



# INDICAZIONI OPERATIVE E REGOLE ESSENZIALI

Approvato con Delibera CI n. 215 del 21 Febbraio 2019

**Vengono riportate indicazioni operative essenziali e regole fondamentali. Si ricorda che è importante conoscere integralmente e rispettare i testi dei Regolamenti e le disposizioni contenute in tutti i documenti ufficiali che sono pubblicati sul sito dell'Istituto.**

## **1. REGISTRO ELETTRONICO, MATERIALE MULTIMEDIALE E UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI**

L'Istituto, come auspicato dalla normativa scolastica vigente, prevede l'utilizzo degli strumenti digitali che sono a disposizione dei docenti (computer, tablet, videoproiettore/lavagna interattiva, monitor interattivi/digital board) e degli studenti (tablet, portatili).

I docenti sono tenuti ad insegnare agli studenti come utilizzarli a fini di apprendimento e di studio, indicando, fra l'altro, le applicazioni opportune; quando utile da un punto di vista didattico, possono consentire agli studenti di accedere ad Internet, collegandosi al Registro elettronico e abilitando la singola classe alla navigazione, per il tempo strettamente necessario. È loro dovere controllare che gli studenti facciano un uso corretto sia degli strumenti digitali che di Internet.

Eventuali comportamenti scorretti vanno sanzionati in base ai criteri e alle procedure indicate nel "Regolamento di disciplina degli Studenti".

Nel Registro Elettronico dell'Istituto vanno registrati i voti, le assenze, i ritardi, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, le informazioni sulle prove di verifica e su iniziative particolari inerenti alla classe o all'Istituto e i colloqui con i genitori.

Sul registro si accede anche ad una sezione specifica, denominata "Materiale per la didattica", su cui è possibile caricare le lezioni e altri contenuti integrativi in formato multimediale, visibile da parte degli studenti.

Si rammenta di tutelare la privacy degli studenti, soprattutto in merito alle note disciplinari: quelle che riportano nominativi devono essere rigorosamente individuali e vanno lette solo dai genitori interessati.

All'uopo si raccomanda un'attenta lettura del documento sulla privacy inviato a inizio anno a tutto il personale (Vademecum – La privacy tra i banchi di scuola).

Il Collegio Docenti ha deliberato - nel Regolamento di Disciplina degli studenti - sull'invito a depositare spontaneamente i telefoni cellulari in apposito contenitore all'inizio di ogni mattinata (30 aprile 2021).

## **2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

La trasmissione delle circolari e delle comunicazioni avviene inserimento sulla bacheca del Registro elettronico: ogni docente può collegare il proprio utente alla posta elettronica personale per la ricezione immediata dei messaggi in bacheca.

Infatti, ogni docente è tenuto a prendere regolarmente visione di quanto comunicato anche da casa e rispettare le circolari, in special modo per quel che concerne le scadenze. Ogni altra forma di comunicazione per i docenti da parte dell'Istituto (comprese quelle relative a supplenze e altre convocazioni) seguirà lo stesso iter.

Una volta pubblicate, si intende comunque data per certa l'acquisizione delle informazioni da parte dei docenti.

## **3. MODALITÀ DI CONSEGNA DEI VERBALI**

I verbali di qualsiasi tipo e genere vanno, di norma, redatti, firmati e consegnati al termine della seduta: ciò al fine di rendere più efficienti e immediate le attività educativo/didattiche e le azioni organizzative che ne potrebbero derivare. Per incontri/riunioni che si tengono in orario pomeridiano è ammessa la **consegna entro i 5 giorni successivi**. Per quanto concerne i verbali dei Consigli di Classe, questi, al termine della seduta, vanno inviati via mail all'AA preposto ed una copia firmata va inserita nella cartelletta contenente i materiali del Consiglio di Classe. In caso di lockdown, i verbali andranno consegnati via mail: gli originali saranno depositati in segreteria didattica al termine dell'emergenza.

#### **4. GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RITARDI E USCITE INDICAZIONI PER I DOCENTI**

##### **a) giustificazione assenze**

L'insegnante della prima ora, prima di firmare il registro, segna gli assenti della giornata e giustifica gli alunni assenti nei giorni precedenti che accanto al loro nome sull'elenco del registro elettronico hanno la scritta "Evento" di colore rosso (*istruzioni operative: clicca sul nome del ragazzo, clicca su "vai al libretto Web", clicca su "approva" la giustificazione del genitore e clicca su "conferma"*).

Agli alunni che accanto al loro nome hanno la scritta "Evento" in colore blu, il docente solleciterà la giustificazione del genitore nel più breve tempo possibile.

