

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **A. S. 2022/2023**

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che, a vario titolo, interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

#### **Art. 1. Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Esse vengono dettagliatamente elencate nel Piano dell'Offerta Formativa. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.

#### **Art. 2. Disposizioni e procedure per eventuali modifiche**

Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

### **PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 3 1/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con una più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- il Consiglio di Istituto,
- la Giunta Esecutiva,
- il Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia),
- il Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria),
- il Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado),
- l'Assemblea dei genitori,
- il Collegio dei Docenti,
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

#### **Art. 2 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai

propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art. 3 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telematica, mediante mail.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di primo grado.

### **Art. 5 - Ordine del giorno**

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. Viene inserito tra i punti all'OdG:

“Eventuale argomento emerso tra la data di convocazione e quella del Consiglio” per argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno (la loro proposta deve essere approvata preventivamente all'unanimità dai membri del Consiglio stesso).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Per i componenti del Consiglio di Istituto, all'avviso di convocazione, verrà allegato il verbale della seduta precedente.

### **Art. 6 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale precedente viene approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

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

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### **Art. 8 - Il Consiglio di Istituto**

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA.

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti, i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da che ne fa legalmente le veci, i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo / non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.lgs. n. 297/94, art.33 del D.l. 2001.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto (modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs n. 297/94),
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche, dei sussidi didattici e informatici, delle dotazioni librerie e dell'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni,
  - c) adattamento del Calendario scolastico alle esigenze ambientali e territoriali;
  - d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, delle leggi e dai regolamenti, alla

sua competenza, in particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art. 3, comma 3),
- adotta il PTOF,
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.I. 44/00);
- delibera il Regolamento di Istituto,
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche, sussidi didattici e libri;
- definisce le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- delibera i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- indica i criteri generali per fissare turni di servizio del personale amministrativo ed ausiliario;
- approva i criteri di precedenza per le domande d'iscrizione in tutti gli ordini di scuola;
- approva i criteri per la formazione delle classi proposti dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività facoltative/opzionali;
- consente l'utilizzazione degli uffici, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre;
- approva le adesioni agli accordi di reti.

#### **Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno e deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, purché alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

Alle sedute del Consiglio di Istituto è consentita la partecipazione, su valutazione della Giunta, dei Presidenti dei Comitati Genitori, invitati con convocazione scritta, con diritto di parola e senza diritto di voto.

#### **Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti,
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendo i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, comunicando il risultato delle votazioni,
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza,
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto,
- tiene i rapporti per l'ambito scolastico con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

#### **Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

#### **Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le delibere e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidando l'incarico ad altro membro del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo on line del sito web d'Istituto della copia integrale, sottoscritta delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I Verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e

infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione deve essere presentata almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art.19 - Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola, in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento D.I. 28 Agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 13 Luglio 2015 n.107";

#### **Art. 21 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da 5 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente,
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa:
  - 1 docente,
  - 1 impiegato amministrativo o tecnico ATA
  - 1 genitore.

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 impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

#### **Art. 22 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).

#### **Art. 23 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici, ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate, ad affrontare i problemi di inclusione scolastica degli allievi.

A inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione / di interclasse / di classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria:

- 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate.

Per la Scuola Secondaria di I Grado:

- 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94)

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (ART. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 24 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6, 8, 9, 11 del D.lgs. 11.297/94.

- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegate, si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione per agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

- I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, rientrano nelle competenze dei consigli di classe di cui al presente titolo.

#### **Art. 25 Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri.

Il Calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/ 1975 N. 1). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2 ultimo comma, Legge 5 17 del 1977).

L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

#### **Art. 26 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente 1° Collaboratore. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute o un docente formalmente incaricato.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 27 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli

aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2 del D.L. n. 297/94. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.

### **Art. 28- Comitato per la valutazione comma 129 art. 1. Legge 107/2015**

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato di valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio, di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

### **Art. 29 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e d'istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta:

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Le competenze dell'Assemblea di sezione/classe sono:

- confronto in merito alle finalità, ai contenuti e alle attività del programma scolastico,
- verifica dello svolgimento delle attività programmate,



Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione,
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto,
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi)

L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico devono essere esposte per iscritto ed affissi all'albo. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee per i genitori.

