dal Dirigente Scolastico secondo le necessità della vita scolastica e nei limiti delle vigenti disposizioni.

B) ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CRITERI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'AMMISSIONE IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE

Criteria deliberati dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 3 del 19/12/2014 e successiva modifica con Delibera n. 5 del 14/12/2016

SCUOLA dell'INFANZIA

PUNTO I A) Conferma d'ufficio, con diritto a precedenza, di tutti i bambini già iscritti e frequentanti, compresi nelle fasce d'età corrispondenti al livello di scuola dell'infanzia. B) Suddivisione dei nuovi iscritti nelle tre fasce d'età dei 5 anni - 4 anni - 3 anni da compiere entro il 31 dicembre dell'anno cui è riferita l'iscrizione. Tali fasce costituiscono, in ordine decrescente, criterio di precedenza per l'inserimento nella scuola cui è riferita l'iscrizione.	
PUNTO II A) Nel caso in cui il numero delle domande dei nuovi iscritti risultasse superiore alla disponibilità dei posti, i bambini di pari età anagrafica riferita all'anno di nascita verranno suddivisi in ulteriori sottofasce comprendenti in successione, con diritto a precedenza in ordine decrescente: <ul style="list-style-type: none">- residenti nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo- residenti fuori zona. N.B. Per residenza s'intende quella dell'intero nucleo familiare, escludendo domicilio presso terzi.	
PUNTO III All'interno di ciascuna fascia di cui al punto II saranno applicati i seguenti ulteriori criteri di precedenza, cumulabili tra loro. Le condizioni sono elencate in ordine di priorità:	
a) bambini/e disabili e/o seguiti dai servizi sociali	
b) bambini/e con un genitore o fratello/sorella disabile in situazione di gravità (L.104/92, art.3 c.3)	Solo se appartenente allo stesso nucleo familiare e convivente
c) nucleo monoparentale con unico genitore lavoratore	
d) presenza di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso di scuola dell'infanzia nell'anno scolastico di riferimento	
e) regolare attività lavorativa debitamente documentata di entrambi i genitori	
In caso di iscrizione contestuale per la stessa classe di due gemelli o fratelli, se uno dei due avrà diritto ad essere inserito anche il secondo otterrà automaticamente l'accesso.	
In caso di ulteriore parità, sarà data la precedenza a chi è nato prima (gg/mm/aa).	

- Le domande di iscrizione debitamente compilate e corredate della documentazione richiesta ai fini della attribuzione del punteggio in forma di autocertificazione, devono essere consegnate entro e non oltre il termine di scadenza delle iscrizioni. Farà fede il protocollo dell'Istituzione Scolastica.
- Tutti i requisiti che danno titolo a precedenza andranno autocertificati entro e non oltre il termine delle iscrizioni.
- Ulteriori iscrizioni presentate dopo la data fissata per il termine verranno poste in coda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.
- I bambini di 5 anni trasferiti da altra scuola per cambio di residenza, avranno la precedenza nella lista di attesa.
- Per l'assegnazione di posti eventualmente ancora disponibili verrà istituita un'apposita graduatoria per i bambini anticipatari (compimento dei tre anni di età entro il termine precisato dalle disposizioni ministeriali) applicando gli stessi criteri di cui ai punti II e III.

SCUOLA PRIMARIA

MODELLO ORGANIZZATIVO TEMPO PIENO

In caso di esubero delle domande per le classi prime a TEMPO PIENO, sarà redatta una graduatoria in base ai seguenti criteri:

RESIDENZA ed ESIGENZE FAMILIARI N.B - Per residenza s'intende quella dell'intero nucleo familiare, escludendo domicilio presso terzi.	
Per il tempo pieno alla scuola primaria FERMI: appartenenza allo stradario della scuola Fermi e della scuola Manfredi	Punti 25
Per il tempo pieno alla scuola primaria DA VERRAZZANO: appartenenza allo stradario della scuola Da Verrazzano e della scuola Gianelli	Punti 25
Residenti nella zona di competenza I.Comprendivo, ma non appartenenti allo stradario della scuola richiesta	Punti 10
Residenti fuori zona di competenza dell' I. Comprensivo	Punti 0
Nucleo familiare composto da due genitori, entrambi lavoratori o nucleo monoparentale, composto da un solo genitore lavoratore	Punti 15
Nucleo familiare composto da due genitori, di cui uno solo lavoratore.	Punti 5
In caso di iscrizione contestuale per la stessa classe di due gemelli o fratelli, se uno dei due avrà diritto ad essere inserito anche il secondo otterrà automaticamente l'accesso.	

SITUAZIONI DI DISAGIO	
Alunni disabili oppure seguiti dai servizi sociali	Punti 15
Alunni con un genitore o fratello/sorella disabile in situazione di gravità (L.104/92 art.3 c.3). Solo se appartenente allo stesso nucleo familiare e convivente	Punti 5
Nucleo monoparentale	Punti 5

CONTINUITA' DI ISTITUTO	
FRATELLI/SORELLE che frequentano le altre classi dello stesso plesso di scuola primaria, con lo stesso tempo scuola, nell'anno scolastico di riferimento (indipendentemente dal numero)	Punti 15
FRATELLI/SORELLE che frequentano le altre classi dello stesso plesso di scuola primaria, con tempo scuola differente, nell'anno scolastico di riferimento (indipendentemente dal numero)	Punti 5
ALUNNO PROVENIENTE DALLE SCUOLE DI INFANZIA dell' IC Quinto-Nervi (è richiesto almeno un anno di iscrizione e frequenza)	Punti 5

- Qualora risulti un numero di alunni con lo stesso punteggio situati nell'ultima fascia per l'accesso al Tempo Pieno, per definire l'ordine in graduatoria verrà effettuato un sorteggio pubblico, alla presenza di rappresentanti del Consiglio di Istituto.
- Ulteriori iscrizioni presentate dopo la data fissata per il termine verranno poste in coda e

ordinate secondo i criteri sovraesposti fino alla definizione delle graduatorie.

- Sarà possibile accogliere le domande degli alunni aventi diritto (alunni anticipatori) solo in subordine all'eventuale disponibilità di posti, dopo aver accolto le domande d'iscrizione degli alunni obbligati in base all'anno di nascita.
- Tutti i requisiti che danno titolo a punteggio devono essere posseduti entro e non oltre il termine delle iscrizioni.
- In caso di esubero delle domande, verrà richiesta ai genitori autocertificazione/documentazione relativa ai titoli che danno punteggio.
- Chi fa domanda al tempo pieno al di fuori del bacino di pertinenza, nel caso di esubero, non vedrà riconosciuto il proprio punteggio di pertinenza (25 punti) se ricollocato nel proprio plesso relativamente alle sezioni di T. Pieno.
- Le graduatorie formate in occasione delle iscrizioni avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento. A partire dall'anno successivo eventuali disponibilità e richieste saranno rivalutate, sempre applicando i criteri suddetti ma aggiornando i requisiti posseduti (ad esempio potrà essere aggiunto il punteggio per eventuali fratelli frequentanti non presenti all'atto dell'iscrizione originaria). Questa indicazione, a partire dall'anno scolastico 2019-2020, si applicherà anche alle graduatorie formate negli anni scolastici precedenti.

MODELLO ORGANIZZATIVO TEMPO NORMALE

In caso di esubero delle domande per le classi prime a TEMPO NORMALE, anche quando ciò risulti dal non accoglimento di tutte le domande presentate per il modello organizzativo a TEMPO PIENO, sarà compilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

RESIDENZA ed ESIGENZE FAMILIARI	
N.B - Per residenza s'intende quella dell'intero nucleo familiare, escludendo domicilio presso terzi.	
Per il tempo normale sc. Fermi appartenenza allo stradario della scuola Fermi , Per il tempo normale sc. Manfredi appartenenza allo stradario della scuola Manfredi Per il tempo normale sc. Gianelli appartenenza allo stradario scuola Gianelli	Punti 25
Residenti nella zona di competenza I. Comprensivo, ma non appartenenti allo stradario della scuola richiesta	Punti 10
Residenti fuori zona di competenza dell' I. Comprensivo	Punti 0
Nucleo familiare composto da due genitori, entrambi lavoratori o nucleo monoparentale, composto da un solo genitore lavoratore	Punti 15
Nucleo familiare composto da due genitori, di cui uno solo lavoratore.	Punti 5
In caso di iscrizione contestuale per la stessa classe di due gemelli o fratelli, se uno dei due avrà diritto ad essere inserito anche il secondo otterrà automaticamente l'accesso.	