##### **b) entrate in ritardo e uscite anticipate**

Se uno studente dovesse entrare in ritardo, l'insegnante in orario provvederà a modificare lo stato dell'alunno sul registro da "assente" a "ritardo", specificando l'orario di entrata.

Se uno studente dovesse richiedere l'uscita anticipata, l'insegnante accederà a "libretto web" dell'alunno controllando la richiesta del genitore e approvando. Successivamente modificherà lo stato dello studente da "assente" ad "uscito" indicando l'ora di uscita.

Si ricorda che lo studente minorenni potrà abbandonare l'edificio scolastico solo in presenza di un genitore (o di un maggiorenne autorizzato per iscritto dai genitori); il collaboratore scolastico informerà il docente della presenza in Segreteria del genitore o del delegato, dopodiché il docente provvederà a segnare l'uscita anticipata.

Si rammenta che le uscite anticipate devono considerarsi nell'ambito dell'eccezionalità: i coordinatori sono tenuti ad informare la Dirigenza in caso di reiterate richieste in tal senso.

##### **c) responsabilità del docente**

Si raccomanda di verificare sempre il periodo di assenza effettivo prima di procedere all'approvazione della giustificazione (nel registro elettronico) e di respingere richieste di giustificazione errate. Si fa notare l'importanza delle conseguenze (*anche disciplinari e penali in caso di infortuni che in cui dovessero incorrere gli studenti*) di approvazioni errate, in tal senso, da parte dei docenti. In caso di ragazzi con numerose assenze (di almeno 7 giorni, giustificate e non) si invitano i coordinatori ad avvisare tempestivamente la Vicepreside (per la sede centrale) e le referenti di sede (per la succursale ed il Liceo Musicale), che provvederanno ad informare telefonicamente le famiglie.

#### **INDICAZIONI PER I GENITORI**

Il genitore, prima del rientro a scuola dello studente assente, accede con il proprio codice utente e con la propria password al registro elettronico "Classeviva" dal sito del Liceo <http://www.liceogolgi.it/> (*istruzioni operative: entrare nella voce "assenze", in alto a destra cliccare sul pulsante "Libretto Web", cliccare il segno verde + "nuova giustificazione", cliccare la voce di interesse ed inserire data e motivazione della giustificazione*).

Si raccomanda di prestare molta attenzione alle date quando si inserisce in "libretto web" la richiesta di giustificazione.

Si ricorda che agli studenti minorenni viene concesso il permesso di uscita anticipata solo in presenza dei genitori (i quali si presenteranno in Segreteria per il ritiro dello studente).

Nel caso in cui gli stessi siano impossibilitati, potranno delegare una persona maggiorenne utilizzando il modulo reperibile sul sito del Liceo nella sezione "modulistica studenti".

In assenza dei genitori o della delega non sarà concesso il permesso di uscita. Il delegato deve presentarsi in Segreteria munito di documento di identità

#### **INDICAZIONI PER GLI STUDENTI**

Lo studente che ha richiesto il permesso di uscire anticipatamente dovrà comunicare al docente dell'ora successiva che si sta allontanando avendo presentato regolare richiesta di permesso (esempio: se il permesso di uscita è alle ore 12, lo studente dovrà avvisare il docente della

quinta ora. Il docente modificherà lo stato dell'alunno sul registro da "presente" ad "uscito".

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata (gravi motivi di salute o familiari) e il permesso deve essere rilasciato dal dirigente, che si accerterà delle motivazioni e valuterà se accordare tale forma di permesso, che in nessun caso potrà comunque valere da "precedente".

## **5. ADOZIONE LIBRI SCOLASTICI**

L'Istituto, in linea con la normativa nazionale (D.M. 781/2013 e nota Miur 9 Aprile 2014), lascia libertà di scelta alle famiglie tra libri misti (con parte cartacea e parte digitale) e libri in versione integralmente digitale. I docenti sono tenuti ad utilizzare anche la parte digitale dei libri scolastici.

## **6. BIBLIOTECHE**

I dati relativi ai volumi in dotazione sono visibili on line accedendo ad una apposita piattaforma dal link collocato sul sito dell'Istituto (vedi box "Biblioteche Liceo Camillo Golgi", nella colonna a destra). I docenti sono invitati a portare gli studenti in biblioteca sia per compiere ricerche sia per motivarli a prendere in prestito libri da leggere per piacere personale. Le operazioni di prestito e di restituzione dei volumi vengono compiute dagli Assistenti Tecnici incaricati, ai quali è necessario rivolgersi.

