



ISTITUTO COMPrensivo STATALE "F. Surico"

Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)

Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)

E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)

Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735

Tel./Fax 099-8441252/8445964

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera C.I. n° 4 del 12.09.2022

Delibera C.D. n° 13 del 09/09/2022

DSGA

Sig.ra ANNA RUSSO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. LUCA CALABRESE

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 129/2018;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n.249 e il DPR 21/11/2007, n.235;

VISTI il D.I. 129/2018 integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs. 50/2016;

#### **EMANA**

il seguente **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** adottato dal Consiglio di Istituto in data 12.09.2022

## Sommario

Premessa.....	4
<b>TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>5</b>
Art.1 – Attribuzioni del Consiglio d’Istituto.....	5
Art.2 – Convocazione del Consiglio.....	6
Art.3 – Ordine del giorno.....	6
Art.4 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	7
Art.5 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	7
Art.6 – Giunta esecutiva.....	7
Art.7 – Commissioni di lavoro.....	8
Art.8 – Pubblicità delle sedute.....	8
Art.9 – Inviti alle sedute.....	9
Art.10 – Modalità delle sedute.....	9
Art.11 – Validità delle sedute.....	9
Art.12 – Votazioni.....	10
Art.13 – Verbale delle sedute.....	10
Art.14 – Pubblicità degli atti.....	11
Art.15 – Decadenza da Consigliere.....	11
Art.16 – Relazione annuale.....	12
Art.17 – Elezione di organi di durata annuale.....	12
Art.18 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, d’Interclasse, di Classe.....	12
Art.19 – Convocazione del Collegio Docenti.....	12
Art.20 – Consiglio di Intersezione, d’Interclasse, di Classe.....	12
Art.21 – Comitato per la valutazione dei Docenti.....	14
Art.22 – Programmazione dell’attività degli Organi Collegiali.....	15
Art.23 – Assemblee dei genitori.....	15
Art.24 – Commissione elettorale.....	16
<b>TITOLO 2- DIRITTI E DOVERI.....</b>	<b>17</b>
<b>SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....</b>	<b>17</b>
Art.25 – Compiti e funzioni del Dirigente.....	17
Art.26 – Valorizzazione del personale.....	17
Art.27 – Ricevimento.....	17
<b>SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....</b>	<b>18</b>
Art.28 – Formazione - professionalità - collegialità.....	18
Art.29 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	18
Art.30 – Orario di servizio e formulazione orari.....	20
Art.31 – Cambiamento di orario e di turno.....	21
Art.32 – Utilizzo ore di programmazione settimanale – ore di compresenza scuola Primaria.....	21
Art.33 – Coordinatore Consiglio di Classe.....	22
Art.34 – Sostituzione colleghi assenti.....	22
Art.35 – Assenze dalle lezioni dei docenti.....	22
Art.36 – Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento.....	23
Art.37 – Lettura comunicazioni interne.....	24
<b>SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....</b>	<b>24</b>
Art.38 – Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	24
Art.39 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	25
Art.40 – Vigilanza sull’accesso di altre persone all’edificio.....	26
Art.41 – Vigilanza sulle condizioni dell’edificio, degli arredi e dei sussidi.....	26
Art.42 – Rapporti interpersonali.....	27
Art.43 – Assenze.....	27
Art.44 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).....	27
<b>SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....</b>	<b>28</b>
Art.45 – Diritti e doveri degli alunni.....	28
Art.46 – Norme comportamentali.....	29
Art.47 – Sanzioni.....	30

Art.48 – Provvedimenti disciplinari.....	30
Art.49 – Assenze – ritardo – uscita anticipata .....	34
SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA .....	35
Art.50 – Diritti e doveri della famiglia .....	35
Art.51 – Patto educativo di corresponsabilità (DPRn.23521/11/07) .....	36
Art.52 – Incontri scuola – famiglia .....	37
Art.53 – Comitato genitori .....	38
<b>TITOLO 3 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE .....</b>	<b>38</b>
SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	38
Art.54 – Inizio e termine delle lezioni .....	38
Art.55 – Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola.....	40
Art.56 – Vigilanza durante l’accesso a scuola .....	40
Art.57 – Vigilanza durante le attività scolastiche.....	41
Art.58 – Vigilanza durante Intervallo-Funzionamento Mensa scolastica.....	42
Art.59 – Sorveglianza nel cambio dell’ora.....	42
Art.60 – Vigilanza durante l’attività in palestra .....	43
SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	44
Art.61 – Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	44
SEZIONE 3 – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI .....	48
Art.62 – Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	48
Art.63 – Regolamento sanitario.....	50
Art.64 – Assicurazione scolastica.....	51
SEZIONE 4 – Edifici e dotazioni .....	51
Art.65 – Uso dei locali scolastici .....	51
Art.66 – Modalità d’uso dei locali e delle attrezzature .....	53
Art.67 – Conservazione strutture e dotazioni .....	53
Art.68 – Accesso e sosta cortili scolastici .....	54
Art.69 – Uso dei laboratori e aule speciali .....	54
Art.70 – Sussidi didattici.....	54
Art.71 – Diritto d’autore .....	55
Art.72 – Uso esterno della strumentazione tecnica.....	55
Art.73 – Biblioteca .....	55
Art.74 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto .....	55
Art.75 – Utilizzo degli spazi esterni alla scuola .....	56
Art.76 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	56
Art.77 – Attività collaterali .....	56
Art.78 – Modifica temporanea dell’orario scolastico.....	57
Art.79 – Assicurazioni .....	57
Art.80 – Divieto di fumare.....	57
Art.81 – Donazioni .....	57
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L. vo 196/2003 .....	59
Art.82 – Trattamento dei dati personali .....	59
SEZIONE 6 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	59
Art.83 – Criteri per l’iscrizione all’IC “Surico” .....	59
Art.84 – Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni .....	59
Art.85 – Norme finali .....	60
Validità del Regolamento .....	60
Appendice 1 – "STATUTO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" .....	61
Appendice 2 – “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ” .....	66
Appendice 3 – “REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA” .....	71
Appendice 4 – “REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI D’ISTRUZIONE” .....	75
Appendice 5 – “REGOLAMENTO Smart Collegio/Consiglio- OO.CC. – GLI/GLO- Comitato di Valutazione” .....	89

## ***Premessa***

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola per garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel presente regolamento dell'Istituto Comprensivo "F. Surico", allegato del PTOF, discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza pregressa delle singole realtà scolastiche che costituiscono l'IC "F. Surico" e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale. Finalità del presente atto sono:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
- Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L. vo 297\94, D.L. vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, legge 107/2015 e decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'inserimento a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it).

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

# TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

## SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a) per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b) per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c) per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e sullo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- approva la partecipazione della scuola:
  - a) ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - b) a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 2 - Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni, altresì, in caso di assoluta necessità, il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

## **Art. 3 - Ordine del giorno.**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima dell'inizio della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio l'iscrizione dell'O.d.g. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno due terzi dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo

## **Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra nella carica ma si darà luogo a nuova elezione.

## **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

## **Art. 6 - Giunta esecutiva.**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva, così composta:

- Dirigente scolastico (membro di diritto), che la presiede;
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - DSGA (membro di diritto), segretario della Giunta;
- n. 2 genitori;
- n. 1 docente;
- n. 1 rappresentante del personale non docente.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta, o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.



La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94: prepara il lavoro del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari, tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio. I membri della Giunta di norma fanno parte delle commissioni.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario

## **Art. 7 - Commissioni di lavoro.**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Tali commissioni possono anche essere costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

## **Art. 8 - Pubblicità delle sedute.**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

La decisione dev'essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate, mediante pubblicazione online per un periodo di almeno 10 giorni.

## **Art. 9 - Inviti alle sedute.**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio con facoltà di parola rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali, rappresentanti del Comune, dei consigli di circoscrizione o di quartiere, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, di Enti od istituti indicati dal Consiglio. A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio.

Ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

## **Art. 10 - Modalità delle sedute.**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Il Presidente del Consiglio può richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'o.d.g.

Il limite temporale alla durata dei singoli interventi è di 30 minuti, fatta salva la possibilità di derogare ad esso per particolari materie su autorizzazione della maggioranza del Consiglio.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati dalla Giunta e ad eventuali interventi per "fatto personale"; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione; mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'o.d.g., di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g. le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.

Le sedute del Consiglio non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'o.d.g., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'o.d.g.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

## **Art. 11 - Validità delle sedute.**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

## **Art. 12 - Votazioni.**

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti del Collegio. Prima saranno richiesti i voti a favore, poi i contrari ed, infine, le astensioni dal voto.

Il voto è segreto nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i presenti non si trovano in numero legale.

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

## **Art. 13 - Verbale delle sedute.**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni delibera proposta e di eventuali mozioni e dichiarazioni di voto contrarie se richiesto dagli interessati.

Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il Collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente, la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

In merito al processo verbale, nella prima parte si dà conto della legalità dell'adunanza:

- la metà più uno;
- data ora e luogo della riunione;
- chi presiede;
- chi svolge la funzione di segretario;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- l'ordine del giorno (per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione ovvero del numero dei presenti, del numero dei votanti, del numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'organo collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate timbrate e firmate dal capo d'istituto per vidimazione; è sottoscritto dal capo d'istituto e dal segretario ed è approvato dal Collegio nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale è inviato via mail entro dieci giorni dalla seduta successiva ai singoli componenti.

Ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiederne la rettifica. Nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa, il verbale verrà letto. Tutte le rettifiche proposte, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato ed approvato. Dopo l'approvazione, il verbale sarà pubblicato sul sito della Scuola (art.7 D.P.R. n° 416), a disposizione di tutti gli interessati.

## **Art. 14 - Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 15 - Decadenza da Consigliere.**

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segretaria della Scuola prima della riunione.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; tuttavia ha il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

## **Art. 16 - Relazione annuale.**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

## **Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale.**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 18- Convocazione del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse o di Classe.**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

## **Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano annuale per l'inclusione;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto da un docente ed approvato nella successiva seduta del Collegio.

## **Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella secondaria di 1°gr. sono rispettivamente **composti** dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi del T.U. art. 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b) nella scuola Secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il **Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Esso:

- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il **Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente con maggior anzianità di servizio nel plesso. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte a turno da uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Esso:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il **Consiglio di Classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di:

- progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti. L'identità di intenti e di comportamenti è mantenuta ovunque sia possibile;
- individuazione dei bisogni degli alunni;
- definizione degli itinerari didattici;
- assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- accettazione delle decisioni della maggioranza e attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale conservato agli atti della scuola. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Per la validità delle riunioni in generale, in mancanza di disposizioni specifiche, è sufficiente la presenza di metà più uno dei componenti il Consiglio di classe: ovviamente nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare.

Invece per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente: in caso di parità prevale il voto del presidente.

In ordine al Piano Annuale di Attività Scolastica del Consiglio di classe si precisa che:

- a) Ferma restando la periodicità mensile delle riunioni dei Consigli di classe, il dirigente scolastico può convocare il Consiglio stesso tutte le volte in cui ricorrono motivi di particolare gravità ed urgenza.
- b) È opportuno che la prima riunione del Consiglio sia tenuta dopo che la classe, con l'assegnazione ad essa di tutti i docenti, abbia raggiunto una sufficiente stabilità organizzativa e sia trascorso un periodo minimo di tempo necessario ai docenti per orientarsi sulla situazione generale della classe loro affidata.

## **Art. 21 - Comitato per la valutazione dei Docenti**

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" previsto dall' art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

È composto da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Esso esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o email. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

I Consigli di Classe esercitano le competenze in materia di progettazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. 16/4/94 n. 297. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 16/4/94 n. 297, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **Art. 23 - Assemblee dei genitori**

L'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ha luogo solitamente nel mese di ottobre.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il capo d'istituto deve favorire per quanto possibile l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio d'istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate dagli altri organi d'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del Giorno, mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

L'assemblea di classe o di sezione:

- a) è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, intersezione o classe.
- b) è convocata su richiesta degli insegnanti o di un quinto dei genitori degli alunni della classe.

L'assemblea di plesso:

- a) è presieduta da uno dei genitori componente di un Consiglio di classe, eletto dall'assemblea stessa;
- b) è convocata su richiesta di un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe o della metà degli insegnanti del plesso o di un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.



L'assemblea d'istituto:

- a) è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d'istituto, eletto dall'assemblea;
- b) è convocata su richiesta del Consiglio d'istituto o del dirigente scolastico o di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, intersezione e classe.

Dei lavori delle assemblee viene redatto, a cura di uno dei componenti, succinto verbale la cui copia viene inviata alla presidenza.

## **Art. 24 – Commissione elettorale**

La Commissione elettorale d'Istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.

Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale della proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

La Commissione elettorale d'Istituto:

- ✓ cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico;
- ✓ deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto;
- ✓ assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio;
- ✓ decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

## **TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI**

### ***SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

#### **Art. 25 - Compiti e funzioni del dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente dello staff.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### **Art. 26 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 27 - Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 28 - Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha libertà di insegnamento, intesa come libertà metodologico-didattica prevista dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente" nel rispetto ed

osservanza delle indicazioni contenute nel PTOF riguardo al sistema di valutazione degli alunni e alle competenze, conoscenze e abilità essenziali previste nel curriculum d'Istituto. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte metodologico-didattiche più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e alle competenze da implementare, ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Art. 29 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata nelle seguenti circostanze della vita scolastica: intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

L'ingresso e l'uscita dagli alunni avviene in base agli orari stabiliti per ciascun plesso in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni /classi. Gli orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Nell'alternarsi tra una classe e l'altra i docenti effettueranno lo scambio nel più breve tempo possibile e lasceranno la scolaresca solo dopo che questa sarà assicurata alla vigilanza del collega o del collaboratore scolastico.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli nei suoi turni di sorveglianza (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna gli alunni all'uscita fino alla porta d'ingresso;
- nel caso non si presentino i genitori o loro delegati entro un tempo ragionevole il docente affiderà l'alunno al collaboratore scolastico in servizio chiedendo che venga avvisata la famiglia telefonicamente;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione per la certezza di informazione, nei seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

## Art. 30 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Il Piano Annuale delle Attività Funzionali dovrà essere discusso e approvato dal Collegio Docenti entro il 30 settembre dell'anno scolastico in corso.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima di ogni altra considerazione, e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario settimanale concordato, risultante dagli schemi settimanali compilati ad inizio anno scolastico; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti della scuola PRIMARIA saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata alternanza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, non esclusivamente finalizzata alla sostituzione docenti assenti;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti: ad esempio contratto a tempo parziale.
- necessità di evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese (salvo motivate esigenze della classe);
- equa distribuzione della presenza del personale docente durante le lezioni del mattino, del tempo mensa e del pomeriggio;
- equa assegnazione delle discipline di insegnamento ai docenti, in particolar modo per le classi a tempo prolungato;
- le ore del docente di sostegno non vanno di norma collocate nel tempo mensa e dopo mensa, poiché sono prerogativa degli assistenti all'autonomia;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili, in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;
- le ore residue dell'insegnante di L2 possono essere utilizzate per assistenza mensa, per progetti e laboratori opzionali.

Gli orari degli insegnanti della scuola SECONDARIA di primo grado saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;

- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

## **Art. 31 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente coordinatore organizzativo e autorizzazione del DS è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità.

Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli pubblicati sia sul sito internet della scuola che in segreteria e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di ordine per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione, presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente, successivamente all'approvazione del piano annuale delle attività.

## **Art. 32 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di presenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al coordinatore organizzativo. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo- arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità, in caso di necessità, possono essere utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

## **Art. 33 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

## **Art. 34 - Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si procede come di seguito indicato.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti dell'organico di potenziamento;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore di attività alternativa;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione equa delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente coordinatore organizzativo di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli alunni, indicati in apposito elenco, ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

## **Art. 35 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.45 anche quando l’orario cominci in altra fascia oraria - l’assenza in Segreteria (ciò anche per l’eventuale continuazione dell’assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall’art. 71 del D.L. vo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell’assenza l’indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale, nel comunicare tempestivamente all’ufficio di segreteria l’assenza per malattia e l’eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell’indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;
- il personale è invitato a contattare l’ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell’infanzia); pertanto l’insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l’apposito modulo.

Il nuovo CCNL 2007 specifica che “l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all’attività didattica nella scuola Primaria (viaggi d’istruzione e uscite sul territorio per mostre, spettacoli teatrali, ecc.), vanno recuperate.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all’insegnamento possono essere incentivate a consuntivo o in misura forfettaria con il FIS, oppure recuperate dalle ore di programmazione per la Scuola Primaria.

## **Art. 36 - Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento**

L’eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all’insegnamento dell’art. 29 comma 3 del CCNL 2007 lettera “a” (fino a max 40 ore annue per Collegio dei Docenti attività di programmazione/verifica inizio e fine anno informazione quadrimestrale alle famiglie)



lettera “b” (fino a max 40 ore annue per Consigli di classe, interclasse, intersezione - incontri con le famiglie - Consigli di classe, interclasse, intersezione con la componente genitori)

lettera “c” (valutazioni periodiche – scrutini)

va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

## **Art. 37 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione delle e-mail inviate dalla scuola, delle comunicazioni e circolari interne.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la propria mail istituzionale per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni concernenti l'organizzazione del lavoro scolastico.

## **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 38 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue: tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## **Art. 39 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Il personale ausiliario, in presenza di alunni in prolungata attesa dei familiari o dello scuolabus, verifica che non rimangano incustoditi. Trascorsi, massimo, 15 minuti informerà l'Ufficio amministrativo il quale, a sua volta, avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia municipale (in caso di impossibilità a contattare l'Ufficio amministrativo il personale provvede autonomamente). Si chiarisce che per quanto attiene alle responsabilità connesse al compito di vigilanza, sono escluse responsabilità del personale in assenza di dolo o colpa grave (art. 61, L. 312/1980).

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

## **Art. 40 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

## **Art. 41 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito web o inviati alla email o inserite nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

## **Art. 42 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

## **Art. 43 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente – al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro. Si ricorda che, secondo l'art. 15, comma 2, del CCNL/2007, il docente ha diritto a domanda, nell'anno scolastico, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione e non soggetti alla discrezionalità del Dirigente.

## **Art. 44 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

## **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 45 - Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

I diritti e i doveri sono:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.

Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.

Devono osservare il divieto di portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica o di valore o pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.

Hanno il dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

Hanno il dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

## Art. 46 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di preparare accuratamente, a casa, il materiale scolastico occorrente. Non è possibile far pervenire in classe il materiale dimenticato per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc ...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. (E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.);
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. Anche i laboratori devono essere riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola SECONDARIA si chiede in particolare:

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

## **Art. 47 - Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni responsabilizzanti.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva /descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. Le sanzioni devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, se opportuno, al risarcimento dello stesso. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola SECONDARIA è riportato in allegato il Regolamento di disciplina, (D.P.R. 249/1998 e sue modifiche e integrazioni) nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (Appendice n. 1).

## **Art. 48 – Provvedimenti disciplinari**

**PRIMO LIVELLO:** In presenza di ripetute trasgressioni di modesta entità (es. dimenticanze di materiale, compiti non eseguiti, disturbo alla classe, reazioni emotive incontrollate, screzi tra compagni, ecc.) i docenti procedono ad un richiamo, che viene trascritto e firmato dal docente che ha assistito ai fatti sul diario o sul libretto personale dell'alunno. Il giorno seguente l'alunno è tenuto ad esibire il richiamo con la firma di uno dei genitori. Qualora il richiamo non venga firmato, si procede con la convocazione dei genitori. In presenza di disturbo frequente e grave dell'attività scolastica e, qualora il docente riconosca che l'allontanamento dalla classe per un tempo limitato possa essere utile all'alunno come momento di riflessione, può applicare tale provvedimento, finalizzandolo esclusivamente al recupero di un comportamento responsabile e controllato. All'alunno deve essere garantita la vigilanza.

Il provvedimento va annotato sul registro di classe.

**SECONDO LIVELLO:** In presenza di ripetute trasgressioni di maggiore gravità (es. disturbo ripetuto durante la lezione, scorrettezze verso i compagni, violazione di regole specifiche, turpiloquio, danni al materiale scolastico, ecc.) i docenti procedono all'assegnazione di una nota disciplinare, che va scritta sul giornale di classe e sul diario o sul libretto personale dell'alunno. Il Giornale viene controfirmato dal Dirigente scolastico e sul libretto o il diario da uno dei genitori. Qualora la nota disciplinare non venga firmata si procede con la convocazione dei genitori.

TERZO LIVELLO: In presenza di trasgressioni di particolare gravità, o di più note disciplinari (es. rischi per l'incolumità dei compagni, mancanza di rispetto verso i docenti e i collaboratori scolastici, assenze arbitrarie dalle lezioni, falsificazioni delle firme dei genitori, ...) l'équipe docenti può adottare un provvedimento di: ALLONTANAMENTO TEMPORANEO dalle lezioni per uno o più giorni (fino ad un massimo di 15). L'alunno viene invitato dal dirigente scolastico a giustificare il suo comportamento e successivamente viene definita, con lettera scritta ai genitori, entità e data del provvedimento di allontanamento temporaneo. Nel periodo di allontanamento la scuola e la famiglia si mantengono in contatto allo scopo di preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica. Se l'équipe docente lo ritiene più opportuno, il provvedimento di allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequenza; in questo caso l'alunno, sotto sorveglianza, avrà assegnato un proprio spazio e dovrà svolgere le attività a lui attribuite dai docenti. Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, l'interscuola, il gruppo sportivo, i trasferimenti tra aule diverse, le attività extra-curricolari, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

**I provvedimenti disciplinari del presente Regolamento sono espressi nella successiva "Tabella sintetica delle sanzioni disciplinari" la quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.**

#### PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ IN FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

L'allontanamento temporaneo dalle lezioni potrà essere convertito, dal Consiglio di classe di appartenenza dell'alunno, in attività a favore della comunità scolastica, tenuto conto della situazione personale dello stesso e del tipo di infrazione commessa. A tal fine i componenti la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto dovranno vigilare che tale attività sia effettivamente e regolarmente espletata.

#### DANNO PATRIMONIALE

Nel caso di danni arrecati all'ambiente, alle strutture, alle attrezzature della scuola, il responsabile che li avesse provocati per negligenza, trascuratezza o volontariamente, sarà chiamato a rispondere non solo sotto il profilo disciplinare, ma anche economico, attraverso il risarcimento del danno che dovrà avvenire prevalentemente "in forma specifica" e solo secondariamente "per equivalente".

Avverso i provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni è ammesso il ricorso in forma scritta dai genitori o da chi ne abbia diritto, entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione del provvedimento, al Dirigente dell'U.S.P., che decide in via definitiva. In tutti gli altri casi si può ricorrere entro 15 giorni all'Organo di Garanzia costituito all'interno della scuola.

#### **TABELLA SINTETICA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

MOTIVI	SANZIONI	COMPETENZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimenticanza di materiali</li> <li>▪ Compiti non eseguiti</li> <li>▪ Comportamenti occasionali non corretti</li> <li>▪ Disturbo occasionale alla classe</li> <li>▪ Portare oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi</li> <li>▪ Uso del telefono cellulare senza autorizzazione</li> <li>▪ Ritardo non giustificato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale oppure comunicazione scritta sul registro di classe e/o sul diario personale</li> </ul>	DOCENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disturbo ripetuto all'attività scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla classe, massimo 10 minuti, annotato sul registro di classe</li> </ul>	DOCENTE



MOTIVI	SANZIONI	COMPETENZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assenze ingiustificate</li> <li>▪ Disturbo ripetuto durante la lezione</li> <li>▪ Ingiurie o offese verso compagni</li> <li>▪ Atti occasionali non gravi di violenze fisiche o psicologiche verso i compagni</li> <li>▪ Uso del telefono cellulare con funzione di fotocamera e/o videocamera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota disciplinare sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico e comunicazione scritta alla famiglia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danneggiamento colposo di attrezzature, arredi, ovvero oggetti personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risarcimento del danno</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reiterati comportamenti che turbano l'ordine scolastico e la regolarità delle attività didattiche</li> <li>▪ Gravi atti di violenze fisiche e psicologiche verso i compagni, i docenti, il personale scolastico</li> <li>▪ Assenze arbitrarie e non giustificate dalle lezioni</li> <li>▪ Falsificazione della firma dei genitori</li> <li>▪ Danneggiamento volontario, di arredi, attrezzature e ambienti scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non partecipazione a viaggi d'istruzione e visite guidate</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Iniziative di recupero educativo</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gravissimi e reiterati comportamenti già sanzionati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento da scuola da 1 fino a 15 giorni</li> <li>- Interventi di recupero socio-educativo</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reati che violino la dignità e il rispetto della persona: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale.</li> <li>▪ Provocata situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento superiore a 15 giorni</li> <li>- Intervento di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione, al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situazioni di recidiva, connotate da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</li> <li>▪ Nei casi più gravi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

**TABELLA SINTETICA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>PERSONE O ORGANI COMPETENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE</b>
<b>a.</b> disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale e/o sospensione dall'intervallo</li> </ul>	INSEGNANTE	IMMEDIATO e VERBALE
<b>b.</b> inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo</li> </ul>	INSEGNANTE	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>c.</b> uso di un linguaggio volgare	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo sul diario</li> </ul>	INSEGNANTE	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>d.</b> portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione.</li> <li>▪ In presenza di materiali pericolosi, deposito in direzione e riconsegna al genitore nella stessa giornata</li> </ul>	INSEGNANTE  DIRIGENTE SCOLASTICO	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>e.</b> alterazione documenti scolastici (falsificazione firme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori</li> </ul>	INSEGNANTE	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>f.</b> offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate.</li> <li>▪ Convocazione del genitore.</li> </ul>	INSEGNANTE  DIRIGENTE SCOLASTICO	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>g.</b> sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici proprietà della scuola o compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati</li> </ul>	INSEGNANTE  DIRIGENTE SCOLASTICO	IMMEDIATO e SCRITTO
<b>h.</b> episodi di violenza e/o aggressività incontrollata	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale e/o sospensione dell'intervallo;</li> <li>▪ nota sul diario e sul registro;</li> <li>▪ eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate.</li> <li>▪ Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno</li> </ul>	DIRIGENTE SCOLASTICO	IMMEDIATO, TELEFONICO e SCRITTO

Nel caso di comportamenti reiterati e gravi, il DS e i docenti della classe, potranno sospendere l'alunno da attività legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, comprese le visite didattiche.