SITUAZIONI DI DISAGIO	
Alunni disabili oppure seguiti dai servizi sociali	Punti 15
Alunni con un genitore o fratello/sorella disabile in situazione di gravità (L.104/92 art.3 c.3). Solo se appartenente allo stesso nucleo familiare e convivente	Punti 5
Nucleo monoparentale	Punti 5

CONTINUITA' DI ISTITUTO	
FRATELLI/SORELLE che frequenteranno le altre classi dello stesso plesso di scuola primaria, con lo stesso tempo scuola, nell'anno scolastico di riferimento (indipendentemente dal numero)	Punti 15
FRATELLI/SORELLE che frequentano le altre classi dello stesso plesso di scuola primaria, con tempo scuola differente, nell'anno scolastico di riferimento (indipendentemente dal numero)	Punti 5
ALUNNO PROVENIENTE DALLE SCUOLE DI INFANZIA dell' IC Quinto-Nervi (è richiesto almeno un anno di iscrizione e frequenza)	Punti 5

- Qualora risulti un numero di alunni con lo stesso punteggio situati nell'ultima fascia per l'accesso al Tempo Normale, per definire l'ordine in graduatoria verrà effettuato un sorteggio pubblico, alla presenza di rappresentanti del Consiglio di Istituto.
- Ulteriori iscrizioni presentate dopo la data fissata per il termine verranno poste in coda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.
- Sarà possibile accogliere le domande degli alunni aventi diritto (alunni anticipatari) solo in subordine all'eventuale disponibilità di posti, dopo aver accolto le domande d'iscrizione degli alunni obbligati in base all'anno di nascita.
- Tutti i requisiti che danno titolo a punteggio devono essere posseduti entro e non oltre il termine delle iscrizioni.
- In caso di esubero delle domande, verrà richiesta ai genitori autocertificazione/documentazione relativa ai titoli che danno punteggio .
- Le graduatorie formate in occasione delle iscrizioni avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento. A partire dall'anno successivo eventuali disponibilità e richieste saranno rivalutate, sempre applicando i criteri suddetti ma aggiornando i requisiti posseduti (ad esempio potrà essere aggiunto il punteggio per eventuali fratelli frequentanti non presenti all'atto dell'iscrizione originaria). Questa indicazione, a partire dall'anno scolastico 2019-2020, si applicherà anche alle graduatorie formate negli anni scolastici precedenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SEZIONI TRADIZIONALI

In caso di esubero per un determinato tempo scuola o per un determinato plesso, esauriti tutti i tentativi di ricercare soluzioni alternative, saranno applicati i seguenti criteri;

Punto 1 Appartenenza da stradario al plesso richiesto

Punto 2 Provenienza dalle scuole primarie afferenti all' I Comprensivo

Punto 3 Fratelli frequentanti (gli alunni che hanno fratelli e/o sorelle ancora frequentanti la scuola secondaria)

Punto 4 Presenza di un familiare, purché convivente con disabilità certificata (art.3. comma 3) o nucleo monoparentale con genitore unico lavoratore.

Punto 5 In caso di ulteriore esubero, si procederà ad un sorteggio pubblico.

La situazione relativa all' inserimento di alunni disabili o seguiti dai servizi sociali verrà valutata sulla base di un progetto di inclusione al di fuori dei criteri suddetti con il contributo delle strutture di competenza.

SEZIONE DIGITALE e SEZIONE LINGUISTICA

Nel caso in cui le domande di inserimento in queste sezioni eccedano i posti disponibili si applicheranno i seguenti criteri:

- il numero massimo di studenti per la classe verrà stabilito in coerenza con il numero medio di studenti nelle altre classi prime della Sede, tenendo conto di eventuali necessità relative al progetto di inclusione di studenti disabili;

- gli studenti verranno divisi in fasce sulla base di valutazioni didattico-pedagogiche (verranno considerate per la determinazione delle fasce i documenti di valutazione delle scuole primarie di provenienza);

- in base al numero massimo determinato per la composizione della classe verrà sorteggiato un numero proporzionale di studenti per ogni fascia, tenendo conto anche di una composizione equilibrata tra maschi e femmine.

Per queste due sezioni non verranno applicati criteri di priorità per l'appartenenza territoriale o la continuità nell'Istituto comprensivo

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente, sulla base della normativa vigente, è assegnato all'Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti di scuola primaria, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica intesa in prospettiva e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali
2. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno.
3. Valutate le disponibilità in tutte le sedi dell'Istituto, il personale viene assegnato sulla base dei seguenti criteri:
 - Continuità di servizio nel plesso, compatibilmente con l'organico assegnato.
 - In presenza di situazioni conflittuali e/o di incompatibilità, il D.S. valuterà la necessità di interrompere una continuità che potrebbe essere negativa rispetto al prioritario criterio dell'interesse degli alunni.
 - Valorizzazione delle oggettive competenze ed esperienze professionali.
 - Compatibilità dell'assegnazione e della gestione dell'orario di servizio per gli insegnanti part-time, su spezzoni o su cattedra orario.
 - Valutazione delle preferenze espresse dai singoli docenti sui posti vacanti, che verranno accolte, se non in contrasto con i punti precedenti.
 - A parità di condizioni, verrà considerata la graduatoria d'istituto.
 - Precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.
 - Per la scuola primaria, criterio prioritario sarà quello di garantire l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi.
 - Con l'avvio dell'organico dell'autonomia le ore di potenziamento verranno utilizzate secondo quanto prescritto dalla legge e deliberato dal Collegio dei Docenti nel PTOF. In sede di assegnazione, al fine di diffondere quanto più possibile esperienze didattiche differenti tra il personale e, soprattutto, nell'intento di non creare gerarchie inique all'interno del corpo docenti, le ore di potenziamento verranno assegnate tenendo conto delle competenze professionali specifiche rispetto ai progetti deliberati dal Collegio senza tuttavia, tranne casi particolari determinati dalla specificità del progetto stesso, creare figure separate di docenti (insegnante di cattedra e insegnante di potenziamento), ma distribuendo le ore di potenziamento in maniera diffusa. Questo avverrà maggiormente e più facilmente nella scuola primaria, grazie alla presenza di un'unica classe di concorso.
 - Per l'assegnazione delle risorse di sostegno, esse saranno attribuite alle classi di inserimento degli alunni disabili, o ad altre classi (in caso di sufficiente disponibilità di organico) in presenza di specifici progetti predisposti dai docenti delle classi interessate e deliberati dai competenti OO.CC.. Tale assegnazione potrà variare in relazione alle verifiche intermedie del Piano Educativo Individualizzato od in seguito a successivi riconoscimenti/inserimenti di alunni disabili.
4. I docenti a tempo determinato, supplenti annuali almeno fino al termine delle attività didattiche, saranno assegnati tenendo conto di:
 - esigenze di servizio
 - eventuale continuità didattica rispetto al precedente anno scolastico
5. Saranno fatte salve le precedenze di legge, nei limiti previsti dalla legge stessa, sempre che non ostino ragioni di servizio.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CLASSI PRIME

1. Acquisite le opzioni per il tempo scuola ed il plesso, si procede alla formazione delle classi sulla base delle iscrizioni registrate durante il periodo prestabilito.
2. Eventuali successive domande di iscrizione saranno accolte soltanto in caso di disponibilità residue.
3. In caso di eccesso di iscrizioni in qualcuno dei plessi e di carenza in altri, sarà cura del Dirigente provvedere a contattare i genitori al fine di addivenire alle più equilibrate soluzioni e verranno comunque applicati i criteri di accoglimento deliberati dal Consiglio di Istituto.
4. Per la costituzione delle classi si terrà conto dei seguenti elementi, da valutare complessivamente nella loro reciproca influenza:
 - a. Formare gruppi il più possibile equilibrati e omogenei
 - b. Considerare le indicazioni provenienti dalla scuola di provenienza e/o eventualmente da altri organi territoriali (ASL, ...)
 - c. Indicazioni e segnalazioni che la famiglia stessa presenta alla scuola
 - d. Equa ripartizione tra maschi e femmine
 - e. Equilibrata suddivisione per età (mese/anno di nascita, anticipi), soprattutto per la scuola primaria e dell'infanzia
 - f. Inserimento di alunni gemelli, di norma, in sezioni separate
5. Nel caso vi siano gruppi consistenti di alunni provenienti dalla stessa scuola, è da evitare per quanto possibile il raggruppamento in blocco di tutti i suddetti alunni in una stessa classe.
6. Eventuali segnalazioni di incompatibilità, ovvero preferenze presentate dai genitori, sono da valutare con grande attenzione ma non sono considerati elementi vincolati per le decisioni che la scuola assume. Per le classi prime della scuola secondaria di I grado verrà comunque presa in considerazione di norma una sola preferenza per compagna o compagno e detta preferenza deve risultare reciproca.
7. La classe e il gruppo di alunni che si riferisce ad essa non rappresenta una struttura rigida e immutabile: il Collegio dei Docenti, gli insegnanti dell'interclasse o di classe possono attuare forme organizzative che rompono in parte l'unità del gruppo classe per realizzare gruppi di apprendimento, classi aperte, attività laboratoriali.
8. Gli alunni iscritti alla classe prima di scuola secondaria di I grado che hanno fratelli o sorelle ancora frequentanti la stessa scuola o che sono stati da questa licenziati nell'anno precedente, hanno diritto - su richiesta della famiglia - ad essere assegnati alla stessa sezione frequentata dal fratello o dalla sorella. Le famiglie, che abbiano richiesto l'assegnazione alla stessa sezione già frequentata da altro figlio, non possono richiedere assegnazione con altri alunni.

CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

In caso di trasferimenti di alunni da altre scuole per classi successive alla prima, si terrà conto di:

- pregresse esperienze scolastiche del modulo di scuola frequentata
- di ogni altro elemento di valutazione riferito all'alunno e alle scolaresche per favorire l'inserimento e non compromettere l'equilibrio e la gestione didattico-disciplinare delle classi

ALUNNI RIPETENTI

Gli alunni ripetenti saranno, in linea di massima, inseriti nella classe del corso frequentato. Su richiesta dei genitori o del Consiglio di classe, in presenza di motivate situazioni di ordine

disciplinare o didattico, o quando il Dirigente ne ravveda la necessità o opportunità, potranno essere inseriti in un corso diverso.

CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Successivamente alla definizione del calendario scolastico nazionale e regionale, tenuto conto del monte ore annuale di lezione (totale e di ciascuna disciplina) e dell'organizzazione oraria settimanale dei diversi modelli didattici, il Consiglio d'Istituto delibera, di norma entro la prima settimana di luglio e comunque entro il mese di ottobre, il calendario scolastico d'Istituto.