## **7. VIGILANZA E SORVEGLIANZA**

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

La legge italiana tutela in modo assoluto la salute dei suoi cittadini, a maggior ragione quando si tratta di minori: infatti, la loro incolumità è definita come "bene indisponibile" nel senso che nessuno ne può disporre legittimamente perché è un valore prezioso in sé che va salvaguardato ad ogni costo.

Proprio grazie a questa indisponibilità nemmeno la potestà genitoriale (patria potestà) può decidere e disporre dell'incolumità dei minorenni in maniera assoluta, ma spetta ai genitori - e a tutti coloro che se ne prendono cura - tutelarla vigilando ed eliminando gli ostacoli che possono metterla a rischio.

La responsabilità civile extracontrattuale dell'Amministrazione scolastica per fatti imputabili ai propri dipendenti attiene, da un lato, all'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori (ex art. 2047 - 2048 c.c.) e, dall'altro, all'omissione rispetto agli obblighi organizzativi e di controllo e di custodia (ex art. 2043 e 2051 c.c.).

In ordine al primo aspetto, oltre ai citati articoli di legge sopra richiamati, va citato l'art. 61 della legge 11/7/80 n. 312 ancora vigente. Le responsabilità, desumibili dal quadro normativo di cui sopra, sussistono tanto nell'ipotesi che autore del fatto sia un soggetto privo di capacità di intendere e di volere, sia che autore del fatto sia un soggetto capace. Ed ancora, tale responsabilità sussiste tanto nell'ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nell'ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta.

L'art. 10 del Dlgs 297/94 prevede che sia il Consiglio d'Istituto a deliberare in merito all'adozione del Regolamento interno dell'Istituzione scolastica, normando le modalità di vigilanza sugli alunni durante l'attività scolastica, compresi l'ingresso e l'uscita da scuola (cfr. Cassazione 05/09/1986, n. 5424).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione

psicomotoria dell'alunno (cfr. Cassazione 04/03/1977, n. 894), - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante della Scuola per il fatto illecito dell'allievo, collegato all'obbligo di sorveglianza e scaturente dall'affidamento temporalmente dimensionato alla durata di esso. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, 3/2/99, n. 916) e, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cass. Civ. Sez. III, 3/6/93, n. 4945).

Cionondimeno, con sentenze n. 6937 del 23/6/93 Sez. III e 12424 del 10/12/98 Sez. III, la Cassazione civile è ancora intervenuta sull'argomento così pronunciandosi: "In tema di responsabilità civile degli insegnanti per i danni cagionati da fatti illeciti di loro allievi, il dovere di vigilanza imposto ai docenti dall'art. 2048 C.C. non ha carattere assoluto, bensì relativo, occorrendo correlarne il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni in relazione alle circostanze.

Gli obblighi relativi alla vigilanza sono definiti contrattualmente e riguardano anche il personale ATA (vedasi Tabella A - profili di area del personale ATA).

Certi che molte delle sottoindicate indicazioni siano già ampiamente messe in atto dai colleghi - ma "repetita iuvant" - si rammenta che è fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue, in base alla normativa vigente, a disposizioni organizzative e al buon senso:

- a) Gli studenti, una volta entrati nell'Istituto, devono essere sottoposti a vigilanza e sorveglianza. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe per gravi motivi deve chiedere al personale ausiliario in servizio o, in subordine, ai colleghi, di sostituirlo durante la momentanea assenza e per il tempo strettamente necessario.  
Il dirigente scolastico dispone, nei soli casi di emergenza, di affidare al personale ausiliario presente (art. 7 DPR 420/74) la vigilanza della classe, che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi, seppure intesa come extrema ratio.  
È fatto divieto di allontanarsi dalla classe, per conferire con il Dirigente Scolastico o per espletare pratiche di segreteria. L'apertura degli uffici di segreteria è stata appositamente studiata affinché tutto il personale dell'Istituto possa fruirne, compatibilmente con il proprio orario di servizio.
- b) Connessa all'obbligo di vigilanza sulla classe, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola, per contratto, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico (cancelli).

**I docenti in servizio nella seconda ora e che hanno la terza ora libera sono tenuti a rimanere in istituto fino alle ore 10.00 in classe per la sorveglianza; i docenti in servizio nella quarta ora e che hanno la quinta ora libera sono tenuti a rimanere in istituto fino alle ore 12.00 in classe per la sorveglianza.**

**I docenti che hanno la seconda ora libera ed entrano alla terza ora sono tenuti ad essere presenti a scuola alle ore 10.00 in sorveglianza. I docenti che hanno**

**la quarta ora libera ed entrano alla quinta ora sono tenuti ad essere presenti a scuola alle ore 12.00.**

L'ingresso nella scuola e nelle aule e l'uscita degli alunni devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, anche da prassi consolidata, rispondente a criteri di sicurezza.