## **Art. 49 - Assenze – ritardo - uscita anticipata**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primaria e secondaria.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata dagli esercenti la patria potestà su apposito modello fornito all'inizio dell'anno scolastico.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2011, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art. 11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposita sezione del Diario Scolastico, firmato dal genitore. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del tagliando di richiesta, posto in appendice al Diario, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico, affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati tramite comunicazione sul diario che dovrà essere dagli stessi contro firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicate tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno tre giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero di più giorni sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

## ***SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA***

### **Art. 50 - Diritti e doveri della famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini/ragazzi stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. In caso di dimenticanze di materiali sarà impossibile far pervenire ai propri figli, in classe, il materiale dimenticato al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico negli orari formalmente comunicati anno per anno, comunicati sul sito web della scuola.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## **Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi della vita scolastica anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il registro delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

## **Art. 52 - Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

### **SCUOLA INFANZIA**

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con gli insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitori.

I docenti incontrano le famiglie in occasione degli incontri annuali dei quali sarà data comunicazione ad inizio di annoscolastico; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblea generale prevista nel mese di ottobre e/o tematiche;
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
- n. 2 incontri individuali formalizzati nei mesi di novembre e di aprile;
- ricevimenti individuali a richiesta.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

**INCONTRI INDIVIDUALI** docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato nell'apposita sezione del registro elettronico, attraverso la quale i genitori potranno richiedere il colloquio con il docente.

**INCONTRI COLLEGIALI** tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Aprile; consegna schede Febbraio/Giugno. Le schede di valutazione quadrimestrali potranno essere consultate sull'apposita sezione del registro elettronico.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 53 - Comitato genitori**

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie si possono costituire Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

Attraverso la sottoscrizione di una convenzione e previa richiesta al Dirigente Scolastico, è possibile l'assegnazione al Comitato Genitori degli spazi scolastici, dei servizi annessi, e delle relative strutture fisse. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

La Convenzione, quindi, regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione come previsto dall'articolo 5) del DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni ed è sottoscritta dal Dirigente scolastico che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente assegnatario pro tempore del patrimonio scolastico di proprietà comunale, dall'Assessorato Pubblica Istruzione, dal Comitato dei genitori della Scuola rappresentata dal genitore che si assume l'incarico di Presidente pro-tempore e, per presa visione, dal legale rappresentante dell'Associazione/Cooperativa, assegnataria dell'attività integrativa.

## **TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

### ***SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

#### **Art. 54 - Inizio e termine delle lezioni**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso durante l'attività scolastica e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato all'orario stabilito per l'uscita, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

## SCUOLA PRIMARIA

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine delle stesse. All'inizio delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa alla fine. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi. Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi abitualmente) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli; ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli; ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.



## **Art. 55 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola**

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico, presenti nell'apposito elenco, prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza potranno entrare 5 minuti prima dell'inizio dell'orario di lezione, quando il servizio di vigilanza dei docenti abbia ufficialmente inizio.

## **Art. 56 - Vigilanza durante l'accesso a scuola**

### **INFANZIA**

I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia (o altre persone delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nella scuola soltanto il tempo strettamente necessario, in modo da non ostacolare le operazioni di sorveglianza dei bambini.

### **PRIMARIA**

I genitori degli alunni di scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.

Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

### **SECONDARIA**

Gli alunni che si trovano all'esterno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima e immediatamente dopo del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

## **Art. 57 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione e di uso dei servizi igienici.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali o spazi della scuola, devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili degli stessi.

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

## **Art. 58 - Vigilanza durante Intervallo - Funzionamento Mensa scolastica**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante lo stesso. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito nella scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è, nelle classi a tempo pieno, interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate.

## **SCUOLA SECONDARIA**

La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante di turno.

## **Art. 59 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Per motivi di sicurezza legata alla vigilanza di tutti gli studenti minori affidati alla scuola con l'iscrizione da parte delle famiglie, all'affidamento e alla custodia di questo Istituto Comprensivo, si ribadiscono a tutti i soggetti in indirizzo alcune disposizioni funzionali per garantire il rapporto di vigilanza che deve essere sempre continuo e costante a carico di essi, nei limiti dei contratti di categoria vigenti. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Pertanto:

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
  - a) Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
  - b) Se in classe ci sono due docenti (ad es. quello di sostegno e quello curricolare, oppure quello di potenziamento e quello curricolare), l'insegnante di sostegno/potenziamento aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove ha lezione.

- c) L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega subentrante sia arrivato.
- d) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione, ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
- e) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile.
- f) Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale delle classi affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale.

Il personale collaboratore scolastico del corridoio ha il compito di collaborare nell'adempimento del dovere di vigilanza (Corresponsabilità di Vigilanza). In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta occasionale, come disposto dal Profilo Professionale CCNL del 2006/2009. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980. Gli insegnanti e la scuola in generale, oltre all'obbligo di vigilanza sui minori, hanno contestualmente nei loro confronti obblighi di custodia e di affidamento. Si confida in tutti i soggetti in indirizzo per una consueta, responsabile, collaborativa riflessione che dovrà tradursi in buone prassi in materia.

## **Art. 60 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

## **SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 61 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

Le caratteristiche comuni delle iniziative didattico - culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni e devono mirare al completamento della preparazione specifica in vista del futuro ingresso nella scuola di grado superiore.

La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studio.

Nella programmazione dei viaggi si raccomanda di evitare proposte che possano creare discriminazioni tra gli alunni.

Considerando che il comprensivo è composto da tre gradi di scuola, è necessario prestare attenzione e contenere entro limiti ragionevoli le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie in situazioni economiche meno favorevoli.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo:

- competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere;
- competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori;
- competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano;
- competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; 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) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi nel territorio del Comune (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, etc.), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca; è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite nei confini del Comune la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, oppure nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche;
- viaggi connessi ad attività sportive o musicali: rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, teatrali, musicali per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutti i viaggi nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico e che comportino uscite e visite guidate". Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione educativo-didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

#### DESTINATARI

Sono gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell'infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### DESTINAZIONE

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, ed è connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo

## DURATA

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

## PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria devono essere effettuate 1 mese prima della fine dell'anno scolastico, salvo motivate eccezioni. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

## DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

In casi di particolare gravità di disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

## ACCOMPAGNATORI: PERSONALE NON DOCENTE - EDUCATORI.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici o agli educatori i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori.

## DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALLA DIRIGENZA SCOLASTICA

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati, reperibili sul sito internet della scuola, indicanti: numero degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dai rappresentanti dei genitori o dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Elenco degli insegnanti accompagnatori
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi o con mezzo di trasporto pubblico all'interno del territorio comunale si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico
- Autorizzazione scritta attraverso compilazione dell'apposito modulo e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

#### VISITE GUIDATE – ALUNNI CHE NON PARTECIPANO

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

#### PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

La richiesta dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto è effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.



Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta.

#### VIAGGI IN TRENO

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

L'insegnante responsabile organizzativo provvederà alla riservazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

### **SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

#### **Art. 62 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L.

considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che sul sito dell'Istituto è a disposizione delle SS.LL. la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

#### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.
- Comunicare l'evento tramite procedura Infortuni Miur entro 48 ore all' I.N.A.I.L. e all'assicurazione.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

## Art. 63 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola. Di seguito gli indirizzi per la procedura:

Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A. S.L.

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'A.S.L. di Taranto; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.

È doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato sia per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che sulle eventuali modalità di soccorso.

Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Si informa che, in caso di festeggiamenti in ambito scolastico (eventi, ricorrenze, festività, ...), questi dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal Dirigente o, in sua vece, dal Responsabile di plesso. Gli alimenti usati in classe per la consumazione collettiva devono essere prodotti in stabilimenti registrati, tanto per garantire che tutte le fasi della loro produzione, trasformazione e distribuzione siano state sottoposte ai controlli previsti dal Regolamento CE n. 852/2004 e soddisfino i requisiti di igiene fissati: confezioni monouso dotate di apposita etichetta. Si invitano, altresì, i docenti a prestare la massima attenzione agli alunni che manifestano allergie o intolleranze alimentari al fine di evitare che il consumo non previsto di particolari alimenti determini rischi alla salute.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Il personale scolastico (docenti e ATA) deve astenersi dall'acquisto per conto degli alunni di merendine presso i distributori automatici al fine di tutelare gli alunni da eventuali episodi di allergie o intolleranze alimentari.

## **Art. 64 - Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa: per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Suddetta quota può essere versata sul conto corrente della scuola in maniera del tutto volontaria e sarà puntualmente rendicontata. Il contributo può essere versato singolarmente da ogni alunno oppure per ogni singola classe o sezione da un responsabile che curerà il versamento dell'intero importo della classe/sezione allegando alla ricevuta l'elenco nominativo degli aderenti. Le ricevute dovranno essere consegnate in segreteria alla Responsabile del Settore alunni.

## ***SEZIONE 4: Edifici e dotazioni***

### **Art. 65 - Uso dei locali scolastici**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune di Castellaneta ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno un mese dalla data per la quale è richiesto l'uso.

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, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

## **Art. 66 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente
- autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

## **Art. 67 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi (pc, telecomando Lim, casse audio, ecc.) vanno conservati nei locali o negli armadi di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi

## **Art. 68 - Accesso e sosta cortili scolastici**

L'accesso ai cortili dei singoli plessi è consentito esclusivamente ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, allo scuolabus e alla ditta fornitrice dei pasti. Questi sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 69 - Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Direttore dei servizi amministrativi all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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 perché si possa provvedere all'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e all'individuazione di eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **Art. 70 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per le attività didattico-educative e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utenti che sono tenuti a curarne la conservazione e la piena efficienza.

## **Art. 71 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo, musicale ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla eventuale riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 72 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura della persona che la richiede.

Alla riconsegna dell'attrezzature, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 73 - Biblioteca**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina il responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio Docenti, nei limiti della disponibilità finanziaria, promuove l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato negli appositi registri.

I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 74 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle strutture sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.



## **Art. 75 - Utilizzo degli spazi esterni alla scuola**

Il campo sportivo comunale "De Bellis", al quale si può accedere solo se accompagnati dagli insegnanti, può essere utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche sportive, previa autorizzazione da parte delle famiglie.

L'utilizzo dei servizi igienici non è consentito, se non al rientro della classe nel plesso.

Al termine delle attività, gli alunni faranno ritorno nelle classi accompagnati dagli insegnanti, avendo cura di pulire le scarpe per evitare di sporcare le aule e gli spazi scolastici, per quanto possibile.

## **Art. 76 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, LIM.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie, che ciascun Insegnante effettua per attività didattiche, deve essere limitato. Nelle diverse sedi sono ubicate attrezzature per la duplicazione il cui uso è riservato al personale scolastico.

I docenti devono consegnare, di norma, al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 77 - Attività collaterali**

### DISPONIBILITÀ EDIFICI E STRUTTURE SCOLASTICHE

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse.

### MATERIALE PUBBLICITARIO

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari. E' distribuito senza esame preventivo solamente il materiale proveniente dal Ministero, dalla Direzione scolastica regionale, dal Comune di Castellaneta, dalle Parrocchie, dalle Aziende Socio Sanitarie, dall'Amministrazione provinciale o da enti ed associazioni da questi patrocinati.

### AFFISSIONE DI MANIFESTI E LOCANDINE

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative

potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

## **Art. 78 - Modifica temporanea dell'orario scolastico**

Scioperi, assemblee sindacali, interruzioni del servizio e ogni altra evenienza che possa determinare una modifica dell'orario di lezione o anche un'eventuale sospensione delle lezioni e/o dei servizi mensa e trasporti vanno preannunciati per iscritto alle famiglie da parte degli insegnanti o dalla presidenza, a seconda dei casi, in modo che chi esercita la patria potestà possa prendere gli opportuni provvedimenti per il giorno in cui l'attività scolastica non viene garantita regolarità. Le famiglie avranno cura di far pervenire agli insegnanti la comunicazione sottoscritta.