ORARIO DELLE LEZIONI

Tutte le classi delle scuole dell'I.C. hanno un orario settimanale articolato su cinque giorni, con sabato libero.

Le classi della scuola dell'infanzia hanno un orario articolato dalle ore 8:00 alle ore 17:00, comprensivo di refezione.

Il giorno che precede l'inizio delle vacanze natalizie e l'ultimo giorno di scuola, prima della chiusura estiva, le attività terminano alle ore 12:30.

Le classi della scuola primaria hanno un orario articolato nel modo seguente:

Classi a Tempo Normale: quattro o tre giorni dalle ore 8:10 alle 13:10 e uno o due giorni dalle ore 8:10 alle ore 16:10 comprensivo di mensa

Classi a Tempo Pieno: cinque giorni dalle ore 8:10 alle ore 16:10 comprensivo di mensa e interscuola

Le classi di scuola Secondaria di primo grado hanno un orario articolato nel modo seguente:

Classi a Tempo Normale: complessive 30 ore settimanali articolate in un orario giornaliero dalle ore 7:50 alle 13:35, con eventuali sabati di recupero

Classi a Tempo Prolungato: due giorni con orario dalle ore 7:50 alle ore 16:20 comprensivo

di mensa e interscuola;

tre giorni dalle ore 7:50 alle 13:35

Le lezioni del turno antimeridiano sono articolate con moduli di 55' + (10' intervallo fine secondo modulo e 5' intervallo breve alla fine del quarto modulo), senza mensa; le lezioni pomeridiane inizieranno alle ore 14:30 e saranno costituite da due moduli di 55'.

In occasione di elezioni politiche e/o amministrative, salvo particolari necessità, sarà sospesa l'attività didattica in tutte le scuole, sia per motivi di sicurezza sia per uniformare il numero dei giorni scolastici annuali in tutti i plessi dell'Istituto.

UNITA' DI INSEGNAMENTO

Le classi della scuola secondaria adottano in orario antimeridiano l'unità di insegnamento di 55' al fine di ricavare un monte ore annuale flessibile da utilizzare per le esigenze delle classi (individualizzazione dei percorsi, recupero, didattica interdisciplinare) e di Istituto (sorveglianza, sostituzione docenti assenti, iniziative didattiche per progetti inseriti nel POF).

Le lezioni antimeridiane devono terminare non oltre le 13:35; le lezioni pomeridiane extracurricolari non possono iniziare prima delle ore 14:30.

CRITERI PER L'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Con particolare riguardo all'adozione della flessibilità orariale, e tenuto conto dei vincoli esistenti (disponibilità orario delle palestre, docenti assegnati su più plessi, docenti in servizio anche su altri Istituti), l'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la distribuzione delle materie, hanno lo scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti, di norma, i seguenti criteri:

equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
alternanza, ove possibile, di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della giornata
tempi sufficienti per la realizzazione delle prove scritte, pratiche e grafiche, con un massimo di due
ore di disciplina nella giornata, escluso italiano (non più di tre)
non sovrapposizione di più classi nell'uso della palestra e dei laboratori
utilizzazione dei docenti tenuti al completamento d'orario per le primarie necessità di vigilanza e
per i progetti deliberati nel POF.

Nella predisposizione dell'orario per gli alunni disabili, sarà attuata la migliore distribuzione degli
interventi di sostegno in base alle esigenze evidenziate nel Piano Educativo, favorendo dove
necessario la presenza anche nell'orario pomeridiano. Gli interventi terranno conto della necessità
di cure e/o terapie programmate, prevedendo anche modifiche nel corso dell'anno scolastico.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Ingresso

Per assicurare la sorveglianza sugli alunni i **docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, garantendo l'accoglienza nelle aule.

Il docente della **prima ora** provvederà a:

- giustificare le assenze controllandone la motivazione e l'autenticità della firma del genitore
- controllare le firme di presa visione di eventuali comunicazioni ai genitori del giorno precedente
- segnare sul registro eventuali ritardi degli alunni
- svolgere con attenzione gli eventuali adempimenti relativi alla presenza a mensa degli studenti

Ritardi motivati **degli alunni** devono essere giustificati per scritto dal genitore sul diario o sul libretto. In tali casi gli alunni vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici nell'atrio e accompagnati in aula. Per la scuola secondaria, ritardi superiori a 10 minuti comportano l'attesa nell'atrio e l'entrata alla seconda ora.

Permanenza a scuola

I **cambi d'ora** devono essere solleciti, evitando di causare ritardi a catena. I docenti in palestra e nei laboratori dovranno terminare le attività prima della fine dell'ora, in modo da non far attendere i colleghi cui devono subentrare. Negli intervalli il cambio va effettuato alla fine dell'intervallo stesso per la scuola secondaria, in base all'organizzazione dei singoli plessi per la scuola primaria.

Gli **intervalli** sono sorvegliati: per la scuola secondaria, dall'insegnante dell'ora precedente, che è quindi responsabile della classe; per la scuola primaria, dal docente di turno sulla classe, che ne è parimente responsabile.

L'accesso ai bagni sarà regolato in base alle caratteristiche dei singoli plessi, secondo una diversa scansione per maschi e femmine. In ogni caso il docente coordinerà l'accesso ai bagni controllando che si svolga in modo ordinato e rispettoso dei tempi. Il docente sosterrà sulla soglia dell'aula in modo da sorvegliare sia gli alunni dentro l'aula sia quelli in corridoio. La sorveglianza da parte dei docenti deve essere attiva al fine di prevenire eventuali infortuni e comportamenti pericolosi da parte degli allievi.

Gli **spostamenti delle classi all'interno della scuola** (aula – laboratori, palestra, mensa, uscita) dovranno essere condotti adeguatamente dal docente, in modo da evitare rumore e disordine e non disturbare le altre classi.

Mensa

Durante la **mensa**, che si svolge in turni successivi secondo orari prestabiliti:

- Il docente controlla il numero di alunni prenotati, verificandone la corrispondenza con il numero di alunni presenti, segnalando immediatamente eventuali discordanze.
- Le classi accederanno ai locali mensa secondo un ordine prestabilito, per evitare pericolose soste in coda lungo le scale; le prime a scendere saranno le classi in cui sono presenti alunni che necessitano di diete personalizzate.
- Nelle mense non è consentito agli alunni consumare alimenti portati da casa e, salvo situazioni di forza maggiore determinate dall'interruzione del servizio, all'interno delle scuole non è consentita l'autorefezione.
- Nei locali mensa non possono essere portati palloni o altri oggetti non igienici.

- I docenti di turno assisteranno e controlleranno l'afflusso della classe al refettorio e il regolare svolgimento del pasto.
- La disposizione dei docenti ai tavoli deve corrispondere all'esigenza di sorvegliare gli alunni, che devono tenere un tono di voce contenuto e non aggirarsi tra i tavoli.
Ciascun docente siederà al tavolo con gli alunni della propria classe. Non sono consentiti raggruppamenti dei docenti ad un solo tavolo (ad esclusione della scuola dell'Infanzia per ovvi motivi logistici legati alle dimensioni degli arredi).
- Alunni con allergie alimentari e diete personalizzate devono sempre sedere accanto all'insegnante.
- Alla fine del pasto il docente farà riordinare le sedie agli alunni e, per la scuola secondaria, guiderà lo svuotamento dei vassoi in modo da evitare ingorghi e confusione.
- Il rientro delle classi, l'accesso ai servizi igienici e l'uscita nelle aree all'aperto devono essere gestiti dal docente con la massima attenzione, in modo da sorvegliare tutti gli alunni.

Interscuola dopo mensa

Durante il periodo di **interscuola all'aperto**, nei giardini, cortili o terrazzi:

- I docenti in servizio, accordandosi opportunamente, dovranno disporsi
 - a. sulle vie di uscita, per prevenire l'accesso degli alunni alla strada o anche solo al marciapiede, nei cortili delle scuole di via del Commercio, Manfredi, Da Verrazzano, Durazzo;
 - b. lungo il perimetro del terrazzo della scuola Fermi;
 - c. gli altri docenti eviteranno di stazionare in gruppo, ma si muoveranno all'interno degli spazi controllando tutti gli alunni e prevenendo situazioni di pericolo;
 - d. il gioco del pallone è autorizzato solo se si svolge in modo regolamentato;
 - e. gli alunni possono rientrare all'interno della scuola solo se accompagnati da un insegnante; gli ausiliari dovranno controllare che non entrino da soli;
 - f. al termine dell'interscuola, gli alunni rientrano in gruppo, guidati dall'insegnante;
 - g. gli alunni che non hanno usufruito del servizio mensa non sono sotto la responsabilità della scuola e non possono rientrare, neppure nei giardini/cortili, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Primo soccorso

Coerentemente alle **indicazioni profilattiche** fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione d'intesa con quello della Sanità, per soccorrere alunni in caso di ferite o emorragie, da parte del personale dovranno essere calzati appositi guanti "a perdere" in dotazione alle scuole.

Il personale della scuola non è di norma abilitato alla **somministrazione di medicinali** agli alunni; nei casi di necessità documentata, e comunque sempre per i farmaci salvavita, sarà attivato uno specifico protocollo secondo le Linee Guida predisposte a livello di Conferenza Cittadina.

Abbigliamento e oggetti personali

- L'**adozione del grembiule** nella scuola primaria e dell'infanzia è a discrezione degli insegnanti di classe e di sezione.
- L'abbigliamento degli studenti e del personale dovrà rispondere sempre alle necessità di decoro e funzionalità che l'ambiente scolastico richiede.
- L'Istituto scolastico non risponde di eventuali danni, furti, smarrimenti di oggetti personali, capi di abbigliamento.