- c) Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario, poiché gli studenti - anche se per breve tempo - potrebbero rimanere incustoditi.
- d) In caso di classi problematiche è opportuno evitare lo scambio contemporaneo dei docenti (con abbandono sincrono della classe): dovendo in tal caso effettuare una scelta, il docente della classe "problematica", in accordo con il collega, attenda l'arrivo del docente dell'ora successiva, prima di abbandonare a sua volta la classe. L'insegnante uscente non può autorizzare un alunno ad uscire dall'aula (anche per recarsi in bagno): ciò sarà demandato eventualmente al docente entrante.
- e) L'uscita per recarsi in bagno deve intendersi per effettiva necessità, limitata al bisogno e per il tempo strettamente necessario, essendo i servizi - per natura propria - luoghi di difficile sorveglianza. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatti salvi i casi di effettiva necessità. Si ricorda che la responsabilità sullo studente che va in bagno è sempre del docente che l'ha autorizzato. Gli alunni verranno mandati in bagno a turno, al di fuori dell'intervallo, solo per motivi di assoluta necessità e uno per volta.
- Non dovrebbero essere autorizzate uscite per recarsi a fare fotocopie o per ricercare materiale per conto del docente. Per questo tipo di richieste è opportuno rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- f) È altamente sconsigliato, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, "Mettere fuori dalla porta" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e/o gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.
- g) Durante l'intervallo i docenti, in base all'apposito Piano settimanale, hanno il dovere di vigilare e sorvegliare gli studenti negli spazi assegnati, facendo loro rispettare le regole stabilite (divieto di sostare nelle aule, chiusura a chiave delle stanze, divieto di uscire dal portone per la succursale e dal cancello della recinzione per la sede centrale).  
Al termine delle lezioni, i docenti in servizio all'ultima ora hanno il dovere di accompagnare gli studenti fino all'uscita.  
Come già scritto, in caso di infortunio grave occorso a un alunno, il docente deve poter dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie opportune e necessarie alla prevenzione del medesimo. Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è "culpa in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.  
Un buon dislocamento può servire ad una più efficace vigilanza. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici, liberi dal servizio di centralino e accoglienza, sono tenuti a collaborare all'attività di sorveglianza e vigilanza.  
La durata dell'intervallo, pur essendo considerata attività educativo-didattica, non può eccedere, la durata stabilita (10 minuti).
- h) Nel caso di attività di educazione fisica all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli

insegnanti proporre attività proporzionate all'età, forza fisica, abilità, destrezza degli studenti ed attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere controllato e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, tramite la bacheca del registro elettronico, richiedendo la ricevuta per presa visione e/o autorizzazione ove richiesta: 1. variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; 2. eventuali scioperi del personale scolastico (controllare la presa visione dei genitori); 3. uscite didattiche (anche a piedi fuori dal territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori.

Dalla non osservanza di tali disposizioni in materia di vigilanza deriva la responsabilità del docente.

L'obbligo della vigilanza è fondamentale ed è il più importante tra gli obblighi di servizio per tutto il personale ATA e docente. **In caso di concorrenza di più obblighi di servizio, quello della vigilanza ha la precedenza.**

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: "L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza; né vale ad esonerare il docente da responsabilità l'eventuale incarico di supplenza, al riguardo assegnato ad un bidello, essendo tale strumento sostitutivo palesemente inadeguato"(Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

## **8. VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

- a) La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte di ingresso al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. La vigilanza ai piani sarà garantita ove possibile, compatibilmente con la disponibilità di personale disponibile.
- b) Nessuno è autorizzato ad affiggere manifesti e locandine se non preventivamente autorizzato dal DS; i collaboratori hanno l'obbligo di rimuovere tutto ciò che non rechi in calce il visto Dirigente, con timbro della scuola.
- c) Gli esperti esterni possono essere ammessi in qualità di collaboratori per specifici progetti ma solo su richiesta dei docenti e su autorizzazione del Dirigente.
- d) Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo incaricato.
- e) I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a chiedere le generalità a chiunque si presenti se non già conosciuto.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la potestà genitoriale, per i colloqui settimanali con i docenti o per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per

problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;

- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico-pedagogico, previa autorizzazione;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

- f) Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
- g) Si rammenta a tutto il personale (ATA compreso) che si è tenuti al "segreto professionale" su questioni d'ufficio e in merito alle informazioni su genitori e alunni.
- h) AI docenti è fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.
- i) Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali da parte dei collaboratori.