## **Art. 79 - Assicurazioni**

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante contributi dei genitori e del personale, vengono raccolti in bilancio fondi per coprire con adeguata polizza assicurativa gli alunni dell'Istituto ed il personale.

## **Art. 80 - Divieto di fumare**

È severamente proibito fumare all'interno di ogni edificio scolastico e nei paraggi dell'edificio per coerenza educativa nei confronti dell'utenza.

## **Art. 81 - Donazioni**

L'accettazione di donazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

- L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF;
- La scuola è autorizzata ad accettare donazioni di beni di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola);
- Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
- Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
- Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;

- Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche alla PA;
- Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC;
- La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati: - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; - la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi); - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione; - qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa); b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia; c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene;
- salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: - la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti; - il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati: - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; - la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi); - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione; - qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa); b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia; c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene;
- salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: - la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti; - il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;

## **SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L.vo 196/2003**

### **Art. 82 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 (integrato dal D.Lgs. 101/2018), recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Reg.to UE 2016/679. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 (integrato dal D.Lgs. 101/2018). Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## **SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 83 - Criteri per l'iscrizione all'IC Surico**

Nella fase di ammissione al plesso degli alunni iscritti alle classi I si terrà conto dei seguenti criteri, che scatteranno nell'ipotesi residuale di domande in soprannumero in un plesso rispetto alle capienze certificate dall' ASL.

In caso di soprannumero, sarà data precedenza:

A) agli alunni residenti nella zona di ubicazione del plesso *	punti	10
B) all'alunno/a che ha un fratello/sorella frequentante in quel plesso	" "	5
C) all'alunno/a residente nel perimetro cittadino, come definito in tabella	" "	3
D) all'alunno/a che ha i genitori che lavorano nella zona di pertinenza del plesso	" "	3

\*Le zone vengono stabilite a livello cittadino per le scuole dell'Infanzia. Per gli altri gradi di scuola, si procederà col criterio di vicinanza.

### **Art. 84 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni**

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee:

gli elementi informativi provengono dagli insegnanti dei gradi di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell'A.S.L.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico
- Rappresentanza degli insegnanti delle classi coinvolte.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia:

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Equilibrio nell'assegnazione in base al semestre di nascita
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza alunni stranieri
  
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Provenienza scuola infanzia

Criteri per la formazione classi prime scuola secondaria 1° grado

- Equilibrio numerico delle classi all'interno dello stesso plesso che garantisca continuità didattica, sostenibilità gestionale e adeguata opera di formazione classi;
- Equilibrio di livelli di performances degli alunni all'interno delle classi;
- Esplicitazione preferenza da parte della famiglia.

## **Art. 85 - Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

## **Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto ha validità dalla data di approvazione. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di d'Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. Surico"**

**Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)**

**Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)**

**E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)**

**Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735**

**Tel./Fax 099-8441252/8445964**

## ***Appendice 1 - "STATUTO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA"***

DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

### **Art. 2 - Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di

loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### Art. 3 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Art. 4 - Disciplina

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.



9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 5 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### Art. 6 - Disposizioni finali

I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione

È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 65.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. Surico"**

**Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)**

**Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)**

**E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)**

**Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735**

**Tel./Fax 099-8441252/8445964**

## ***Appendice 2 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

(Art. 3 D. P. R. 21 Novembre 2007, n. 235)

### **Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico**

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
- Vista la delibera del C.d.I. n° 22 - verbale n° 3/2022
- Preso atto che:

#### **1) LA COMUNITA' SCOLASTICA**

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

#### **2) LA SCUOLA COME COMUNITA' ORGANIZZATA**

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

### **sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità**

#### **1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA**

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui sostiene l'impegno formativo e l'ecologia

entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

## 2) REGIME DI RECIPROCIITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni, ecc.) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

## 3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a)** ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b)** a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

## 4) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a)** le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b)** nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c)** lo Statuto delle studentesse e degli studenti disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

## 5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- a)** segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta.
- b)** accertamento; una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- a)** ripristino; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- b)** informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sull'eventuali misure di ripristino adottate

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

(Art. 3 D.P.R. 21-11-2007 N.235)

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A:</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A:</b>
<b>NORME ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentare e spiegare il Regolamento interno a genitori e alunni.</li> <li>• Emanare direttive chiare ed efficaci.</li> <li>• Fornire ampia informazione, con diverse modalità, dei regolamenti e delle norme organizzative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'organizzazione scolastica,</li> <li>• Prendere visione del Regolamento e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'organizzazione scolastica,</li> <li>• Prendere visione del Regolamento e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative.</li> </ul>
<b>FREQUENZA SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni.</li> <li>• Favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze ritardi e permessi del figlio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi.</li> <li>• Evitare o limitare quanto più è possibile, assenze, ritardi ed uscite anticipate.</li> <li>• In caso di segnalazione da parte del Coordinatore o del Dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentare regolarmente le lezioni.</li> <li>• Rispettare l'orario scolastico e giustificare tempestivamente eventuali ritardi e/o assenze.</li> </ul>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire ampia conoscenza del P.O.F.</li> <li>• Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno.</li> <li>• Promuovere il benessere ed il successo formativo dello studente.</li> <li>• Prevedere nel P.O.F. attività laboratoriali sportive e musicali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e condividere il Piano dell'offerta formativa e a sostenere l'Istituto nella attuazione di questo progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere e analizzare con i docenti il P.O.F., discutendo con loro i progetti ed i percorsi formativi offerti.</li> </ul>
<b>INTERVENTI DIDATTICI ED EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare e condividere con gli alunni e la famiglia il programma didattico – educativo.</li> <li>• Adeguare le attività didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e rispettare la specificità di ciascun alunno.</li> <li>• Aiutare gli alunni ad acquisire un metodo di lavoro adeguato al proprio stile conoscitivo.</li> <li>• Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta.</li> <li>• Distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato, rispettando il tempo della pausa e richiedendo il rispetto di tempi e modi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente.</li> <li>• Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro.</li> <li>• Fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al Dirigente scolastico o al coordinatore di classe, tutti gli elementi utili alla conoscenza dell'alunno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiare con assiduità e serietà.</li> <li>• Mantenere un comportamento corretto durante tutti i momenti scolastici.</li> <li>• Portare sempre il materiale occorrente per le attività.</li> </ul>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A:</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A:</b>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approntare prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione edivalutazione.</li> <li>• Garantire la tempestiva informazione della famiglia Sugli apprendimenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare per far acquisire nel figlio la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.</li> <li>• Mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico edisciplinare dei propri figli.</li> <li>• Vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti.</li> <li>• Accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio aiutandolo a migliorare il rendimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le proprie capacità e i traguardi raggiunti.</li> <li>• Riconoscere i propri limiti e impegnarsi a superarli.</li> <li>• Vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate.</li> <li>• Accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione nel processo d'apprendimento.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere un clima sereno, improntato al dialogo e al rispetto reciproco.</li> <li>• Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e positive.</li> <li>• Promuovere la socializzazione, l'integrazione, la solidarietà.</li> <li>• Rispettare l'alunno nella sua individualità, accogliendo e ascoltando i bisogni provenienti anche dalla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerare la funzione formativa della Scuola e condividere con essa i valori e le regole del vivere civile: la buona educazione, il rispetto degli altri e delle cose di tutti, lo sviluppo della socializzazione, della Solidarietà, dell'integrazione,.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare gli altri (compagni, personale docente e non) e comportarsi correttamente.</li> <li>• Utilizzare correttamente le strutture e materiale di uso comune.</li> <li>• Sviluppare i valori della collaborazione, dell'integrazione, della solidarietà</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizzare e coinvolgere gli alunni alla partecipazione attiva alle proposte educative.</li> <li>• Ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe.</li> <li>• Garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori, attraverso le diverse modalità stabilite.</li> <li>• Comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di Classe, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità didattica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente alle riunioni e agli incontri previsti, sia collegiali che individuali.</li> <li>• Avanzare proposte per il miglioramento delle attività e degli interventi scolastici e collaborare alla loro realizzazione sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente alla vita scolastica.</li> <li>• Avanzare proposte per migliorare la realtà scolastica e collaborare alla loro realizzazione.</li> </ul>

	<b>LA SCUOLA</b>	<b>LA FAMIGLIA</b>	<b>L'ALUNNO</b>
	<b>SI IMPEGNA A:</b>	<b>SI IMPEGNA A:</b>	<b>SI IMPEGNA A:</b>
<b>RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare alla famiglia tempestivamente problematiche insorte a scuola legate a comportamenti dell'alunno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare al docente coordinatore di classe le eventuali problematiche insorte in famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia.</li> <li>• Concordare e rispettare le decisioni negoziate con i docenti e la famiglia.</li> </ul>
<b>SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far garantire dall'Ente locale la sicurezza e la salubrità degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti.</li> <li>• Richiedere formalmente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.</li> <li>• Individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di non osservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organicompetenti.</li> <li>• Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.</li> <li>• Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.</li> <li>• Rispettare le attrezzature e l'arredo,</li> <li>• utilizzare correttamente le strutture, i sussidi tecnologici e didattici senza recare danno alla scuola</li> </ul>

Castellaneta.....

Il Dirigente Scolastico .....

Genitore .....



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "F. Surico"

Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)

Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)

E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)

Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735

Tel./Fax 099-8441252/8445964

## Appendice 3 – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Approvato dal Collegio Docenti (verbale n. 8 del 07/02/2023 delibera n. 87)  
Approvato dal Consiglio d'Istituto (verbale n. 6 del 14/03/2023 delibera n. 73)

In coerenza con le finalità educative dell'I.C.S. "F. Surico", e tenendo presente i bisogni delle famiglie, si provvede a redigere un:

### REGOLAMENTO MENSA

Integrato al "Progetto Educativo" d'Istituto, adeguato all'impianto didattico e amministrativo della scuola e alle disposizioni contenute nel regolamento sull'autonomia scolastica (DPR275/99) in relazione alla determinazione dei curricula, alla innovazione didattica, alla sperimentazione di iniziative mirate a migliorare l'offerta formativa.

#### 1. CHI USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA

- Sono autorizzati ad usufruire del servizio mensa scolastica le seguenti categorie di utenti:  
Alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria di Castellaneta
- Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita, ai sensi dell'ART.21 del CCNL della scuola, 2006- 2009 riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.
- Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno e a classi che svolgano un orario settimanale delle attività didattiche che prevede rientri pomeridiani, i quali siano tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento.
- Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa.
- Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita. (art. 21del CCNL2006-2009)
- Ulteriori, eventuali modalità attuative possono essere definite in sede di contrattazione integrativa regionale, ferme restando le competenze del MIUR per quanto concerne le modalità di erogazione dei contributi ai Comuni.
- La tariffa del servizio viene determinata dal Giunta Comunale.

#### L' I.C.S. "F. Surico":

- ⇒ Offre il servizio mensa, agli alunni della scuola dell'infanzia "Mater Christi", "Spineto Montecamplo", a quelli della scuola dell'infanzia e primaria "De Amicis" e della primaria "Iacobellis", dal lunedì al venerdì, come sostegno alla famiglia, nei limiti dei posti disponibili.
- ⇒ Stabilisce che il ruolo degli insegnanti impegnati nell'assistenza degli alunni alla mensa non è di mera sorveglianza ma di vera e propria azione educativa comportante il rispetto da parte di tutti gli utenti delle norme redatte



## **2. MENSA**

- Al suono della campana, gli alunni si recano in bagno per lavarsi le mani, quindi sono accompagnati dall'insegnante alla mensa.
- I collaboratori scolastici coadiuvano nella regolarità dell'uscita del mezzogiorno per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
- I genitori che prelevano il proprio figlio per il pranzo devono riaccompagnarlo a scuola rispettando l'orario d'inizio delle lezioni pomeridiane della propria classe e non anticipatamente.

## **3. I PASTI E I MENÙ**

- I pasti e i menù vengono preparati secondo le tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione della A.S.L. al fine di favorire una corretta educazione alimentare e garantire equilibrati apporti calorici e nutrizionali.
- Sono inoltre previste diete speciali per alunni affetti da:
  - A) allergie o intolleranze alimentari, (tali richieste devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda, accompagnata da relativa documentazione medica);
  - B) nonché per motivi religiosi.
- I menù, tengono conto anche delle proposte, dei pareri e dei suggerimenti degli insegnanti e dei bambini.
- L'assistenza agli alunni, durante la refezione è garantita mediante la presenza dei docenti.
- Se presenti, i bambini disabili sono seguiti anche da un'insegnante specializzato o da un assistente dell'Asl per alcune ore al giorno, o, a seconda della gravità dell'handicap.
- Possono avvalersi del pasto domestico solo coloro che usufruiscono di un regime alimentare interamente biologico qualora la ditta dispensatrice non soddisfi tale richiesta.
- Fa parte del gruppo docente anche l'insegnante di Religione cattolica che, almeno per un'ora alla settimana, segue i bambini per i quali i genitori hanno scelto quest'insegnamento.