Uscita

Al momento dell'**uscita**, l'insegnante dell'**ultima ora** di lezione verificherà lo stato di pulizia e ordine dell'aula; accompagnerà ordinatamente gli alunni fino al portone, controllando che il gruppo sia unito e che nessun alunno rimanga indietro incontrollato o preceda.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni è regolamentata nel modo seguente.

- Nella *Scuola dell'infanzia* i bambini sono prelevati all'interno della scuola personalmente dai genitori o da altre persone adulte debitamente delegate.
- Nella *Scuola Primaria* gli insegnanti garantiscono l'uscita ordinata dall'edificio scolastico, affidando gli alunni ai familiari o alle persone delegate negli spazi convenuti.
- Nella *Scuola Secondaria* ai sensi dell'art. 19 bis comma 1 del D.L. 16/10/2017 n° 148 convertito con modificazioni dalla Legge 412 del 4/12/2017 (G. U. del 5/12/2017), valutata l'età del minore, il suo grado di autonomia nonché lo specifico contesto, nell'ambito di un processo finalizzato alla sua progressiva auto-responsabilizzazione, l'uscita autonoma degli alunni di età inferiore ai 14 anni al termine delle **lezioni è soggetta a preventiva autorizzazione dei genitori o tutori**, resa in forma scritta, recante contestuale esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza dei minori. L'uscita autonoma sarà concessa ai soli minori di 14 anni autorizzati, pertanto gli studenti privi di autorizzazione dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da soggetti maggiorenni regolarmente delegati. Si precisa che tale provvedimento autorizzativo non riguarda l'eventuale uscita anticipata dell'alunno, per la quale continua ad applicarsi la previgente regolamentazione. Infine l'uscita autonoma potrà essere autorizzata dalle famiglie anche nel caso in cui non volessero avvalersi del servizio di ristorazione scolastica in occasione del rientro per la sezione linguistica.

Dalla possibilità di delega sono esclusi i minori di diciotto anni, anche se parenti.

Richieste di uscita anticipata rispetto al normale termine delle lezioni vanno preventivamente notificate ai docenti. Il genitore è tenuto a prelevare personalmente l'alunno da scuola, avvalendosi dell'intervento del personale ausiliario che ne curerà il trasferimento dall'aula all'atrio, previa identificazione del genitore stesso. Richieste che comportino modifiche frequenti dell'orario devono essere rivolte con adeguata motivazione alla dirigenza.

UTILIZZO SPAZI COMUNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Uso ed accesso ai locali

- L'uso dei locali scolastici e delle relative attrezzature, in conformità ai criteri generali di programmazione, è affidato al personale scolastico secondo le direttive del Dirigente ed alla vigilanza delle fiduciarie dei plessi che svolgono il compito di sub-consegnatarie.
- L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature in orario di non insegnamento potrà avvenire esclusivamente secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.
- I locali adibiti a refettorio sono riservati ad uso esclusivo delle mense scolastiche.
- E' vietato introdurre cani ed altri animali negli spazi di pertinenza della scuola, compresi cortili e giardini.
- L'accesso ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni è riservato al personale della scuola con l'eccezione dell'accesso agli Uffici di Direzione e Segreteria del pubblico, durante gli orari di ricevimento.
- Durante l'intera giornata scolastica il personale ausiliario garantirà la sorveglianza sui portoni di accesso agli edifici scolastici che dovranno essere mantenuti chiusi.
- Nessun estraneo potrà avere accesso ai locali se non previa autorizzazione dell'ufficio di Direzione/Segreteria.
- A tal fine, il personale di vigilanza provvederà all'identificazione di quanti si presentino, anche a nome del Comune o di altri Enti incaricati di fornire prestazioni di servizio.
- I genitori, per conferire con gli insegnanti, devono avvalersi degli appositi incontri fissati con calendario annuale, secondo delibera stabilita dal Consiglio di Circolo.
- Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.297/94, i genitori possono, inoltre, chiedere al dirigente l'uso dei locali scolastici per lo svolgimento di assemblee in orario non coincidente con quello delle lezioni.
- Le assemblee possono essere di classe o di plesso.
- Le autorizzazioni per le assemblee di classe sono richieste dal rappresentante di classe/sezione o, dove questi non sia stato eletto, da almeno un terzo dei genitori della classe.
- Le date e gli orari di svolgimento delle assemblee devono essere concordati con la Dirigenza.
- Le richieste devono contenere l'ordine del giorno per la sua pubblicazione all'albo della scuola.
- A tali assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
- Eventuali danneggiamenti alle strutture ed alle dotazioni scolastiche imputabili a negligenza o dolo, sia da parte degli alunni che del personale scolastico, saranno imputati ai responsabili con obbligo di risarcimento del danno.

Uso palestre e laboratori

- Le palestre di ciascun plesso sono utilizzate per le attività motorie e sportive curriculari previste nel POF e a tal fine gli orari, per le scuole di gradi diversi con il locale in comune, dovranno essere opportunamente coordinati evitando sovrapposizioni.
- Nelle ore extra curriculari, le palestre potranno essere utilizzate per attività di educazione motoria/sportiva o per eventi previsti nel POF.
- Le palestre delle scuole dell'I.C. potranno eventualmente essere date in uso ad Enti esterni o società private, compatibilmente con le disposizioni dell'Ente proprietario (anche er tramite del

Municipio), con la possibilità di addivenire ad un accordo negoziale con il Dirigente scolastico e per attività coerenti con i principi educativi dell'Istituto, espressi nel PTOF.

- Il docente accompagnatore, al termine delle attività, è tenuto a controllare che il locale sia in ordine e le attrezzature a posto.

Uso laboratori informatica e aule speciali

- In ciascun plesso scolastico i laboratori di informatica sono affidati ad un docente, responsabile di verificare periodicamente il regolare funzionamento delle attrezzature ed il loro corretto utilizzo da parte delle classi.
- Tutti i software installati nei laboratori devono essere muniti di regolare licenza da conservare agli atti della scuola a cura del coordinatore.
- Ogni laboratorio dovrà essere dotato di un registro delle presenze.
- Le dotazioni presenti nei laboratori potranno essere utilizzate dal personale solo per scopi didattici o comunque legati all'attività scolastica.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- Il docente accompagnatore, al termine delle attività, è tenuto a controllare che il locale sia in ordine e le attrezzature a posto e/o spente,
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio, o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.
- L'accesso ai laboratori di arte, lingue, informatica, ecc. presenti nei singoli plessi è prenotato tramite apposito foglio affisso sulla porta.

**CRITERI per lo svolgimento di ATTIVITA'DIDATTICHE ESTERNE
e per l'ATTUAZIONE di VISITE GUIDATE e VIAGGI di ISTRUZIONE**
Delibera Consiglio d'Istituto n. 4/2 – 2013 agg. con Delibera n.4 del 29.10.2019

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, volta ad integrare il curriculum scolastico e costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa quale momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Devono pertanto essere funzionali agli obiettivi stabiliti nel P.O.F. dell'Istituto, peculiari a ciascun tipo di scuola, e rientrare in una progettazione elaborata all'inizio dell'anno scolastico, in quanto dette iniziative devono configurarsi come attività integrative-culturali della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

NATURA E CARATTERISTICHE

Uscite Didattiche nel territorio comunale: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante (per ricerche, interviste, attività sportive, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre, istituti culturali e altro che si trovano nel proprio quartiere o nella propria città).

Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per la scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare brevi uscite in ambito cittadino che comportino il ricorso a mezzi di trasporto, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia per la tutela dei bambini compresi nella fascia dai tre ai sei anni.

Lezioni fuori sede: comprendono tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi programmati.

Visite guidate: visite compiute dalle classi in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte, ecc.

Viaggi d' Istruzione: tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata e comportano spostamenti in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola:

- di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici, concorsi, ...);
- finalizzati all'approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessi ad attività sportive, escursioni, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Attività esterne all'edificio scolastico

- ◆ Per l'attuazione delle attività di educazione fisica che richiedano, come da programmazione, l'utilizzo di spazi esterni non di pertinenza degli edifici scolastici (parchi di Nervi, campo parrocchiale), considerata la breve distanza e le caratteristiche della strada da percorrere, il docente di Scuola Secondaria di primo grado potrà condurre da solo la classe. Qualora fossero presenti alunni disabili gravi dovrà essere coadiuvato dall'insegnante di sostegno. Per altri casi che necessitino di una figura di supporto potrà essere coadiuvato nei trasferimenti dal personale ausiliario.
- ◆ Utilizzo del campo parrocchiale da parte degli alunni della scuola primaria Gianelli: nella pausa post pranzo, in base alla responsabile valutazione dei docenti di sezione, gli alunni potranno utilizzare il campo parrocchiale, messo a disposizione dal Parroco di San Pietro. In caso di uscita di due classi, il trasferimento potrà avvenire con la presenza di un docente per ciascuna sezione. Se l'uscita riguarda una sola classe, il docente sarà coadiuvato nello spostamento da un collaboratore scolastico.
- ◆ Uscite nell'ambito del progetto "Spettacoli musicali a teatro": gli alunni si recheranno in maniera autonoma a teatro, mezz'ora prima dell'orario di inizio dello spettacolo, dove saranno accolti dai docenti. All'uscita, gli alunni saranno ritirati dai rispettivi genitori o loro delegati.