## **9. "LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. L.GS. 81/08**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, su apposito modulo da richiedere in segreteria, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. Si comunica che il RSPP ha provveduto ad effettuare una dettagliata ricognizione di entrambi gli edifici scolastici e a redigere apposito DVR per ciascun edificio. Le anomalie e le mancanze, in merito alla sicurezza, verranno puntualmente segnalate a chi di competenza.



In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo", dopo averne data comunicazione scritta al dirigente Scolastico, documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti appesi in classe per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici signaleranno su apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune, elettricisti, falegnami ...) effettuati nell'istituto.

## **10. NORMATIVA DI SICUREZZA**

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione a disposizione: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

Autovetture non devono parcheggiate in modo tale da ostruire le vie di fuga.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti normativi.

## **11. LABORATORI E STRUMENTI**

È necessario che i docenti segnalino agli Assistenti Tecnici, almeno il giorno prima, la propria intenzione di utilizzare i laboratori, in modo che possa essere predisposto un piano di impiego degli stessi. Si consiglia, comunque, di prenotare gli spazi per tempo.

Sia presso la Sede sia presso la Succursale vi è un incaricato che ha il compito specifico di vigilare sul rispetto del regolamento inerente ai laboratori e, in caso di rilevazione di danni, di attivarsi per poter comminare le sanzioni previste.

Viene tenuta, inoltre, una registrazione dei prestiti di strumenti e materiale didattico, a cura degli Assistenti Tecnici.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

È necessario che gli Assistenti Tecnici siano informati in anticipo, dagli assistenti amministrativi e dal personale docente, sullo svolgimento di riunioni, incontri e attività varie, sia del mattino che del pomeriggio, che richiedono la preparazione di spazi, laboratori e materiali.

## **12. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci generici è esclusa essendo necessario, per essi, il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o i collaboratori scolastici possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio e su richiesta specifica dei genitori, in base alla prescrizione medica. I docenti e i collaboratori scolastici sono sollevati da responsabilità in merito a conseguenze derivanti dalla somministrazione di tali farmaci: i genitori si esprimeranno in tal senso per iscritto.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata dai medici; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la

somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;

- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994.

Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di prestare il normale soccorso, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Si rammenta che in Segreteria sono a disposizione i moduli aggiornati per l'autorizzazione, da parte dei genitori, nei confronti degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, a somministrare farmaci salvavita.

Si consiglia di prendere visione del Protocollo di Intesa tra ATS della montagna, ASST Valcamonica e AT di Brescia per la somministrazione dei farmaci a scuola con relativa modulistica (sul sito: vedere "Somministrazione Farmaci a Scuola" nella sezione **Studenti e Famiglie**).

### **13. MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascuna sede è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni

che si rendano necessarie.

#### **14. INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

La scuola ha stipulato una polizza assicurativa per gli infortuni e una per la responsabilità civile degli studenti. Il Docente responsabile della sorveglianza e della vigilanza sullo studente che ha riportato un infortunio deve farne segnalazione scritta in Segreteria e presentare un'apposita e dettagliata relazione, entro le 24 ore successive. Si rammenta che il modulo-infortuni deve essere in possesso del docente in occasione di uscite e viaggi di istruzione. Si raccomanda la puntualità, poiché il mancato invio della denuncia all'INAIL e al Comune è sanzionabile.

#### **15. VALUTAZIONI**

Le prove scritte, i cui argomenti vanno riportati sul registro elettronico, devono essere corrette tempestivamente e consegnate agli studenti al massimo entro quindici giorni dalla data della loro effettuazione, valutate con voto numerico e auspicabilmente con un giudizio analitico di commento, accompagnate dalle griglie di correzione e valutazione, consegnate agli alunni per la firma dei genitori e quindi consegnate al collaboratore responsabile dell'archivio, il quale provvederà a registrare la data di avvenuto deposito entro 21 gg dalla data della verifica. I voti delle interrogazioni vanno comunicati immediatamente agli studenti e riportati sul registro elettronico subito dopo.

Per le valutazioni intermedie possono essere assegnati anche i mezzi voti, ma va tenuto presente che, a livello di scrutinio e quindi sulla pagella, dovranno risultare solo voti interi. Non sono ammessi ripensamenti dei giorni successivi.