## **4. COMITATO MENSA**

- Il servizio di gestione della mensa si avvale della collaborazione di un "Comitato Mensa" composto da:
  - a) Sindaco o suo delegato
  - b) Un genitore degli alunni frequentanti la scuola a tempo pieno per ogni plesso
  - d) Dirigente della scuola o un suo delegato
  - e) Un docente che rappresenti l'intero Istituto il quale espleta servizio in uno dei plessi con il servizio di refezione
  - f) Cuoca dipendente comunale
  - g) Responsabile del Distretto Sanitario competente per territorio o assistente sanitaria da questi designata
  - h) Dietista dell'Azienda per i Servizi Sanitari.
- I rappresentanti dei genitori sono da scegliersi tra coloro che abbiano almeno un figlio che usufruisca del servizio di refezione presso la scuola da loro rappresentata.
- Al Comitato Mensa sono attribuite le seguenti competenze:
  - a - verifica del rispetto del menù e delle grammature predisposti dalla dietista dall'A.S.S. (Azienda Servizi Sanitari);
  - b - verifica della qualità delle derrate alimentari fornite;
  - c - assaggio dei pasti in somministrazione;
  - d - corrispondenza numero dei pasti e presenze.
- Il Comitato Mensa non interferisce con il personale addetto ed espone le proprie osservazioni direttamente ai referenti responsabili. Non accede ai locali cucina se non previo accordo ed in presenza di un rappresentante del competente Distretto Sanitario.
- Il Comitato provvede a nominare un proprio presidente ed un segretario verbalizzante della propria attività.
- I relativi pareri non sono obbligatori, né vincolanti.
- Le funzioni dei componenti il Comitato Mensa sono gratuite.
- Il Comitato resta in carica per un anno scolastico e comunque la durata è prorogata fino alla nomina dei nuovi commissari.; Per garantire una rotazione tra i componenti, chi è stato già membro del Comitato non può essere rieletto

## **5. CANDIDATURA E REQUISITI**

Ad avvio del servizio, tramite pubblicazione di un avviso sul sito web della scuola e sul Registro Elettronico, verrà data informativa alle famiglie della necessità di nominare i rappresentanti dei genitori nel Comitato mensa e verrà indicata la data entro la quale bisognerà presentare la candidatura.

Possono presentare la propria candidatura i genitori degli alunni iscritti al servizio di refezione scolastica presso uno dei plessi della scuola dell'Infanzia o della scuola Primaria. Ciascun genitore può candidarsi per un solo plesso scolastico.

I genitori interessati a ricoprire il ruolo, inoltreranno la propria candidatura su apposito modulo inviandola per mail alla casella di posta elettronica dell'istituto ([taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it)) indirizzandola al Dirigente Scolastico e ai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, oppure consegnandola in formato cartaceo presso gli Uffici di segreteria, specificando i seguenti dati:

- *nome e cognome;*
- *plesso di appartenenza;*
- *classe frequentata dal/dai figlio/i;*
- *eventuali competenze specifiche utili per le attività del Comitato Mensa (medico, nutrizionista, dietista, operatore in altre mense scolastiche, cuoco, pregresse esperienze in organismi confrontabili, etc..) o eventuali altre competenze attinenti, che il genitore vorrà segnalare.*

## **6. INDIVIDUAZIONE RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

Terminata la raccolta delle candidature queste saranno separate per plesso scolastico e la componente genitori del Consiglio d'Istituto procederà a stilare una graduatoria secondo i criteri di competenza e rappresentanza dei diversi plessi. A tale fine sono da considerarsi elementi preferenziali per la scelta dei candidati:

- le competenze specifiche riportate nella proposta di candidatura;
- non avere altri incarichi istituzionali all'interno dell'Istituto (Rappresentante di Classe, Membro del Consiglio d'Istituto etc...).

Si precisa che avere altri incarichi non comporta l'esclusione automatica, ma la candidatura verrà presa in considerazione solo nel caso non ce ne siano altre valide.

Per dare continuità di progetto e di metodo il docente incaricato verrà annualmente riconfermato, salvo sue dimissioni.

In assenza di chiari elementi preferenziali, qualora si ritenesse necessario, verrà organizzato un incontro con i candidati membri del Comitato Mensa e i genitori del Consiglio d'Istituto al termine del quale, qualora permanessero in uno o più plessi candidature sostanzialmente equivalenti, i rappresentanti saranno scelti tramite sorteggio.

Completata la procedura di selezione, il Presidente del Consiglio d'Istituto porterà all'approvazione dello stesso Consiglio i nominativi individuati che verranno poi comunicati dal Dirigente Scolastico al Comune insieme a quelli del rappresentante dei docenti.

## **7. DIMISSIONI, DECADENZA, SOSTITUZIONI**

Qualora un componente della Commissione decada dalla carica (per dimissioni o perché il proprio figlio non usufruisce più del servizio mensa), sarà sostituito nell'incarico dal primo dei candidati non eletti nello stesso plesso (surroga). In assenza di candidati si procederà ad un nuovo avviso.

## **8. NORME DI COMPORTAMENTO**

- Al suono della campanella chi usufruisce della mensa sotto la sorveglianza dell'insegnante, nonché, dei collaboratori scolasti si reca ai servizi per lavarsi le mani.
- Al ritorno dai servizi, si rientra nelle rispettive aule in attesa di un nuovo suono della campanella che avverte di recarsi alla mensa. Quindi, ci si reca nei locali della mensa seguendo le indicazioni degli insegnanti

- Gli alunni devono percorrere rigorosamente in fila, a gruppi di due, il tragitto fino alla mensa, rispettando all'entrata il proprio turno per la sistemazione ai tavoli. Al termine del pranzo, si raggrupperanno in fila, e accompagnati dagli insegnanti, usciranno e rientreranno ordinatamente nelle rispettive aule.
- Durante il tragitto scuola-mensa non ci si può sottrarre alla vista e al conseguente controllo degli insegnanti, né compiere azioni come: saltare dai muretti, appoggiarsi o appendersi alle ringhiere di recinzione, usare modi grossolani o violenti con i compagni, perché, potrebbero mettere a repentaglio la propria e l'altrui integrità fisica.
- In caso di comportamento scorretto da parte degli allievi, verranno presi i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.
- Per motivi di sicurezza è proibito correre, giocare, gridare, lanciare qualsiasi oggetto per aria nella mensa, o, spostarsi senza il permesso dell'insegnante.
- Nel refettorio è consigliabile che ciascun allievo mantenga il proprio posto assegnato a tavola.
- Non è consentito portare cibi sostitutivi, bibite o bevande da casa.
- Gli alunni possono portare via, dalla mensa, i cibi non consumati.
- È assolutamente vietato allontanarsi dall'area scolastica o dal luogo in cui si trascorre con gli insegnanti il momento del dopo-mensa, né è consentito recarsi arbitrariamente nelle aule, laboratorio, o, in altri locali della scuola.
- In caso di necessità, ci si reca ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante.
- È necessario che ogni alunno per la cura della propria igiene porti a scuola il sapone liquido, un asciugamano, uno spazzolino da denti e dentifricio.
- Il docente che accompagna gli alunni in mensa, anche se ha terminato il suo servizio, non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito; in caso di ritardo del collega subentrante, deve avvertire il collaboratore scolastico in servizio, perché provveda alla sorveglianza.
- I docenti, i collaboratori scolastici e il personale della mensa sono tenuti alla massima collaborazione, affinché, il momento della refezione possa essere "anche" momento educativo.
- I genitori sono tenuti a segnalare ai docenti eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, non solo di quelli che pranzano a scuola, per permettere agli insegnanti di controllare il cibo che viene consumato in situazioni didattiche.
- Relativamente alle consumazioni occasionali di alimenti non confezionati, esse sono consentite, in forma individuale, durante il momento della ricreazione ad uso esclusivamente personale; per festeggiare ricorrenze, è consentito il consumo di alimenti confezionati e tracciabili. È opportuno che i docenti conoscano le misure igieniche da adottare, facendo riferimento alle indicazioni in merito del servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L.

Castellaneta.....

Il Dirigente Scolastico .....

Genitore .....



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "F. Surico"

Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)

Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)

E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)

Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735

Tel./Fax 099-8441252/8445964

## Appendice 4 - REGOLAMENTO Uscite Didattiche - Visite Guidate Viaggi di Istruzione

Approvato dal Collegio Docenti nel verbale n° 8/2023 con delibera n° 86  
Approvato dal Consiglio d'Istituto nel verbale n° 5/2023 con delibera n° 52

Il Consiglio di Istituto

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
- VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275
- VISTO il DI 129/2018
- VISTA tutta la normativa ivi richiamata all'art. 2

### EMANA

il seguente **Regolamento** relativo a Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione: esso costituisce parte integrante del Regolamento generale di Istituto.

### ART. 1 – PREMESSA

La finalità del REGOLAMENTO è quella di delineare il perimetro di azione, gli spazi e i confini delle responsabilità dirigenziali e di quelle dei docenti accompagnatori, relativamente alla vigilanza sui minori nell'ambito dei viaggi di istruzione.

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, tra le quali si annoverano le seguenti:

- viaggi di integrazione culturale;
- viaggi connessi ad attività sportiva;
- visite guidate.

Le visite guidate e/o uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, organizzati dalle Istituzioni scolastiche autonome, si confermano da sempre come importanti momenti dall'alto valore educativo, formativo e didattico, oltre che essere molto attesi e apprezzati dalle studentesse e dagli studenti.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni.

Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione possono essere anche il fine unico dell'uscita stessa.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante/qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

## ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

### Normativa generale

D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297: "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado". Nello specifico l'art. 7 c. 2 riguarda le competenze del Collegio Docenti, mentre l'art. 10 c. 3 lett. e) è relativo alle competenze del Consiglio di Istituto.

Normativa di settore - Organizzazione del viaggio Prot. 1108/36, "Mobilità studentesca internazionale" per i soggiorni studio individuali all'estero.

Normativa relativamente ai doveri di vigilanza sui minori Art. 2043 "Risarcimento per fatto illecito" del Codice Civile.

### Normativa relativamente all'attività negoziale

In merito ai criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita precedentemente descritte, le competenze sono degli Organi Collegiali, nella fattispecie del Collegio dei Docenti per quel che riguarda la programmazione educativa e del Consiglio di Istituto relativamente all'organizzazione e programmazione della vita scolastica, come previsto negli artt. 7 e 10 del Testo Unico sulla Scuola e come riportato nella nota del MIUR con prot. n. 2209 dell'11 aprile 2012, "Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica – Ufficio Sesto, a firma del Direttore Generale dott.ssa Carmela Palumbo": "Si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. Lgs. n. 297/1994) e dal Consiglio di Istituto o nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, c. 3, lettera edel D. Lgs. n. 297/1994)". A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore.

Per ciò che concerne i "docenti accompagnatori" la C. M. 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.2, esplicita chiaramente i criteri: «Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del Consiglio di Circolo o di Istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che [...] il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.»

Inoltre, al punto 8.1 la Circolare evidenzia che: «È opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità» e al punto 8.4 «Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico».

Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016, avente per oggetto: "Viaggi di istruzione e visite guidate" entra proprio nel merito in quanto emanata allo scopo di informare le Istituzioni scolastiche (e il personale accompagnatore) "dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale", previa pubblicazione di un apposito "Vademecum per viaggiare in sicurezza", allegato 1 ad esso annesso.

Il Vademecum è stato elaborato dalla Polizia stradale nell'ambito delle iniziative previste e dirette ad accrescere

i livelli di sicurezza stradale di cui al protocollo di intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno (Dipartimento della Pubblica Sicurezza) e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Successivamente nel 2019 la Polizia Stradale, in collaborazione con ANAV (Associazione nazionale autotrasporto viaggiatori) ha pubblicato un utile pieghevole di supporto per i fruitori e gli accompagnatori nei casi di viaggi d'istruzione.

In riferimento al documento sopra citato (Vademecum) è utile qui richiamare l'obbligo in esso previsto per i docenti accompagnatori, tenuti a sapere che l'autista del mezzo deve rispettare i previsti periodi di riposo dalla guida. Al punto 2 "idoneità e condotta del conducente" si legge che i docenti accompagnatori «dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare» e «prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada». Di particolare interesse, nel caso specifico, risulta il passaggio del testo del Vademecum che viene messo in risalto con il sottolineato: «Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro. La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale.

È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale. Pertanto, in caso di viaggi di istruzione con percorrenza superiore a 9 ore giornaliere è sempre necessaria la presenza (all'interno del pullman) di due autisti. Per durate inferiori è invece necessario garantire una sosta di riposo non inferiore ai 45 minuti consecutivi (o due interruzioni di almeno 15/30 minuti) dopo un periodo di guida ininterrotto di 4,5 ore.