Tutte le iniziative sono parte integrante del piano annuale delle Uscite didattiche -Visite Guidate - Viaggi di Istruzione, devono essere inquadrare nella programmazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

REGOLE GENERALI

Partecipazione

1. Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione possono essere deliberati solo se vi partecipa la totalità della classe, e comunque un numero di alunni non inferiore al 75%. Fanno eccezione le attività connesse a manifestazioni sportive agonistiche.
2. Eventuali alunni non partecipanti, nel giorno/i interessati frequenteranno le lezioni in altre classi del plesso, ove possibile parallele.
3. Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere contemplata la sostituzione dei docenti accompagnatori contitolari in altre classi, non coinvolte nell'uscita, in modo da non causare disservizio agli alunni, per i quali non potrà essere prevista la suddivisione.

Tempi e durata

1. Il piano complessivo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, al fine di non sottrarre tempi eccessivi al completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non può comportare un impegno annuale superiore a sei giorni per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. La realizzazione delle attività che si protraggono oltre il normale orario delle lezioni e i Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini...).
3. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
4. Devono essere evitati i periodi di alta stagione e le giornate prefestive.
5. Per le visite guidate deve essere sempre previsto il rientro nella stessa giornata ed è vietato viaggiare nelle ore notturne.
6. Per le classi prime, seconde, terze e quarte di Scuola Primaria i viaggi di istruzione non potranno avere durata superiore a un giorno; per le classi quinte non superiore a due.
7. Nella Scuola Secondaria, per le classi prime i viaggi di istruzione non potranno avere durata superiore a un giorno; per le classi seconde non superiore a due; per le classi terze non superiore a tre.
8. Per le classi seconde e terze a Tempo Prolungato della Scuola Secondaria è possibile derogare a quanto stabilito al punto precedente, fino ad un massimo di cinque giorni, per attività sportive finalizzate.

Destinazioni

Deve essere seguito il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, evitando di scegliere località molto lontane dalla sede della scuola. Dovrà essere privilegiata la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

1. Entro il Comune di Genova

Devono prevedere l'uso di mezzi pubblici: autobus (ove possibile riservato), metropolitana, navebus, treno, trenino Pippo, servizio di pullman riservato messo a disposizione dall'unità da visitare.

2. Fuori dal Comune di Genova

- Per le classi prime e seconde di Scuola Primaria gli spostamenti sono previsti, di preferenza, nell'ambito della propria provincia, con possibilità di sconfinamento in province limitrofe.

- Per le classi terze, quarte e quinte di Scuola Primaria gli spostamenti sono previsti nell'ambito della propria regione o in regioni confinanti.
- Per le classi di Scuola Secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale o in Paesi esteri confinanti.

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e di materie attinenti alle finalità della visita/viaggio. Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico.
2. Considerata la prioritaria esigenza di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, di norma il numero degli accompagnatori è fissato in due docenti per ogni classe.
3. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria.. Per la Scuola dell'Infanzia il rapporto docente/alunni dovrà essere di uno ogni dieci; tale rapporto sarà elevabile a uno ogni dodici in presenza di un genitore accompagnatore.
4. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Ciò vale, ove possibile, anche per la Scuola dell'Infanzia e Primaria.
5. Il consenso espresso dai docenti, compresi i "supplenti", è irrevocabile.
6. La partecipazione dei genitori può essere consentita al massimo ad un genitore per le classi di scuola Primaria e Secondaria di primo grado, e a due genitori per le scuole dell'Infanzia: a tal fine gli insegnanti della classe dovranno autonomamente e responsabilmente valutare l'opportunità di partecipazione individuando, ove possibile, il nominativo del rappresentante di classe/sezione. Gli interessati, purché in possesso di copertura assicurativa antinfortunistica, dovranno farsi carico di tutte le spese loro inerenti, e gli stessi dovranno impegnarsi a partecipare alle attività previste per gli alunni.
7. Per le classi con numero di alunni pari o inferiore a 15, ove non siano presenti alunni portatori di handicap, per visite guidate che richiedano brevi spostamenti nel quartiere o in ambito cittadino, ove possibile con l'utilizzo di autobus riservati, è possibile prevedere un solo docente accompagnatore coadiuvato da un genitore.
8. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione di individuare il numero degli accompagnatori in relazione alle condizioni oggettive di bisogno che si prefigurano e che devono risultare dal P.E.I.
9. Deve di norma essere previsto in via prioritaria, oltre al numero di accompagnatori di cui ai punti precedenti, un docente in più ogni uno o due alunni certificati; deve comunque essere predisposta ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
10. In particolare, ove siano presenti alunni disabili, si stabilisce quanto segue.
 - Per alunni con disabilità gravi che necessitano di assistenza continuativa, disabilità motorie, patologie che richiedono la somministrazione di farmaci salvavita, occorre un accompagnatore fisso dedicato, individuato nel docente di sostegno o altro docente della/e classe/i partecipante/i.
 - Il docente di sostegno sarà assegnato con funzione integrativa, di vigilanza/accompagnamento sul disabile e, in caso di situazioni contingenti che potrebbero verificarsi durante l'uscita, sugli altri alunni.
 - Per alunni disabili autonomi può essere omessa la presenza dell'accompagnatore di cui al punto precedente qualora, in seguito a valutazione effettuata congiuntamente dal team docenti, dagli operatori sanitari e dai genitori, l'alunno non presenti disabilità tali, cognitive e/o comportamentali, che possano pregiudicare in alcun modo la sicurezza sua o di altri alunni della classe. Di ciò dovrà essere fatta esplicita menzione nel P.E.I.
 - La situazione sarà valutata in relazione ad ogni singola uscita dai docenti di classe e dalla F.S. di riferimento, e sottoposta alla preventiva approvazione del Consiglio di Istituto.

11. In caso di classi con alunni in situazione di handicap, può partecipare anche l'operatore socio educativo, ove presente. La sua partecipazione non dovrà sottrarre ore di intervento previste per altri alunni e non potrà in ogni caso rivestire compiti e responsabilità propri del profilo docente (es. vigilanza).
12. In caso di particolari esigenze di assistenza, (ad es. somministrazione di farmaci per gravi patologie, eventualmente per uscite di una o più giornate) può essere ammessa la partecipazione dei genitori interessati, che intervengono a proprie spese e sotto la propria responsabilità.

Aspetti finanziari

1. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Uscite, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
2. I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono ad intero carico dei partecipanti. Le quote richieste non devono gravare le famiglie di spese troppo onerose e non devono determinare situazioni discriminatorie tra gli alunni.
3. Il Consiglio di Istituto può deliberare limiti di spesa e fissare nel contempo il versamento di eventuali acconti.
4. Il Consiglio di Istituto può concedere, su proposta dei docenti di classe, eventuali contributi alle famiglie in stato di accertata necessità.
5. In caso di adesione e successiva mancata partecipazione di un alunno, per il quale sia già stata versata la quota o l'acconto, il rimborso sarà effettuato solo e nella misura in cui sarà possibile da parte della ditta o del vettore la restituzione della somma già versata.

Sicurezza

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
2. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche e alle Visite Guidate dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento. In caso di Viaggio d'Istruzione occorre portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità.
3. A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.
4. Nel caso l'uscita si effettui a mezzo pullman, il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo deve rigorosamente corrispondere al numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori).
5. Il Dirigente scolastico è autorizzato a sospendere l'effettuazione di qualsiasi uscita da scuola se per assenza o impedimento dei docenti accompagnatori il loro numero è inferiore a quello minimo fissato nel presente Regolamento.

Responsabilità

1. Connesso con lo svolgimento di Uscite-Visite-Viaggi di Istruzione è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso di tali iniziative, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, 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.
2. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui, a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza. In questo senso le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel

contribuire a responsabilizzare i propri figli. Eventuali infrazioni sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

COMPETENZE e PROCEDURE

I Docenti (singoli o gruppi): nell'ambito della propria programmazione disciplinare e/o di classe, elaborano e formulano le proposte motivate al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Individuano il referente di ciascun viaggio - uscita – visita e i relativi accompagnatori (compreso un supplente).

Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione (con la componente genitori): esprime il proprio parere sulle proposte specifiche. (novembre, dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori)

Il Referente di classe/Sezione: elabora il programma dettagliato, sulla base del quale raccoglie le adesioni da parte delle famiglie.

In caso di visita o viaggio che coinvolge più classi i referenti di classe individuano tra di essi un responsabile, che coordina lo svolgimento delle attività previste per i referenti e formula un'unica proposta al Collegio dei Docenti.

Il referente di classe (eventualmente coadiuvato dal responsabile) cura tutte le fasi attuative: proposta agli OO.CC.; prenotazioni di musei, teatri, guide, ecc.; consegna al D.S. del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica con il programma analitico e verifica di avvenuta autorizzazione; consegna e ritiro delle autorizzazioni sottoscritte dai genitori e dei versamenti da parte delle famiglie; controllo dei documenti di identificazione degli alunni. Collabora con la commissione (ove presente) e con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa.

A visita/viaggio avvenuto, in caso di necessità, redige una sintetica relazione da presentare al Collegio dei Docenti.

Collegio dei Docenti: discute ed approva lo svolgimento delle uscite – visite - viaggi d'istruzione, per gli aspetti di competenza. (novembre/dicembre, dopo i Consigli con la componente genitori)

Consiglio di Istituto: delibera il Piano delle Uscite, Visite e Viaggi, sulla base del Regolamento specifico; controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie. (dicembre/gennaio)

Al piano delle uscite-visite-viaggi, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Dirigente Scolastico: Verifica la conformità delle richieste al presente Regolamento e, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, autorizza le uscite.

Raccoglie eventuali rilievi circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella organizzazione di successive analoghe iniziative.