Si raccomanda di effettuare un congruo numero di prove sia scritte che orali, evitando di concentrarle nelle settimane conclusive dei quadrimestri; inoltre, ai fini di una valutazione sommativa, vanno rilevati altri dati raccolti attraverso l'osservazione, gli scambi comunicativi e vanno tenuti in considerazione eventuali elaborati autonomamente prodotti dagli studenti. La frequenza delle verifiche costituisce un valido supporto al recupero e al rinforzo per gli studenti in difficoltà. In ogni caso la valutazione finale non è data dalla mera media aritmetica.

La mancata riconsegna delle prove da parte degli studenti costituisce un'infrazione al codice disciplinare e va riportata sul registro elettronico.

Lo smarrimento di una prova da parte dello studente va segnalato sul registro elettronico e sulla fascetta che raccoglie i compiti; sulla fascetta va altresì apposta la firma dello studente. Nel caso di mancata riconsegna dei compiti, è necessario avvertire la famiglia con annotazione sul registro elettronico e allegare al plico dei compiti una nota sottoscritta dal docente che segnali l'avvenuto avviso.

#### **16. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

#### **17. VARIAZIONI DI ORARIO**

Le richieste di cambio orario fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Poiché tali richieste vanno a influire sulla didattica, esse devono presentate solo per effettiva necessità e pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, e debitamente motivate. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche.

#### **18. ASSENZE PERSONALE**

Il D.Lgs 18 luglio 2011 n. 119 ha riordinato la normativa in materia di congedi, aspettative e

permessi dei dipendenti pubblici.

Sul sito dell'Istituto è riportato il testo in forma integrale, al quale si rinvia.

Inoltre, il Decreto 11 dicembre 2009 n. 206 ha determinato le nuove fasce orarie di reperibilità per i dipendenti pubblici in caso di malattia:

- dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

L'obbligo di reperibilità si estende anche ai giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi dall'obbligo i dipendenti che presentano documentate condizioni di salute gravi. Si rammenta, in merito alla tipologia di permessi più richiesta e cioè quella relativa a motivi personali e familiari, che ogni permesso va motivato anche con autocertificazione. Pertanto, non verranno accettate richieste che alla voce motivazione riportino la dicitura "motivi personali o familiari".

Si rinvia alle disposizioni dirigenziali inerenti i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane; per esigenze programmabili e non inderogabili, si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico.

In ogni caso, e ciò vale per tutti i tipi di permesso richiesti, il docente è tenuto a informarsi presso la Segreteria Docenti, per verificare che il permesso sia stato concesso.

## **19. ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali deve essere richiesta per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

## **20. CRITERI PER LE SOSTITUZIONI**

Fino all'eventuale nomina del docente supplente la sostituzione del docente titolare avverrà secondo i seguenti criteri:

- ore di compresenza o potenziamento
- ore di permesso da recuperare
- docente di sostegno (solo se della stessa classe e ad eccezione di casi di comprovata gravità)
- vigilanza del collaboratore scolastico ove possibile

## **21. RICHIESTA PERMESSI**

Per quanto riguarda la richiesta di permessi, il personale docente deve rivolgersi direttamente e preventivamente al Dirigente Scolastico, almeno 5 gg. prima. In casi di urgenza è possibile contattare telefonicamente il Dirigente Scolastico, tramite la segreteria.

## **22. ASSEMBLEE SINDACALI**

La partecipazione alle assemblee sindacali è consentita per un massimo di 10 ore per anno scolastico. I docenti che intendono partecipare ad un'assemblea sindacale sono tenuti a darne comunicazione in Segreteria almeno il giorno prima.

## **23. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

I coordinatori dei Consigli di Classe hanno il compito di presentare i punti all'ordine del giorno

tenendo conto della documentazione disponibile, dare la parola ai colleghi, ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, in modo che i vari argomenti vengano adeguatamente analizzati. Hanno inoltre il compito di curare l'esecuzione delle decisioni assunte e illustrare alle classi come funzionano i crediti formativi e scolastici.

I segretari hanno la funzione di eseguire le operazioni di scrutinio sulla piattaforma del Registro elettronico e quella di redigere il verbale in formato digitale, seguendo le procedure esplicitate in un'apposita guida fornita dalla Segreteria.

#### **24. PROGETTAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA E RELAZIONI FINALI**

Entro il 30 ottobre deve essere inoltrata, in formato digitale (usando il nuovo modello ML055 rev.11 del 29.10.2016), in Segreteria la progettazione educativo-didattica annuale.