Per completezza si riporta anche il punto 3, estratto dal Vademecum: "idoneità del veicolo" «L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione. In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo.

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h. La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo».

Per quanto riguarda invece la "Scelta dell'impresa di trasporto" (punto 1 del Vademecum), il documento invita a non considerare esclusivamente l'ordine economico tra le priorità di scelta, per esigenze di risparmio, dando risalto anche alle garanzie di sicurezza. Nel documento si legge testualmente: «Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se, del caso, autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. [...] le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.»

La già citata Nota MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016 presenta, inoltre, uno schema di comunicazione di viaggio (Allegato 2). Il Dirigente scolastico, prima di ogni partenza, prudentemente dovrà darne pronta comunicazione alla Sezione di Polizia Stradale del Comune di riferimento, comunicando una serie di dati: data e ora di partenza e di ritorno, itinerario, tipologia di pullman, targa del veicolo, ditta e proprietà e ovviamente il numero di studentesse e studenti a bordo.

Il Ministero dell'Istruzione, subito dopo l'uscita della suddetta nota, è dovuto intervenire con una missiva successiva con prot. n. 2059 del 14 marzo 2016, avente ad oggetto "Viaggi di istruzione e visite guidate. Chiarimenti" emessa a seguito del clamore sollevato dalla prima circolare. Questa riporta al suo interno la notizia che è stata aperta un'apposita area dedicata sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nella quale sono riportate alcune risposte alle domande più frequenti formulate in merito alla pubblicazione della nota già richiamata.

Dal link del Portale del Ministero

[http://www.istruzione.it/dg\\_studente/viaggidiistruzione.shtml](http://www.istruzione.it/dg_studente/viaggidiistruzione.shtml)

"Risposte alle domande più frequenti sull'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate in riferimento alla nota ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016" è possibile consultare n. 6 FAQ Ministeriali.

### **ART. 3 – DEFINIZIONI**

- USCITE DIDATTICHE: attività di integrazione culturale, sportiva e naturalistica che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano e all'interno del Comune o dei Comuni limitrofi.
- VISITE GUIDATE: uscite effettuate nel territorio comunale o al di fuori di esso e che si possono svolgere nell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per attività culturali, sportive e naturalistiche.
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, sportivo e naturalistico in Italia o all'estero.

### **ART. 4 – ORGANI COMPETENTI**

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- ORGANI COLLEGIALI
- FAMIGLIE/ALUNNI
- ACCOMPAGNATORE/I
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni di seguito elencate:

<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	Consiglio di classe Interclasse/ intersezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF</li> </ul>
	Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione</li> <li>▪ propone i criteri di attuazione</li> </ul>
	Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delibera il Regolamento di Istituto con annesso il Regolamento</li> <li>▪ Uscite Didattiche – Visite Guidate - Viaggi d'Istruzione</li> </ul>
<b>FAMIGLIE ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevono informazione dettagliata sul Regolamento delle uscite</li> <li>▪ Ricevono informazione dettagliata sul Programma dell'uscita/viaggio</li> <li>▪ Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione</li> <li>▪ Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori</li> <li>▪ [Gli alunni] assumono un comportamento idoneo e rispettoso di se stessi, degli altri e dell'ambiente.</li> </ul>	
<b>DOCENTE RESPONSABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa le famiglie con il programma dettagliato</li> <li>▪ Raccoglie e conserva le autorizzazioni</li> <li>▪ Ha contatti con la Segreteria e il Dirigente Scolastico</li> <li>▪ Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita</li> <li>▪ Relaziona al ritorno del viaggio di istruzione</li> <li>▪ Raccoglie la documentazione</li> </ul>	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valuta le richieste dei docenti</li> <li>▪ Pone in essere l'attività negoziale necessaria</li> <li>▪ Relaziona al Consiglio d'Istituto</li> <li>▪ Autorizza l'esperienza, valutandone la coerenza con il Regolamento delle uscite e i criteri dettati dagli Organi Collegiali</li> </ul>	
<b>SEGRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per i viaggi che implicano noleggi e/o il ricorso ad agenzie, è necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi.</li> <li>▪ I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria.</li> <li>▪ La scelta del preventivo è demandata all'organo da cui dipende l'autorizzazione dell'iniziativa.</li> </ul>	
	<p><b>PRIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve la documentazione dal docente organizzatore</li> <li>• provvede all'istruttoria per l'attività negoziale *</li> <li>• cura i rapporti con il docente organizzatore</li> <li>• informa sulla modalità di pagamento **</li> </ul> <p>* <i>i tempi previsti per l'attività negoziale si concentrano in 30 giorni circa</i></p> <p>** <i>le disposizioni vigenti prevedono che si proceda attraverso Pago in Rete; l'evento di pagamento specifico prevede una durata minima di almeno 20 giorni. Tutte le somme relative alle Uscite dovranno essere versate su pagoPa e pagate attraverso fattura elettronica.</i></p>	
	<p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi</li> </ul>	
	<p><b>DOPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conclude l'attività negoziale e conserva la documentazione agli atti</li> </ul>	



## ART. 5 – MODALITA' ATTUATIVE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione

1. vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, con il coinvolgimento di tutte le componenti del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
2. sono deliberati dal Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione;
3. sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo-didattico a quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del Dirigente Scolastico **entro il 30 novembre**, corredata dai seguenti documenti:

- elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti,
- programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite, eventuali gratuità richieste.

Qualora occasionalmente, oltre il termine indicato, si offrisse l'opportunità di una visita guidata o di un'uscita didattica, sarà possibile presentare la documentazione entro 15 giorni lavorativi antecedenti alla visita prevista. Per le uscite nell'ambito del Comune viene richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto l'anno scolastico; ogni singola uscita verrà comunicata sul diario con un avviso, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. In mancanza della firma l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola in un'altra classe per il normale orario scolastico.

## ART.6 – ALUNNI PARTECIPANTI

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di alunni partecipanti non inferiore all' 66% del gruppo classe e con un totale di partecipanti preferibilmente non inferiore alle 40 unità; ciò raccomanda la partecipazione di più classi al medesimo viaggio. In alcune uscite, che coinvolgono tutti gli alunni dell'Istituto (es. viaggi connessi ad attività sportive), la percentuale degli alunni partecipanti potrà essere inferiore alla percentuale indicata sopra.

Il Dirigente Scolastico può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

### ART. 6.1 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE VISITE E VIAGGI

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati. In concreto devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- dove previsto, rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- evitare di infastidire gli autisti e gli altri passeggeri sui mezzi di trasporto e gli altri ospiti negli alberghi;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento;

- uso corretto del cellulare e solo per comunicazioni urgenti con la famiglia, previa autorizzazione dei docenti accompagnatori.

## **ART. 7 - DURATA DELLE "USCITE", DESTINAZIONE, PERIODI di EFFETTUAZIONE e MEZZI di TRASPORTO**

### **INFANZIA**

Uscite didattiche e viaggi di istruzione di un solo giorno, in pullman e/o treno prenotato

### **PRIMARIA**

#### **1. per le classi 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> e 3<sup>e</sup>:**

uscite didattiche e visite guidate nel territorio provinciale e/o regionale di un solo giorno; il viaggio sarà effettuato a mezzo pullman e/o treno prenotato.

#### **2. per le classi 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>:**

uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale e viaggi di istruzione nella regione di appartenenza e/o nelle regioni viciniori e confinanti, prioritariamente di un giorno senza pernottamento; il viaggio sarà effettuato a mezzo pullman e/o treno prenotato.

### **SECONDARIA DI I GRADO**

#### **1. per le classi 1<sup>e</sup>:**

uscite didattiche e visite guidate nel territorio della regione di appartenenza e/o nelle regioni viciniori e confinanti e viaggi di istruzione in Italia, prioritariamente di un giorno e comunque senza pernottamento; il viaggio sarà effettuato a mezzo pullman e/o treno prenotato.

#### **2. per le classi 2<sup>e</sup>:**

uscite e viaggi di istruzione solo in territorio italiano, per un numero massimo di un pernottamento; il viaggio sarà effettuato a mezzo pullman e/o treno prenotato.

#### **3. per le classi 3<sup>e</sup>:**

uscite e viaggi di istruzione solo in territorio italiano, per un numero massimo di due pernottamenti; il viaggio sarà effettuato a mezzo pullman e/o treno prenotato.

#### **4. per le classi 3<sup>e</sup>:**

non possono essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola (salvo per le attività sportive e per quelle di educazione ambientale).

### **Nota Bene**

- Non sono consentiti viaggi d'istruzione e visite guidate in concomitanza con riunioni del/dei Consiglio/i della/e classe/i interessata/e all'iniziativa.
- Negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico non si effettuano visite e viaggi, salvo per i seguenti casi:
  - visite guidate e viaggi d'istruzione di studenti che rappresentano la scuola;
  - visite guidate e viaggi d'istruzione di tipo naturalistico e/o sportive
- Le visite guidate non si effettuano di norma nei prefestivi, a meno che il rientro sia previsto entro il primo pomeriggio.
- Gli orari di partenza e di rientro devono tenere conto dell'esigenza del giusto riposo. Inoltre, il rientro deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo.
- È escluso che i viaggi in pullman siano effettuati in orario notturno.

## ART. 8 – DOCENTE RESPONSABILE

Il Docente Responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi (se esistente), la Presidenza. Inoltre, il Docente Responsabile si deve fare carico delle pratiche burocratiche interne non di competenza della Segreteria. Per le visite guidate dev'essere uno per classe; per i viaggi d'istruzione dev'essere uno per iniziativa. Per ogni iniziativa il Dirigente Scolastico individua un capo comitiva tra i docenti accompagnatori. Il capo comitiva garantisce il rispetto del programma, assume le opportune decisioni nei casi di necessità e consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

## ART. 9 - ASPETTI FINANZIARI

La spesa per le Visite Guidate e per i Viaggi d'Istruzione, in particolare per quelli di più giorni, deve essere contenuta per non gravare in modo eccessivo sulle famiglie.

All'inizio dell'anno scolastico sarà compito del Collegio dei Docenti proporre la quota massima di spese per ogni ordine di scuola (indicativamente € 50 per l'Infanzia, € 100 per la Primaria, € 250 per la Secondaria) affinché si limiti al massimo l'esclusione degli alunni dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche per motivi economici.

In caso di rinuncia documentata al viaggio, la famiglia può richiedere il rimborso dell'importo versato, che sarà restituito, fatta eccezione per i costi fissi non rimborsabili (es. trasporto).

Il rimborso per la mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione per seri e documentati motivi viene disposto su richiesta scritta dell'interessato e sulla base di quanto eventualmente riconosciuto dall'agenzia.

## ART. 10 – ESCLUSIONI

L'autorizzazione dell'iniziativa da parte dell'organo competente deve tener conto del comportamento della/e classe/i interessata/e o dei singoli alunni; esso sarà valutato non adeguato in presenza delle seguenti condizioni:

- ammonizioni collettive o individuali ripetute (nel secondo caso la ricaduta sarà personale e non sulla classe)
- assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio);
- danni all'aula, ai locali e alle attrezzature (soprattutto se non risarciti);
- atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti.

Il/i Consiglio/i di Classe interessato/i può/possono ricorrere contro la decisione avversa, presentando le sue/loro controdeduzioni al Consiglio d'Istituto.

## ART. 11 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Previo accertamento e acquisizione della disponibilità da parte dei docenti di essere accompagnatori - individuati prioritariamente all'interno del Consiglio di classe o del Team classe interessato -, se l'iniziativa interesserà un'unica classe, saranno necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni.
- Nel caso siano presenti alunni con disabilità è obbligatoria la partecipazione del docente di sostegno; nel caso lo stesso non sia disponibile, sarà individuato un altro insegnante abilitato al sostegno.
- L'accompagnamento con un massimo di tre accompagnatori complessivi per classe può essere autorizzata a condizione che ricorrano effettive esigenze.
- Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

- La **funzione di accompagnatore** di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal personale ATA; la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola.
- Il personale educativo può partecipare solo se ricorrano le effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- In caso di particolari e motivate esigenze può essere presente un genitore come accompagnatore, con particolare riferimento alla partecipazione delle famiglie e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora del tutore in presenza di alunni/e con certificazione ai sensi dell'art. 3 c. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. In quest'ultimo caso si dovrà prevedere anche la partecipazione di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno specializzato assegnato all'alunno e, in caso di indisponibilità del medesimo, di un docente di sostegno e/o di un docente curricolare all'interno dell'organico dell'autonomia) e ove previsto anche di un assistente "igienico – sanitario" e/o alla comunicazione: «*Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore [...], nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione*» (C. M. del 14 ottobre 1992 n. 291).
- Qualora si rendesse necessario, è prevista anche la partecipazione del Dirigente Scolastico e/o dei suoi collaboratori delegati all'interno di progetti di mobilità europea "Erasmus +".
- L'eventuale partecipazione di esterni, esperti e/o docenti in quiescenza sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico, in base alla Progettazione del Viaggio di Istruzione.

Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni, i farmaci salvavita - se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto - e la valigetta del primo soccorso. Ogni alunno di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dovrà avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente Scolastico.

## **ART.12- COPERTURA ASSICURATIVA OBBLIGATORIA**

Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da specifica assicurazione per eventuali infortuni.

## **ART.13 – ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA ALL'APERTO**

L'attività didattica ordinaria all'aperto si differenzia dalle Uscite didattiche e dalle Visite Guidate, poiché si tratta di attività curricolare svolta in spazi diversi dal plesso di appartenenza. All'inizio dell'anno scolastico, in accordo con il Dirigente Scolastico, si individuano per ogni ordine di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria) zone non distanti dalla scuola stessa, dove svolgere attività didattica ordinaria. Per questo tipo di attività viene richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori valida per tutto l'anno scolastico.

L'insegnante, che intende svolgere l'attività didattica fuori dal plesso e nelle zone indicate, di volta in volta provvederà a darne comunicazione al Dirigente scolastico, indicando la classe, il numero degli alunni, la presenza di alunni con sostegno e il numero di accompagnatori. Per ordinarie attività didattiche si intendono quelle organizzate dall'istituzione scolastica in spazi alternativi ubicati all'esterno degli edifici scolastici.

## **ART. 14 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha carattere permanente. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo. Nell'ipotesi di nuove direttive degli Organi superiori, anche in coincidenza di eventuali nuove disposizioni in materia sanitaria legate ad eventuali emergenze, il Regolamento interno sarà modificabile in ogni momento dell'annoscolastico.

Per quanto concerne i criteri di attuazione il presente Regolamento è stato proposto dalla Commissione NIV costituitasi per tale scopo nell'incontro del 24/01/2023.

Il presente Regolamento è stato approvato in Consiglio di Istituto, nella seduta del 07/02/2023.

## Appendice

Onde approfondire la trattazione delle responsabilità, si fa riferimento alle numerose pronunce giurisprudenziali emesse dal Consiglio di Stato e dalla Corte di Cassazione su tali argomenti. Si riportano, pertanto, qui di seguito alcuni principali stralci dei più importanti pronunciamenti, al fine di individuare i casi chiave e da questi permettere di evincere gli ambiti principali di responsabilità e i principi a cui i giudici si rifanno all'interno del quadro normativo.

- **Sentenza Cassazione n. 11751 del 15 maggio 2013.** La Corte ha stabilito che nell'attodella domanda di accoglimento dell'alunno/a, con la formale iscrizione e la contestuale frequenza: *«fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'istituto, da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, appartenenti all'apparato organizzativo dello Stato, accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito...»*

Quanto stabilito dalla Suprema Corte, nella sentenza citata, è certamente illuminante in relazione al modo in cui occorre pensare all'organizzazione e alla gestione delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, focalizzando l'attenzione proprio sulle responsabilità a carico della struttura scolastica. Si chiarisce infatti che, sebbene l'obbligo primario dell'Istituto scolastico sia quello di istruire ed educare le studentesse e gli studenti, questo non è unico. La presa in carico del discente fa sorgere un altro obbligo giuridico accessorio, di vigilanza e protezione dello stesso. È bene precisare che questo aspetto (centrale e focale) si riflette inevitabilmente in capo a tutti i dipendenti della struttura scolastica, in quanto questi ultimi sono soggetti interdipendenti e strutturalmente organizzati, necessari ai fini dell'esecuzione del servizio. In buona sostanza, tra l'allievo con la propria famiglia e l'Istituto scolastico viene a formarsi e consolidarsi un vincolo giuridico, anche in base alla teoria del contatto sociale qualificato, per il quale sorgono precisi obblighi di protezione.

A conferma delle responsabilità precedentemente esposte, un'altra sentenza si preoccupa anche dei principi discendenti dall'inserimento dello studente nell'ambito della scuola, affondando le radici nel testo dell'art. 1218 del Codice civile, obbligando l'istituzione scolastica perfino all'onere della prova: *«...pertanto, nelle controversie instaurate per il risarcimento del danno da autolesione nei confronti dell'istituto scolastico e dell'insegnante, è applicabile il regime probatorio desumibile dall'art. 1218 cod. civ., sicché, mentre l'attore deve provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto, sull'altra parte incombe l'onere di dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile né alla scuola né all'insegnante».*

- **Sentenza Corte di Cassazione, sezione III del 4 ottobre 2013, n. 22752.** La Corte ha ribadito che: *«l'accoglimento della domanda di iscrizione con la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danni a sé stesso».*

Dello stesso orientamento è la sentenza successiva emessa dal Tribunale Milano, sezione VI, n.6950 del 26 maggio 2014. La stessa recita che: *«L'accoglimento della domanda di iscrizione e la conseguente ammissione dell'allievo alla scuola produce l'instaurazione di un vincolo contrattuale dal quale sorge a carico dell'istituto l'obbligazione di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'allievo [...], l'attore dovrà provare che il danno si è verificato durante lo svolgimento del rapporto, il convenuto dovrà provare che l'evento dannoso è stato provocato da causa non imputabile né all'insegnante né alla scuola».*

- **Corte di Cassazione sentenza n. 1769 del 08 febbraio 2012.** La Corte è intervenuta con una sentenza abbastanza nota al pubblico per la risonanza mediatica che ha avuto, in merito al caso specifico di un'allieva, allora sedicenne (dunque minorenni), incautamente precipitata (dopo aver scavalcato una ringhiera) dal terrazzo di un albergo e che, per il trauma subito, causato dalla caduta, è rimasta paralitica. La studentessa

soggiornava nell'hotel in occasione del viaggio di istruzione promosso dall'Istituto. La Corte si è così espressa: «*proprio perché il rischio che, lasciati in balia di se stessi, i minori possano compiere atti incontrollati e potenzialmente autolesivi, all'istituzione è imposto un obbligo di diligenza per così dire preventivo, consistente, quanto alla gita scolastica, nella scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano, al momento della loro scelta, né al momento della fruizione, presentare rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni*». I Giudici hanno ritenuto di condannare il docente accompagnatore, per il danno subito dalla studentessa, per non aver visionato adeguatamente gli alloggi, assegnati alle studentesse e agli studenti, non sincerandosi e accertandosi dell'assenza dei rischi evidenti.

- **Corte di Appello di Trieste, Sez. I, sentenza 1° ottobre 2009, n. 375.** Si dà menzione di questa sentenza, benché sia cronologicamente precedente e superata dalla sentenza della suprema Corte di Cassazione precedentemente richiamata e risulta in controtendenza riguardo a un infortunio di un allievo durante un viaggio d'istruzione. La Corte pone un limite alla sorveglianza, che si evince dall'estratto di seguito riportato: «*La sorveglianza del docente non può spingersi ad un controllo che ecceda la privacy dei ragazzi, sia per quanto concerne l'eventuale possesso, da parte degli stessi, di sostanze stupefacenti, sia per quanto concerne il sonno. Il controllo delle strutture murarie dell'albergo in cui gli studenti sono ospiti non può estendersi sino al punto richiesto dalla difesa (controllo dei balconi, delle misurazioni dei loro parapetti, del lastrico solare), in quanto si tratta di strutture idonee ed aperte al più largo pubblico (non solo adulti ma anche famiglie con bambini) e di ragazzi che, per quanto minorenni, essendo prossimi alla maggiore età, hanno un sufficiente e più oculato senso del pericolo*».
- **Corte di Cassazione, Sez. III, sentenza n. 25396 del 3 dicembre 2009.** Si dà menzione di questa curiosa e interessante sentenza su un singolarissimo caso, in occasione del viaggio d'istruzione, di un alunno morso da un animale (scimmia) che l'albergatore teneva all'interno della struttura per intrattenere i visitatori: «*La responsabilità dell'organizzatore del pacchetto turistico non è correlata ad un suo difetto di diligenza nella scelta del prestatore di servizi di cui si avvalga, ovvero alla possibilità di controllare in concreto le modalità operative nell'esecuzione delle prestazioni, essendo invece posta la regola secondo la quale, quante volte sarebbe configurabile la responsabilità contrattuale diretta del prestatore dei servizi nei confronti del consumatore per il servizio reso (o non reso), allora l'acquirente del pacchetto turistico può senz'altro rivolgersi all'organizzatore, che assume del resto un'obbligazione di risultato nell'ambito del rischio di impresa*».

Approfondimento- Entrando nel merito, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari atte ad evitare prevedibili situazioni di pericolo, compresa la scelta di vettori e strutture alberghiere che non devono presentare pericoli per l'incolumità degli alunni. Il Dirigente scolastico è il titolare di poteri aventi carattere organizzativo, di amministrazione e controllo. Ciò significa che egli deve garantire la sicurezza, attuando misure idonee a prevenire fattori di rischio e/o pericolo. Il Dirigente non è destinatario in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, tuttavia, ha la responsabilità ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, anziché di "culpa in vigilando", dovrà parlarsi più propriamente di "culpa in organizzando" in quanto la carenza di organizzazione si dimostra fatto idoneo e bastevole a violare il generale divieto del *neminem laedere*. Al Dirigente, come un "*buon padre di famiglia*" alias "*Pater familias*", non è richiesta una competenza specialistica né tantomeno un intervento diretto, ma gli è imposto un obbligo di diligenza preventiva nella scelta delle strutture ricettive e/o alberghiere, nonché dei mezzi di trasporto che non presentino potenziali rischi e/o pericoli per l'incolumità delle studentesse e degli studenti. È evidente che nel novero delle responsabilità rientrano pienamente anche le famiglie e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora il tutore, quando il minore si rende responsabile di atti che determinano pretese risarcitorie della parte offesa. Nella fattispecie si parlerà di "culpa in educando".

- **Cassazione civile sez. III, sentenza n. 844927 marzo 2019.** Questa sentenza risulta interessante in quanto la Corte ha ritenuto che non rientrano nella copertura INAIL prevista per gli insegnanti e gli studenti delle scuole, i danni riportati da un allievo di un Istituto scolastico in occasione di una "*calata passiva*" lungo una parete rocciosa svolta in occasione di una gita scolastica: «*non potendo tale attività "outdoor" includersi tra le "esperienze tecnico scientifiche od esercitazioni pratiche" cui fa riferimento l'art. 4, comma 1, n. 5) del d.P.R. n. 1124 del 1965, atteso che la copertura assicurativa prevista da tale disposizione per gli studenti ha carattere*



*eccezionale e postula un nesso di derivazione eziologica tra le suddette esperienze tecnico scientifiche ed esercitazioni pratiche e le attività didattiche».*