Famiglie: ricevuta adeguata informazione, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del/la figlio/a, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione. Ove previsto, accompagnano e ritirano i propri figli nel luogo di ritrovo con puntualità, rispettando gli orari fissati nel programma. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria, possono richiedere, mediante apposita autorizzazione scritta, che il/la proprio/a figlio/a torni a casa da solo/a.

ASPETTI AMMINISTRATIVI E SCADENZE

A) Uscite Didattiche nel territorio comunale - Lezioni fuori sede - Attività esterne all'edificio scolastico

Per le visite nell'ambito del Comune che si svolgono a piedi o prevedono l'uso di mezzi di trasporto pubblici (vedi Regole Generali – Destinazioni) è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Dopo l'approvazione del Piano Generale da parte del Consiglio di Istituto, gli insegnanti dovranno di volta in volta presentare conferma scritta dell'uscita proposta, con adeguato anticipo e comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi.

Dovrà essere allegato il piano delle sostituzioni per le classi di contitolarità.

Solo in seguito ad autorizzazione potranno procedere al pagamento, concordando le modalità con il DSGA.

B) Visite guidate - Viaggi d' Istruzione

1. L'attività istruttoria è delegata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che provvederà a richiedere i preventivi necessari in conformità alle norme vigenti in materia negoziale per gli istituti scolastici.

Nella scheda di richiesta il docente promotore dovrà indicare:

- a. il numero presunto di alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
- b. la categoria dell'albergo prescelto e il numero dei pasti (ove necessario)
- c. eventuale richiesta di quote ridotte per qualche alunno

Sarà invece cura dei docenti promotori acquisire le informazioni circa i costi di ingresso a musei, mostre, ecc.

2. Quando il DSGA avrà acquisito i necessari preventivi, comunicherà ai promotori l'intervallo di prezzo entro cui sarà compresa la quota individuale di partecipazione: solo allora potranno essere riferiti alle famiglie i costi e acquisite le adesioni.

3. Solo dopo l'approvazione ufficiale della visita guidata/viaggio di istruzione, sarà data a cura degli uffici comunicazione alla famiglie circa il programma del viaggio e la quota di partecipazione, consegnando unitamente il modulo per il versamento della stessa sul conto corrente della scuola.

4. Il contratto con le agenzie di viaggio potrà essere sottoscritto all'accertamento del pagamento di tutte le quote.

Le modalità organizzative di dettaglio sono a cura del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi

C) Quote di partecipazione

Circa le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione deve essere predisposta la seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza
- dichiarazione di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa
- richiesta di preventivo ad almeno tre agenzie
- relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio"
- "vademecum" delle raccomandazioni per alunni e genitori
- relazione finale a conclusione del "viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti referenti.

C) NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. INGRESSO

Gli alunni avranno accesso alle aule a partire dalle ore 7:45 al suono della campana. I docenti della prima ora di lezione li attenderanno nella loro aula ove si troveranno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione.

Prima delle 7:45 gli alunni in sede potranno sostare nel cortile della scuola. Nella succursale di Nervi gli alunni entreranno dai parchi, salvo casi di emergenza.

La prima ora di lezione avrà inizio alle ore 7.50.

Gli alunni che perverranno a scuola dopo le ore 7.50, in breve ritardo (max 10 minuti), potranno essere ammessi alla prima ora di lezione dal Dirigente Scolastico o suoi collaboratori; in caso di ritardi ripetuti gli alunni saranno trattenuti nell'atrio (in succursale al 3[^] piano), saranno ammessi alla seconda ora di lezione e ne sarà data informazione alla famiglia, che il giorno dopo dovrà giustificare il ritardo.

Ugualmente gli alunni che giungeranno a scuola in ritardo non breve saranno trattenuti nell'atrio (in succursale al 3[^] piano) e ammessi alla lezione della seconda ora, con giustificazione del genitore depositario della firma il giorno successivo.

Le stesse regole si applicano anche per le lezioni pomeridiane (tempo prolungato, attività sportive, lezioni di recupero e di integrazione, ecc.).

Qualora un alunno non possa, per motivate ragioni, presentarsi regolarmente a scuola nell'ora di inizio per un determinato periodo, i genitori faranno motivata e documentata richiesta alla presidenza di entrata fuori orario e l'alunno sarà ammesso in classe anche a lezione iniziata. Del pari in caso di necessità di uscita anticipata, per motivate ragioni, per periodi prolungati o in giornate ricorrenti.

2. INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate potranno essere autorizzate purché la presenza a scuola sia almeno di due unità di lezione giornaliera.

Gli alunni potranno essere ammessi alle lezioni in ore successive alla prima su motivata richiesta del genitore depositario della firma.

Ugualmente gli alunni potranno cessare anticipatamente le lezioni su richiesta motivata del genitore depositario della firma, purché l'alunno sia prelevato da un familiare o da persona delegata dal genitore di cui sopra. Si richiederà l'identificazione di tale persona ove non conosciuta.

L'uscita anticipata potrà avvenire solo in corrispondenza della fine dell'ora di lezione, salvo casi di emergenza.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e, in loro assenza, dai docenti a ciò delegati.

3. FREQUENZE SOLO POMERIDIANE

Nelle classi con attività pomeridiane l'alunno, assente al mattino, sarà ammesso alle lezioni pomeridiane solo se in possesso di richiesta di giustificazione del genitore depositario della firma.

Gli alunni che non usufruiranno del servizio mensa saranno ammessi a scuola in coincidenza dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

4. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Si richiama l'attenzione delle famiglie sulla necessità di contenere il più possibile il numero delle assenze.

La richiesta di giustificazione delle assenze - con l'indicazione della motivazione - dovrà essere effettuata sull'apposito libretto dal genitore depositario della firma.

La giustificazione dell'assenza è delegata dal Dirigente Scolastico al docente della prima ora di lezione che provvederà a darne annotazione sul registro di classe, segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali sospetti sulla autenticità della firma o incertezze circa l'accettabilità della giustificazione.

Per le richieste di giustificazione circa le lezioni extracurricolari dovranno essere utilizzati i tagliandi dell'apposito blocchetto; le giustificazioni dovranno essere presentate secondo le modalità previste per le diverse attività.

5. USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI

Ai sensi dell'art. 19 bis comma 1 del D.L. 16/10/2017 n° 148 convertito con modificazioni dalla Legge 412 del 4/12/2017 (G. U. del 5/12/2017), valutata l'età del minore, il suo grado di autonomia nonché lo specifico contesto, nell'ambito di un processo finalizzato alla sua progressiva auto-responsabilizzazione, l'uscita autonoma degli alunni di età inferiore ai 14 anni al termine delle **lezioni è soggetta a preventiva autorizzazione dei genitori o tutori**, resa in forma scritta, recante contestuale esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza dei minori.

L'uscita autonoma sarà concessa ai soli minori di 14 anni autorizzati, pertanto gli studenti privi di autorizzazione dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da soggetti maggiorenni regolarmente delegati.

Si precisa che tale provvedimento autorizzativo non riguarda l'eventuale uscita anticipata dell'alunno, per la quale continua ad applicarsi la previgente regolamentazione.

Infine l'uscita autonoma potrà essere autorizzata dalle famiglie anche nel caso in cui non volessero avvalersi del servizio di ristorazione scolastica in occasione del rientro per la sezione linguistica.

6. LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA E DIARIO

Gli alunni dovranno sempre portare con sé il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, sul quale un genitore avrà depositato la firma e indicato anche un recapito telefonico, ove poter essere raggiunto comunque in caso di necessità.

Il libretto dovrà essere tenuto con cura e ordine dall'alunno, come pure il diario, sul quale dovranno essere annotati esclusivamente appunti di carattere scolastico.

I genitori sono tenuti al controllo sistematico di tali documenti.

7. ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

All'inizio delle lezioni, o comunque entro la data che sarà comunicata dalla scuola, le famiglie interessate provvederanno ad iscrivere il figlio/a alle attività extracurricolari e verseranno sul conto corrente dell'Istituto la quota di adesione per quelle lezioni che, per delibera del Consiglio, richiedano il finanziamento (totale o parziale) da parte delle famiglie.

Sarà consegnato, all'atto dell'iscrizione, il blocchetto per giustificare le eventuali assenze alle attività extracurricolari secondo le modalità prima precisate.

Le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente per iscritto la segreteria della scuola circa eventuali cessazioni nella frequenza di tali attività didattiche.

8. MATERIALE DIDATTICO

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente secondo le indicazioni dei docenti. Al fine di alleggerire il peso dello zaino o cartella potranno accordarsi col

compagno di banco, sempre secondo le indicazioni dei docenti, per distribuirsi i testi che possono essere usati congiuntamente.

Non è consentito alle famiglie portare a scuola materiale didattico dimenticato a casa dagli alunni.

9. ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA, ESONERI

Durante le lezioni di educazione fisica e le attività di gruppo sportivo gli alunni dovranno indossare gli indumenti del caso che, al termine della lezione, dovranno essere cambiati.

Per gli alunni che, per motivi di salute, siano impossibilitati ad effettuare le prove pratiche di tale disciplina, i genitori richiederanno in segreteria l'esonero, permanente o temporaneo, dagli esercizi fisici presentando la documentazione medica.

Gli alunni esonerati dagli esercizi di educazione fisica assisteranno comunque alla lezione, salvo diversa disposizione della Dirigenza su motivata richiesta dei genitori, in accordo con i docenti interessati, per casi eccezionali.

10. ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, la scuola organizzerà - con riferimento alle scelte delle famiglie - attività alternative secondo quanto inserito nel P.O.F. dell'Istituto, ovvero provvederà ad assumere la vigilanza sugli alunni che si dedicheranno a studio di carattere individuale.