Il modello è disponibile sul sito dell'Istituto, alla sezione "Docenti", voce "Modulistica".

Entro il 15 giugno gli insegnanti sono tenuti a consegnare le relazioni finali con i programmi relativamente svolti.

#### **25. COLLOQUI INDIVIDUALI**

I colloqui individuali hanno inizio dalla metà di ottobre.

Le famiglie devono prenotare il colloquio tramite il registro elettronico.

Qualora il docente, per un qualsiasi impedimento (malattia, permesso...), fosse impossibilitato a presenziare al colloquio dovrà tempestivamente informare la famiglia (tramite registro elettronico) dell'assenza.

#### **26. TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli atti relativi alla vita scolastica degli studenti sono accessibili, sia in visione, sia in copia, da parte delle famiglie, degli studenti o degli "aventi causa" in generale, che, a tale fine, dovranno presentare specifica domanda scritta.

#### **27. FOTOCOPIE**

Si ricorda che la normativa nazionale ha avviato un processo di dematerializzazione della documentazione e che la normativa scolastica prevede l'uso di dispositivi digitali e di contenuti multimediali. Pertanto, si raccomanda di limitare il ricorso alle fotocopie ai casi strettamente necessari. Inoltre, poiché il personale ausiliario, soprattutto nella parte iniziale della giornata, ha compiti di vigilanza e sorveglianza sugli studenti che entrano a scuola, si richiama la necessità di rispettare l'orario e di richiedere per tempo (possibilmente il giorno prima) l'effettuazione delle fotocopie, in modo da permettere l'adempimento delle funzioni loro assegnate.

#### **28. ADESIONI A SCIOPERI**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico è tenuto a chiedere ai docenti se intendono aderire all'azione sindacale, anche se la loro risposta è facoltativa. Sulla base delle informazioni raccolte, il Dirigente Scolastico valuta come organizzare le attività, anche attraverso una loro possibile riduzione. Può avvenire, inoltre, che chieda ai docenti in servizio di presentarsi alle ore 8,00, apportando quindi una variazione al loro orario, senza però un aumento del numero di lezioni loro assegnate per quel giorno.

#### **29. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

A livello di Istituto, durante il corso dell'anno, verranno organizzati dei corsi di aggiornamento e di auto-aggiornamento. Altre eventuali attività di formazione organizzate dalla scuola o dal CCSS (Rete degli istituti scolastici della Valle Camonica) saranno di volta in volta comunicate con apposite circolari interne.

Si ricorda che saranno rimborsate le spese sostenute solo per attività di formazione/aggiornamento esterne per le quali viene rilasciato uno specifico incarico da parte della Dirigenza. A tale proposito si rammenta che i docenti inviati "in missione" sono tenuti a

redigere apposita relazione in merito.

### **30. DOCENTI CHE INSEGNANO ANCHE IN ALTRI ISTITUTI**

I Docenti che operano anche in altri istituti sono tenuti a comunicare ai rispettivi Capi di Istituto gli impegni programmati nel presente Piano delle attività, entro il 15 Novembre di ogni anno scolastico.

### **31. ATTIVITÀ LAVORATIVE EXTRA-SCOLASTICHE**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto tutti i Docenti sono tenuti a dichiarare di non esercitare altra attività lavorativa; tale dichiarazione ha valore permanente, a meno che muti la situazione. Nel caso in cui un docente svolga altra attività lavorativa, deve presentare una specifica domanda di autorizzazione, utilizzando l'apposito modello disponibile in Segreteria, che verrà accolta se ammessa dalla normativa e compatibile con il servizio scolastico.

### **32. LEZIONI PRIVATE**

Si ricorda che è vietato impartire lezioni private agli studenti interni all'Istituto, anche appartenenti a classi diverse dalla propria (Art. 508 Titolo I - Sezione I della legge 297/1994). I docenti che intendono impartire per il corrente anno scolastico lezioni private a studenti esterni sono tenuti a presentare una specifica domanda di autorizzazione.

### **33. FERIE**

Si ricorda che le ferie, ai sensi del vigente C.C.N.L., sono così determinate:

32 gg. lavorativi + 4 gg. per il recupero delle festività soppresse, per i Docenti in servizio da 3 anni, a qualsiasi titolo prestato;

30 gg. lavorativi + 4 gg. per il recupero delle festività soppresse per i Docenti neoassunti.

I docenti possono usufruire dell'intero periodo di ferie spettante, proporzionalmente al servizio prestato e deducendo i giorni che verranno eventualmente fruiti nel corso dell'anno scolastico, dal 01 luglio al 23 agosto (compatibilmente con impegni in commissione di maturità e in corsi di recupero).