- **Tribunale di Trieste, Sez. civile, sentenza 8 agosto 2008, n. 958.** Si dà menzione di questa sentenza che riguarda un caso analogo (alla sentenza sopra riportata) di un alunno infortunato durante un'attività di equitazione prevista all'interno di un viaggio d'istruzione: *«Una volta che liberamente si sia scelto di far praticare attività sportiva nel contesto della gita scolastica, e la scelta del luogo e del contesto nel quale avviare tale attività sia normale, scatta un affidamento incolpevole nei riguardi di chi appare soggetto idoneo a istruire i minori nella pratica in questione (nel caso il gestore di un maneggio), non diversamente che se, dietro autorizzazione dei genitori, i minori seguono corsi di sci, o di nuoto, o di vela. È ben vero che anche durante le attività ludiche e sportive in occasione di gite scolastiche possono residuare obblighi di garanzia in capo agli insegnanti, ma solo generali e facenti capo alle regole di generale prudenza».* I Giudici hanno ritenuto responsabile il gestore del maneggio (precettore) presso il quale l'infortunio si è verificato, peraltro non citato in giudizio in solido, ma non l'Amministrazione scolastica.
- **Corte d'Appello Bari Sez. II, del 28 luglio 2020.** Si segnala anche quest'ultima recentissima sentenza, in merito ad una rissa scoppiata in discoteca durante un viaggio d'istruzione, dove la Corte afferma che: *«in tema di responsabilità dell'insegnante per i danni occorsi ad uno studente durante lo svolgimento di gita scolastica, è fuori dubbio che l'istituto scolastico abbia l'obbligo giuridico di organizzare il viaggio di istruzione in maniera tale da salvaguardare al massimo grado l'incolumità e la sicurezza dei partecipanti, come è certo che il personale docente abbia l'obbligo di svolgere l'attività di controllo e sorveglianza necessarie a tale fine. La diligenza richiesta nell'espletamento di tali attività varia a seconda dell'età e della conseguente maturità degli studenti, e quindi deve essere commisurata al caso concreto e alle persone di volta in volta interessate. Nel caso di specie, non può essere trascurato che trattasi di alunni di una quinta classe superiore, per i quali è logico presumere il raggiungimento non solo di un certo grado di maturità psicofisica, ma anche di un autocontrollo e di una capacità di autodeterminazione, tale da non far ritenere necessario un controllo, da parte dei docenti, pressante ed invasivo. Il danno, così come descritto, si è verificato non solo al di fuori dell'orario normalmente impiegato per le attività scolastiche o parascolastiche (prime ore del mattino) ma per un fatto assolutamente imprevedibile (la rissa scoppiata in discoteca) degenerato in un evento ancor di più imprevedibile. L'evento, così come verificatosi, si manifesta non superabile con la diligenza normalmente adeguata in relazione alle circostanze concrete del caso, commisurate all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto».* A conclusione, si dà menzione di alcune interessanti sentenze e pareri del Consiglio di Stato:
- **Consiglio di Stato, Sezione I, parere n. 771 del 23 aprile 2021.** La Corte ha ribadito un proprio precedente orientamento richiamando una pronuncia del 2019 (Sezione II, n. 28), precisando che il voto di sette in comportamento o "condotta" è irrilevante ai fini della determinazione del credito scolastico, senza alcun danno presente e futuro sul credito scolastico. Il sette in condotta è stato attribuito allo studente per pretesi comportamenti ritenuti irresponsabili e indisciplinati, manifestati e accaduti in occasione del viaggio d'istruzione.
- **Consiglio di Stato, sentenza n. 6211 del 04 dicembre 2012** diversamente i Giudici hanno stabilito che: *«...Indubbiamente, le disposizioni sopra riportate consentono al Consiglio di Classe di attribuire il voto in condotta anche sulla base del comportamento degli alunni, anche fuori della sede scolastica. Tuttavia, il riferimento al comportamento di ogni studente e al comportamento degli alunni va inteso nel senso compatibile con il principio per cui la responsabilità è individuale».* Possiamo leggere ancora nel testo della sentenza del Consiglio di Stato che: *«Il principio della responsabilità individuale trova applicazione anche nel mondo scolastico: non è possibile ammettere che la mancata individuazione dell'autore (o degli autori) di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, consenta la punizione – quali coautori del fatto – di tutti coloro che sono risultati presenti».* In estrema sintesi i Magistrati hanno ritenuto di dover dare ragione al padre dell'allievo (che ha promosso ricorso davanti al giudice adito) poiché non è possibile attribuire sette in condotta a tutti gli allievi/e solo perché non è stato possibile risalire e stabilire l'autore del fatto. Le sentenze riportate e brevemente analizzate alla luce del quadro normativo inizialmente delineato offrono a Dirigenti scolastici e docenti ma anche ad alunni e famiglie, un quadro abbastanza variegato e ampio delle difficoltà

esistenti nell'organizzazione e nella gestione di tutti i viaggi di istruzione e sottolineano la vastità dei problemi e delle responsabilità delineabili a carico di tutti gli attori. Dall'altro lato è innegabile l'importanza educativa sociale e culturale come evidenziato in premessa di tali attività a tal punto che un educatore maturo o un genitore attento non può neanche immaginare la possibilità di non programmare nell'iter formativo dei ragazzi attività di questo genere. Inoltre, l'esito del comportamento delle studentesse e degli studenti in questi eventi dovrebbe essere il frutto del lavoro pedagogico e sociale svolto nel corso delle attività in aula dal corpo docente e delle iniziative pianificate dalla dirigenza. Un sistema di condivisione delle responsabilità nelle sedi decisionali, quali i collegi dei docenti o i consigli di istituto nonché l'utilizzo proattivo degli strumenti di dialogo con allievi e famiglie quali il patto d'aula e il patto di corresponsabilità possono aiutare tutti gli attori a offrire un miglior percorso agli studenti e a formare adulti consapevoli e maturi permettendo al personale scolastico uno svolgimento più cosciente del proprio ruolo nell'ambito di questi eventi educativi.

## Bibliografia

- CODICE CIVILE art. 2043, 2047 e 2048 Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 marzo 1971, n. 286 *"riguardante indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato dimissione all'estero"*;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 gennaio 1978, n. 513 *"Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato"*
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 23 agosto 1988, n. 395 esuccessivi aggiornamenti;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n. 275 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 aprile 1999 n. 156 *"Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"*;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 6 novembre 2000 n. 347 *"Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione"*;
- LEGGE 18 dicembre 1973 n. 836 *"Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- LEGGE 26 luglio 1978 n. 417 *"Adeguamento del trattamento economico dimissione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- LEGGE 11 luglio 1980, n. 312 *"Disciplina delle responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente"*;
- LEGGE 5 febbraio 1992, n. 104 *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*;
- LEGGE 23 dicembre 2005, n. 266 (finanziaria 2006), commi da 213 a 217
- DECRETO LEGGE 31 maggio 2010, n. 78 *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"* convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 *"Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"*;
- DECRETO LEGISLATIVO 17 marzo 1995, n. 111 *"Attuazione della direttiva n.90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti"*;
- DECRETO LEGISLATIVO 23 maggio 2011, n. 79 e s.m.i *"codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, nonché attuazione della direttiva 2008/122/CE, relativa ai contratti di multiproprietà, contratti relativi ai prodottiper le vacanze di lungo termine, contratti di rivendita e di scambio"*;
- DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*;



- DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 23 luglio 1999, n. 349 *“Regolamento recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico”*;
- DECRETO INTERMINISTERIALE 23 marzo 2011 *“Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all’estero”* specifico per viaggi all’estero;
- DECRETO INTERMINISTERIALE 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
- CIRCOLARE MINISTERIALE del 14 ottobre 1992 n. 291 *“Visite guidate e viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive”*;
- CIRCOLARE MINISTERIALE del 02 ottobre 1996 n. 623 *“visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive”*;
- CIRCOLARE MINISTERIALE del 17 marzo 1997 n. 181 prot. 1108/36, *“Mobilità studentesca internazionale”*;
- NOTA MIUR del 19 maggio 2003, n. 1665 *“Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale”*;
- NOTA MIUR prot. n. 2209 dell’11 aprile 2012 *“Viaggi di istruzione e visite guidate”*;
- NOTA MIUR prot. n. 674 del 03 Febbraio 2016, *“viaggi di istruzione e visite guidate”*;
- NOTA MIUR prot. n. 2059 del 14 marzo 2016 *“viaggi di istruzione e visite guidate. Chiarimenti”*;
- TRIBUNALE DI TRIESTE, Sez. civile, sentenza 8 agosto 2008, n. 958;
- TRIBUNALE di MILANO sezione VI sentenza n. 6950 del 26 maggio 2014;
- CONSIGLIO DI STATO, sentenza n. 6211 del 04 dicembre 2012;
- CONSIGLIO DI STATO, Sezione I, parere n. 771 del 23 aprile 2021;
- CORTE DI CASSAZIONE, Sez. III, sentenza n. 25396 del 3 dicembre 2009;
- CORTE DI CASSAZIONE, sentenza n. 1769 del 08 febbraio 2012;
- CORTE DI CASSAZIONE, sentenza n. 11751 del 15 maggio 2013;
- , sez. III sentenza n. 22752 del 4 ottobre 2013;
- CORTE DI CASSAZIONE, sez. III, sentenza n. 8449 del 27 marzo 2019;
- CORTE DI APPELLO DI TRIESTE, Sez. I, sentenza 1° ottobre 2009, n. 375;
- CORTE D’APPELLO BARI Sez. II del 28 luglio 2020;
- FAQ Ministeriale n. 9 <https://www.istruzione.it/iotornoascuola/domandeerisposte.html>;
- MINISTERO DELL’INTERNO, Dipartimento della Pubblica Sicurezza *“Vademecum per viaggiare in sicurezza”* 201



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. Surico"

Via Delle Spinelle n. 24 Castellaneta (TA)

Sito web: [www.icsuricocastellaneta.edu.it](http://www.icsuricocastellaneta.edu.it)

E - Mail [taic824001@istruzione.it](mailto:taic824001@istruzione.it) Email- [taic824001@pec.istruzione.it](mailto:taic824001@pec.istruzione.it)

Cod. meccanografico TAIC824001- cod. fiscale 90122220735

Tel./Fax 099-8441252/8445964

## Appendice 5 – REGOLAMENTO

### “Smart Collegio Docenti – Consiglio d’Istituto OO.CC. – GLI/GLO – Comitato Di Valutazione”

Approvato nella seduta del collegio docenti del 14/03/2023 delibera n. 98

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 14/03/2023 delibera n. 64

Il presente REGOLAMENTO, disciplinante le riunioni degli OO. CC., del GLI, del GLO e del Comitato di VALUTAZIONE in modalità telematica, nasce come APPENDICE del Regolamento d’Istituto vigente. Si dispone che, previa approvazione del Dirigente scolastico, la procedura normata dal presente ATTO **sarà adottata esclusivamente** nei casi in cui non sia plausibile riunirsi in modalità ordinaria

## INDICE

ART. 1	<i>Campo di applicazione</i>
ART. 2	<i>Definizione</i>
ART. 3	<i>Requisiti tecnici minimi</i>
ART. 4	<i>Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica</i>
ART. 5	<i>Convocazione</i>
ART. 6	<i>Svolgimento delle sedute</i>
ART. 7	<i>Verbale di seduta</i>
ART. 8	<i>Modalità di lettura e approvazione del verbale</i>
ART. 9	<i>Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d’istituto</i>
ART. 10	CONSIGLIO D’ISTITUTO
ART. 11	COLLEGIO DOCENTI CONSIGLIO DI CLASSE
ART. 12	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE CONSIGLIO DI INTERCLASSE DIPARTIMENTI
ART. 13	GLI - GLO - Comitato di VALUTAZIONE
ART. 14	Disposizioni finali

### **Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "F. Surico" di Castellaneta, delle riunioni del GLI, dei GLO, del Comitato di Valutazione
2. I Collegi Docenti ed i Consigli d'istituto, nonché tutti gli altri OO.CC. del presente Istituto, potranno svolgersi *on line* secondo la normativa di seguito elencata, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente scolastico, attraverso l'individuazione di sistemi certi volti all'identificazione dei presenti, alla regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché ad un'adeguata promozione delle stesse.

### **Art. 2 - Definizione**

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO. CC., del GLI, dei GLO e del Comitato di Valutazione di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni telematiche/chat presenti nella piattaforma istituzionale "G-suite", o eventuali altre piattaforme, con motivata giustificazione.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC., GLI, GLO e Comitato di Valutazione sottintende l'impiego di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento sincrono fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e permettere a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
5. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
6. Dalla seguente modalità sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'assemblea telematica sarà utilizzata dagli OO.CC., GLI, GLO e Comitato di Valutazione per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 5 - Convocazione**

Gli Organi Collegiali, GLI, GLO e Comitato di Valutazione possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta

notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica degli organi collegiali restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi);La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'O.d.G., compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
  - PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'O.d.G., i presenti, gli assenti come report da piattaforma istituzionale Work space);
  - SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'O.d.G., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
  - TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
  - QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
2. In riferimento al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, il verbale della seduta precedente è inviato tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente prima dell'adunanza.

#### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente modalità: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi

dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'O.d.G. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

1. Nessun membro può registrare la seduta. Ai soli fini della verbalizzazione, dietro richiesta al Presidente, è consentita al verbalizzante (o altro membro designato dal Presidente) la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.
2. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

#### **Art. 10 - Consiglio di Istituto.**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o per alzata di mano o nelle modalità previste dall'art. 11 c. i. Si potrà altresì utilizzare la chat per esprimere astensione o voto contrario.
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva.
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
  - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

#### **Art. 11-Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link/nickname da utilizzare per connettersi alla videoconferenza e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma istituzionale Work space ;
- h) La parola per intervenire viene concessa dal Presidente che, dopo l'illustrazione del punto all'O.d.G., chiederà se ci sono richieste di intervento. È fatto divieto di far assistere o far ascoltare (o far leggere in caso di mail o chat) la seduta a persone esterne all'Organo Collegiale rispettando le prescrizioni previste dall'art. 3 c. 4;
- i) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e/o qualora per gli stessi problemi non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite chat o posta elettronica, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta e i membri vengano resi edotti sul provvedimento da votare.
- j) Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, con appello nominale o per alzata di mano o nelle modalità previste al c. "i". Si potrà altresì utilizzare la chat per esprimere astensione o voto contrario.
- k) le sedute sono regolarmente redatte tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - a.verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
  - b.verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità.

#### **Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi.

#### **Art. 13 – GLI, GLO e Comitato di Valutazione**

Le riunioni possono essere convocate *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi.

La convocazione in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link/nickname da utilizzare per connettersi alla videoconferenza e l'ordine del giorno; ogni seduta che avviene in piattaforma dovrà essere presieduta dal Ds o dal suo delegato.

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, redatto dal Segretario, che

attesti altresì il numero effettivo dei partecipanti e le decisioni condivise, da inviare alla mail dell'IC entro cinque giorni dalla riunione suddetta. Tali verbali saranno raccolti dalla Segreteria.

#### **Art.14 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento "smart" entra in vigore dal momento della sua approvazione.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Luca Calabrese**

*(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*