In caso di lezione alla prima o all'ultima ora, le famiglie potranno avvalersi della facoltà dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata che, previa autorizzazione di cui al punto 5, potrà avvenire autonomamente.

11. ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

I genitori, all'inizio dell'anno, provvederanno, ove d'accordo, a rilasciare un'autorizzazione permanente per le attività didattiche esterne alla scuola (es. visita a musei cittadini, teatro, lezioni all'aperto, ecc.) delle quali saranno poi di volta in volta preventivamente informati tramite comunicazione sul diario scolastico che dovranno firmare per presa visione.

Per i viaggi di istruzione in altre città sarà necessaria invece un'autorizzazione specifica.

12. TERMINE DELLE LEZIONI MATTUTINE - MENSA - LEZIONI POMERIDIANE CURRICOLARI

Al suono della campana gli alunni della Sede, sorvegliati dal docente dell'ultima ora di lezione, scenderanno secondo le vie e le uscite di pertinenza della propria aula e verranno congedati.

Gli alunni iscritti alla refezione raggiungeranno invece il locale mensa accompagnati dal proprio insegnante.

Dopo la mensa gli alunni che frequentano classi con attività pomeridiane, sempre sotto la vigilanza dei docenti a ciò individuati, resteranno nel cortile o nei locali dell'edificio dedicati all'interscuola, non oltre l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

Presso la Succursale di Via Casotti gli alunni al suono della campana, sorvegliati dal docente dell'ultima ora di lezione, scenderanno fino all'atrio, usciranno dal lato dei parchi, attraversando il percorso lungo il perimetro del campetto esterno fino al cancello, dove verranno congedati dagli insegnanti.

In caso di allerta meteo (nivologica, idrogeologica o per vento) che presupponga la chiusura dei parchi, o a causa di qualsiasi altro impedimento valutato come rischioso dal docente referente di plesso o chi ne fa le veci, gli studenti utilizzeranno, per l'ingresso e l'uscita, il portone su Via Casotti.

13. INTERVALLO ANTIMERIDIANO

Durante l'intervallo gli alunni resteranno nella loro aula, recandosi ai servizi quando saranno a ciò invitati dal personale ausiliario.

Non è loro consentito sostare nei corridoi.

14. COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad osservare per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici un comportamento disciplinato e corretto, a usare il dovuto rispetto nei confronti del personale e fra di loro, ad astenersi da qualsiasi danneggiamento di strutture e attrezzature della scuola nonché da qualsiasi atto di violenza fisica, verbale, morale nei confronti dei compagni, a non masticare chewing gum durante le lezioni, a non portare in aula bottiglie o altro materiale pericoloso e comunque estraneo alle attività scolastiche. Non è loro consentito spostarsi nell'istituto senza preventiva autorizzazione del docente.

I genitori degli alunni che ritengono di permettere ai propri figli di portare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi personali di comunicazione/navigazione on line devono impartire precise istruzioni affinché questi, durante la presenza a scuola, vengano dagli alunni tenuti spenti e riposti nelle borse o zaini. Ai docenti non potrà essere imputata alcuna responsabilità in caso di danneggiamento o mancanza. Qualora durante la permanenza a scuola gli studenti siano sorpresi a fare uso dei suddetti apparecchi, gli stessi dovranno essere consegnati al docente e deposti presso l'ufficio di presidenza e/o segreteria, dopo che siano stati disattivati o dopo che siano state assunte le più opportune precauzioni per impedirne l'uso nel periodo in cui sono sottratti al possessore.

Uguale trattamento sarà riservato per l'uso improprio di apparecchiature fotografiche o di audio/videoriproduzione.

I dispositivi personali utilizzati a fini didattici (tablet della sezione digitale, dispositivi come strumenti compensativi per studenti con bisogni speciali, dispositivi legati ad una particolare attività didattica progettata e gestita da un docente) saranno condizionati alla sottoscrizione e al rispetto del patto educativo specifico.

15. INFORTUNI ALUNNI E ASSICURAZIONE

La scuola provvederà ad assicurare gli alunni per infortuni che dovessero verificarsi durante la loro presenza a scuola o durante attività didattiche esterne.

In caso di infortunio, la famiglia dovrà presentare nel più breve tempo possibile, all'ufficio di segreteria della scuola, copia della certificazione medica attestante l'infortunio stesso: la scuola provvederà ad inoltrare la documentazione alla compagnia assicurativa, aprendo la relativa pratica.

I genitori dovranno a loro volta inoltrare direttamente alla compagnia la documentazione necessaria per il rimborso delle spese sostenute in conseguenza dell'infortunio o dell'atto che ha cagionato il danno.

**Approvato dal Consiglio di Istituto
il 29 ottobre 2019 con delibera n. 4**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235

ART. 1

(Principi generali)

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Per quanto possibile le sanzioni, aventi finalità educativa, si ispirano al principio della riparazione dell'eventuale danno procurato. La riparazione non estingue la mancanza.
3. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.
4. La tipologia e l'entità delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza
 - b) rilevanza dei doveri violati
 - c) grado del danno o del pericolo causato
 - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti l'infrazione
 - e) concorso di più studenti in accordo tra loro nella mancanza.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Nessuna sanzione può influire sul profitto delle singole discipline. Influirà invece sulla definizione del giudizio relativo al "comportamento", sulla valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi di carattere formativo, sul motivato giudizio complessivo.
7. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nei dodici mesi precedenti il fatto oggetto di procedimento disciplinare; per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
8. La recidiva delle mancanze indicate alle lettere b) e c) del successivo articolo 2, sanzionate nei dodici mesi di riferimento, comportano la sanzione di maggiore gravità .
9. E' discrezione dell'organo giudicante stabilire che l'allontanamento di uno o più giorni dalle lezioni comporti, a meno che si tratti di recidiva, l'obbligo della frequenza.

ART.2

(Sanzioni disciplinari)

1. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui al precedente art. 1, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza alle relative infrazioni.
 - a) **Richiamo verbale:** Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso gli insegnanti, il personale, i compagni; disturbo durante le lezioni; mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento inadeguato.
 - b) **Richiamo scritto:** Gravi scorrettezze verso gli insegnanti, il personale, i compagni; disturbo reiterato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza e Puntualità; abbigliamento indecoroso; violazioni non gravi alle norme di sicurezza. In caso di richiami scritti ripetuti, il coordinatore di classe, avuto riguardo anche agli elementi di cui al punto 4 dell'art. 1, proporrà al dirigente le sanzioni di grado superiore.

- c) **Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni:** gravi scorrettezze verso gli insegnanti, il personale, i compagni; disturbo prolungato delle lezioni; mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento indecente; assenza arbitraria ed ingiustificata; turpiloquio; ingiurie ed offese a insegnanti, personale, compagni; danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore della scuola o di altri; molestie continuate nei confronti altrui; atti di violenza fisica o psichica verso i compagni; atteggiamenti vessatori e nullistici; uso del cellulare a scuola; uso di dispositivi di riproduzione di suoni e immagini.
- d) **Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni:** recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente; violenza intenzionale; offese gravi alla dignità della persona; atti e molestie anche di carattere sessuale; denuncia alle autorità di pubblica sicurezza di fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone o lesione di loro diritti di riservatezza.
- e) **Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni:** reiterazione di comportamenti di particolare gravità a cui alla lett. d).
2. L'organo competente di cui all'articolo successivo proporrà all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni previste dalla lettera c) e seguenti con altri provvedimenti inerenti la collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il coordinatore di classe, anche sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.
3. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia. La sanzione va trascritta sul registro di classe.
4. Le sanzioni, di cui alle lettere c) e d) vengono annotate sulla scheda di valutazione e sul registro generale dei voti.

ART 3 (Organi competenti)

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) dell'art. 2.
2. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, su proposta del dirigente o del coordinatore di classe, fino a 15 giorni; oltre i 15 giorni la competenza è del Consiglio di Istituto.
3. Il Consiglio di classe e di Istituto decidono dopo che i fatti sono stati contestati all'alunno e alla famiglia e previa convocazione dell'alunno e di un genitore per eventuali controdeduzioni. L'audizione dell'alunno e del genitore può essere effettuata dal dirigente o dai suoi collaboratori: il relativo verbale è sottoposto al Consiglio di classe e di Istituto.
4. Contro le decisioni del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento disciplinare, all'organo di garanzia della scuola di cui al successivo art. 4.
5. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame, previa procedura di contestazione e possibilità di difesa dell'alunno e di un genitore.
6. Le procedure relative all'irrogazione delle sanzioni disciplinari debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione.

ART. 4 (Organo di garanzia)

1. L'organo di garanzia è formato da:
 - a) dirigente scolastico

b) due genitori

c) due docenti

E' presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Il Consiglio di istituto elegge due genitori quali membri effettivi e un genitore quale membro supplente (ove possibile, al suo esterno); il Collegio elegge due docenti quali membri effettivi e uno in qualità di supplente.

2. L'organo di garanzia dura in carica tre anni.
3. L'organo di garanzia delibera il proprio Regolamento.
4. All'organo di garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. L'organo di garanzia delibera entro i quindici giorni successivi alla presentazione del ricorso.

ART. 5 **(Norme finali)**

1. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto.
2. Dei contenuti del presente Regolamento gli studenti e i genitori sono informati, all'inizio di ogni anno scolastico, in forma chiara, efficace e completa.

**LINEE DI INDIRIZZO
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

PREMESSA

Le seguenti “Linee di indirizzo” si pongono come documento del Collegio dei Docenti di scuola Primaria e definiscono i principali vincoli che accompagnano le possibilità di vivere all’interno della scuola intesa come comunità educante.