La richiesta di ferie dovrà pervenire, su apposito modulo, entro il 10 giugno.

Tutti i docenti dovranno essere in servizio dal 24 agosto per l'espletamento degli esami di accertamento, secondo il calendario che verrà pubblicato entro il 15 agosto (DPR 122/2009; DM n.80/2007; OM n. 92/2007).

Si ricorda infine che, durante le ferie, va assicurata la reperibilità, comunicando preventivamente l'indirizzo a cui inviare eventuali messaggi urgenti.

Si raccomanda di non richiedere ferie e permessi vari a stretto contatto con ponti, vacanze pasquali e natalizie.

### **34. PART-TIME**

La materia del servizio a tempo parziale (Part-time) è regolamentata da una specifica normativa, alla quale si rinvia. Gli interessati possono presentare domanda all'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, entro il 15 marzo di ciascun anno scolastico.

### **35. DOCENTI SOPRANNUMERARI**

Qualora vengano soppressi posti, tutti i Docenti con contratto a tempo indeterminato sono tenuti a compilare l'apposita scheda, disponibile in Segreteria, per l'individuazione dei

soprannumerari.

### **36. COLLOCAMENTO A RIPOSO**

La scadenza per la presentazione della domanda di collocamento a riposo dal 1° settembre sarà comunicata con apposita circolare interna.

### **37. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE E STAGE**

I viaggi di istruzione, le visite didattiche e gli stage costituiscono parte integrante delle attività curriculari e, pertanto, debbono essere debitamente motivati e preparati.

S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'atto dell'iscrizione alla classe prima e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo per le uscite.

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori:

- Il luogo che si intende visitare;
- L'itinerario da percorrere;
- L'attività svolta dagli alunni;
- Il numero degli alunni;
- Il comportamento autonomo dei singoli;
- Le condizioni meteorologiche

Il docente organizzatore deve operare una ricerca e stima dei costi dei vari eventi (viaggio, trasferimenti, ingressi musei, pasti eccetera) e verificarne la corrispondenza con la quota, stabilita dal Consiglio di Istituto, relativa a ciascuna classe: ciò al fine di andare fuori budget. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistano condizioni per effettuare l'uscita.

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, le visite didattiche e gli stages, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe (con la presenza dei genitori) e, una volta autorizzato, il progetto va presentato alla segreteria (compilando l'apposito modulo di programmazione)

**entro e non oltre il 15 ottobre di ciascun anno scolastico.**

Non saranno autorizzati viaggi di istruzione il cui progetto perverrà oltre tale data. Per tutta la parte normativa, si rimanda all'apposito regolamento di istituto.

### **38. ACCESSO AL PUNTO RISTORO ED USCITE DALLA CLASSE DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

Gli alunni possono utilizzare i punti di ristoro prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

È vietato, durante le ore di lezione e in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, effettuare rinfreschi o feste in classe.

### **39. DIVIETO DI FUMARE**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni delimitati dalla recinzione. Il divieto riguarda tutto il personale, gli studenti e, in generale, i visitatori della scuola.

Spetta ai Docenti ed al personale ATA vigilare sul rispetto di tale divieto da parte degli studenti, anche a prescindere dalla classe di appartenenza degli stessi.

Inoltre, come contemplato dalla normativa, vi sono Incaricati che hanno il compito specifico di vigilare sull'osservanza del divieto e, in caso di rilevazione di infrazioni, di proporre le sanzioni

previste.

#### **40. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno diritto a richiedere, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa, assemblee di classe e di Istituto. Esse costituiscono un'importante occasione per riflettere sui problemi scolastici e sociali, purché vengano ben organizzate e riguardino temi significativi. Poiché non è facile gestirle, risulta prezioso l'apporto dei docenti in accordo con i rappresentanti di classe e di istituto.

Verrà promossa un'azione finalizzata a programmare in modo proficuo le assemblee, in accordo con i rappresentanti degli studenti.

Si fa presente che, in ogni caso, i docenti devono provvedere alla rilevazione delle presenze e vigilare affinché le assemblee abbiano un decorso regolare.

#### **41. RICHIESTA APPUNTAMENTI CON LA DIRIGENZA**

Per questioni di tipo didattico e relazionale è consigliato un colloquio diretto, tra alunni/genitori e il docente interessato e solo in seconda istanza con la Vicepreside.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da fissare con l'Assistente Amministrativo incaricato.