Responsabilità dei docenti sarà tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive, valutando responsabilmente, in rapporto alle situazioni specifiche, la possibilità di fare ricorso a diverse forme di intervento.

E’ di fondamentale importanza che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di “alleanza educativa”; per coinvolgere in maniera responsabile e consapevole ogni alunno, le linee indicate saranno lette e discusse con le insegnanti nell’ambito di ogni classe ed è auspicabile che in ogni famiglia siano spunto di riflessione, affinché il bambino abbia la conferma che gli obiettivi educativi di scuola e famiglia sono condivisi.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

Gli interventi educativi saranno graduati, in base alla gravità e alla frequenza delle mancanze.

L’educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, nella relazione insegnante-alunno, sarà l’obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere sarà data la possibilità all’alunno di riflettere, con l’aiuto dell’insegnante e dei compagni, sull’episodio avvenuto, considerandone gli aspetti oggettivi ed emotivi.

Come di consueto, gli insegnanti assumeranno provvedimenti adeguati alla gravità della mancanza, e interverranno al fine di far interiorizzare all’alunno le regole della convivenza civile ed evitare i rischi che tale comportamento, eventualmente, potrebbe provocare a sé e/o agli altri.

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI	Procedure relative al singolo intervento
Presentarsi alle lezioni sistematicamente in ritardo.	Richiamo orale. Se ripetuto, richiesta di giustificazione scritta. Eventuale segnalazione al Dirigente scolastico.	Da parte dei docenti di classe. <i>(verificare con i genitori eventuali responsabilità in merito a tale mancanza)</i> In casi reiterati, richiamo ufficiale da parte del Dirigente scolastico.
Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico.	Richiamo orale. Se ripetuto, comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte dei docenti di classe.
Spostarsi senza motivo e senza autorizzazione nell’aula o nell’edificio scolastico.	Richiamo orale. Se con carattere di gravità, comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte dei docenti di classe.

Rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche, durante le ricreazioni o gli spostamenti dall'edificio o all'esterno.	Richiamo orale. Se con carattere di gravità, comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte dei docenti di classe.
Mancata esecuzione dei compiti assegnati, sia a scuola sia a casa.	Completamento, da eseguirsi a casa, del compito non svolto. Tale provvedimento sarà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte dei docenti di classe.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (in special modo giochi elettronici o audio) o l'uso dei telefoni cellulari.	Ritiro del materiale non pertinente o considerato pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni.	Da parte dei docenti di classe.
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto o impartite da D.S. o docenti	Richiamo orale. Se con carattere di gravità, comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte dei docenti di classe.
Sporcare intenzionalmente, danneggiare o sottrarre oggetti personali di altri.	Richiamo orale e richiesta di ripristino, nei limiti del possibile, della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento danni.	Da parte dei docenti di classe. Nei casi gravi, da parte dei docenti di classe e del Dirigente scolastico.
Danneggiare o deturpare locali e arredi scolastici (con particolare attenzione ai servizi igienici).	Richiamo orale e richiesta di ripristino, nei limiti del possibile, della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento danni.	Da parte dei docenti di classe. Nei casi gravi, da parte dei docenti di classe e del Dirigente scolastico.
Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche.	Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti	Da parte dei docenti di classe.
Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico.	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.	Da parte dei docenti di classe. Nei casi gravi, da parte dei docenti di classe e del Dirigente scolastico.

D) RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Comunicazioni scuola -famiglia

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione individuale.

Scuola dell'Infanzia

- A settembre, prima dell'inizio delle attività educative, le insegnanti convocano i genitori degli alunni nuovi iscritti per trattare argomenti di carattere organizzativo.
- Entro il mese di settembre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni riconfermati per verificare nuove situazioni e adeguare eventualmente la precedente organizzazione.
- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni per illustrare la progettazione educativo - didattica e per l'elezione del rappresentante di sezione.
- Durante l'anno scolastico si tengono incontri periodici con i genitori degli alunni, sotto forma di assemblea di sezione o di colloqui individuali, secondo le scadenze previste dal piano annuale delle attività. Durante tali incontri non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.
- Tutti i docenti sono a disposizione per incontri richiesti dalla famiglia.
- Per le assenze superiori a 5 giorni, l'alunno potrà essere riammesso a scuola con presentazione di certificato medico se l'assenza è dovuta a motivi di salute; per assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi differenti, la presentazione di preventiva dichiarazione dei genitori esonera dal certificato medico.
- Le assenze ingiustificate di 30 giorni consecutivi attiveranno il deprezzamento del bambino/a dall'elenco degli iscritti.

Scuola Primaria

- A settembre, all'inizio delle lezioni, gli insegnanti convocano i genitori degli alunni per trattare argomenti di carattere organizzativo.
- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni per illustrare la progettazione educativo - didattica e per l'elezione del rappresentante di classe.
- Successivamente si tengono incontri periodici, sotto forma di assemblea di classe o di colloqui individuali, con i genitori degli alunni secondo scadenze previste. Durante tali incontri non è consentita la presenza degli alunni nell'edificio scolastico.
- Tutti i docenti sono a disposizione per incontri richiesti dalla famiglia.
- Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia; i genitori sono tenuti a controllarlo quotidianamente ed a firmare gli avvisi quando è richiesto.
- Spetta agli insegnanti in servizio nella prima ora il controllo delle assenze o dei ritardi, delle giustificazioni e firma avvisi.
- Per le assenze superiori a 5 giorni, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni con presentazione di certificato medico se l'assenza è dovuta a motivi di salute; per assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi differenti, la presentazione di preventiva dichiarazione dei genitori esonera dal certificato medico.

Scuola Secondaria di I° grado

- Entro il mese di ottobre viene convocata l'assemblea dei genitori degli alunni durante la quale il coordinatore di classe illustra la progettazione educativo - didattica e si procede all'elezione dei rappresentanti di classe.
- Durante l'anno gli insegnanti sono a disposizione un'ora a settimana, in orario antimeridiano e secondo scadenze previste, per colloqui individuali con i genitori degli alunni. E' necessaria preventiva prenotazione presso i collaboratori scolastici.
- Sono organizzati tre incontri collettivi pomeridiani, nel corso dell'anno scolastico, in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per colloqui individuali.
- Nei mesi in cui sono previsti gli incontri pomeridiani, il ricevimento mattutino è sospeso.
- Il libretto costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, che i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente. L'eventuale smarrimento o deterioramento del libretto deve essere segnalato dai genitori in segreteria.
- Qualora il comportamento di uno o più alunni risulti pregiudizievole alla loro formazione e/o al regolare svolgimento delle attività didattiche, i docenti dovranno avvisare le famiglie tramite il libretto e controllare la firma dei genitori per presa visione. Il Dirigente scolastico e il Consiglio di classe potranno prendere ulteriori provvedimenti disciplinari.
- Spetta agli insegnanti in servizio nella prima ora il controllo delle giustificazioni delle assenze o dei ritardi, scritte unicamente sul libretto dai genitori, le cui firme devono corrispondere a quelle depositate in segreteria.
- Per le assenze superiori a 5 giorni, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni con presentazione di certificato medico se l'assenza è dovuta a motivi di salute; per assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi differenti, la presentazione di preventiva dichiarazione dei genitori esonera dal certificato medico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori possono/devono accompagnare i propri figli fino al portone d'ingresso della scuola.

Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono incontrare i docenti nelle ore di ricevimento.

Al di fuori degli orari di lezione, prima e dopo la presenza degli insegnanti, l'accesso ai cortili di pertinenza degli edifici scolastici è consentito sotto esclusiva responsabilità degli interessati e solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di entrata/uscita da scuola degli alunni. Il luogo di passaggio delle responsabilità sui minori tra famiglia e scuola è individuato nei portoni di ingresso degli edifici, per permettere di utilizzare i cortili stessi come luogo sicuro di sosta, atteso che all'esterno sono presenti situazioni ad alto rischio, anche a causa del traffico.

INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'

Le iniziative di solidarietà devono rispondere ai seguenti criteri:

- Prevedere il coinvolgimento degli alunni sul piano educativo e didattico, ad opera dei docenti
- Prevedere eventuale raccolta di materiali o fondi in modo libero e anonimo,

Può essere data visibilità, con affissione nei locali della scuola appositamente individuati (compreso il sito web) ad iniziative benefiche sponsorizzate da Onlus che rispondano ai principi di offerta libera e anonima.

MODALITÀ ED CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dalla normativa vigente, in particolare dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33 e 50), e nel rispetto dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

1. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella delle attività didattiche. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.
Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
 - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
 - d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà in nessun caso interferire con le attività didattiche stesse, per l'intero anno scolastico.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico dell'Istituto.

3. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali in orario pomeridiano, negli orari liberi e variabili nel corso dell'anno scolastico, non coincidenti con attività

curricolari/extracurricolari proprie dell'Istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di Enti o Associazioni.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, pertinenze comprese, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, 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 dei locali stessi.
L'Istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, pertinenze comprese, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

7. L'Istituto Comprensivo statale "Quinto - Nervi" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

8. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
E' vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali non concessi, attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - 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 tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.
Nella domanda dovrà essere precisato:
- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
 - programma dell'attività da svolgersi
 - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
- L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
10. Le richieste di concessione dovranno inoltre essere indirizzate al Comune di Genova, tramite il competente Municipio, e rispettarne le disposizioni in materia.
11. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/ giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo potrà comunicare, anche vie brevi, l'assenso di massima al richiedente.
12. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.