## **PARTE II VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

**ART. 30 VIGILANZA** Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: affidata a docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alla precedente lettera "a";

II) informazioni/istruzioni affidate a tutti i docenti:

- fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- comportamenti a rischio;

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

- Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattico. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

### **Art. 31- Vigilanza sugli alunni**

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico, ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.

Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1/2 docenti per classe.

### **Art. 32 - Entrata**

Si dovranno rispettare le seguenti norme:

- I docenti entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- l'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici;
- la sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza dei collaboratori scolastici;

**Scuola dell'Infanzia:** I genitori devono accompagnare i bambini in sezione e consegnarli alle Insegnanti.

**Scuola Primaria:** I genitori accompagnano gli alunni nell'area cortilizia del plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Scuola Secondaria di 1° grado:**

- gli alunni possono accedere all'area di pertinenza della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- le entrate posticipate vanno giustificate sull'apposito modulo per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° Grado;

### **Art. 33 - Uscita**

Per l'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto si dovranno rispettare le seguenti norme:

**Scuola Infanzia:** i genitori, in orario di uscita entrano in sezione, si presentano all'insegnante in servizio e prelevano il bambino.

**Scuola Primaria:** i genitori attendono i bambini al cancello, al suono della campanella, gli alunni verranno consegnati dalla Docente dell'ultima ora ai genitori;

chi non usufruisce del servizio mensa esce alle ore 13.10 ritirato dal genitore o da un suo delegato maggiorenne e rientrano a scuola dalle 14.05 alle ore 14:10.

**Scuola Secondaria di 1° Grado:**

I Docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita, la responsabilità del Personale Scolastico cessa dopo l'uscita dall'edificio;

Viene consegnato ai genitori, al momento dell'iscrizione, il modulo che autorizza gli alunni minorenni all'uscita autonoma in cui la famiglia dichiara di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sul minore ricade interamente sulla famiglia. Tale modulo sarà valido fino al termine del primo ciclo d'istruzione.

- l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere, senza gridare;
- l'uscita degli alunni avverrà per piano, in linea generale, cominciando dal primo;
- i collaboratori scolastici in servizio assisteranno all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale;
- l'alunno può uscire in orario antecedente alla fine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona delegata maggiorenne per iscritto dai genitori stessi.
- per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

La dimissione degli alunni dalla scuola ha luogo, ordinatamente, al termine delle lezioni scolastiche dalla porta di uscita dell'ingresso principale dell'edificio scolastico. L'insegnante lascia la scuola SOLO quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dall'edificio, accompagnandoli personalmente e posizionandosi davanti alla scolaresca.

Qualora vi siano studenti, le cui famiglie NON abbiano fatto richiesta (o non abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte della scuola) di uscita autonoma, il docente avrà cura di affidarli solo ai genitori, ai tutori o alle persone da loro regolarmente delegate.

I docenti dovranno garantire, in quest'ultimo caso, la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni. In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. In caso di impossibilità a reperire famigliari, dopo mezz'ora, saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza.

**L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Il modello per la richiesta per l'autorizzazione è distribuito da questa istituzione ed è disponibile presso la segreteria della scuola e/o sul sito web d'Istituto.**

**Dopo l'uscita dall'edificio scolastico cessa la responsabilità del personale della scuola e subentra quella dei genitori o dei tutori.**

I genitori, pertanto sono tenuto a organizzare il rientro dei figli alle rispettive abitazioni nella maniera che riterranno più opportuna, assicurandosi che ciò avvenga con modalità tali da garantire loro la massima sicurezza, in relazione all'età, alla maturità ed autonomia, sia nell'ambito scolastico (compreso l'orario di lezione dell'indirizzo musicale), sia nel caso di rientro da corsi di recupero e/o qualsiasi attività progettuale svolta in orario extracurricolare, così come dal rientro da uscite e/o viaggi di istruzione.

I collaboratori scolastici sovrintendono l'uscita dall'ingresso principale.

#### **Art. 34 - Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.

I collaboratori scolastici assistono al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra, al termine di ogni ora, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

#### **Art. 35 Assenze, ritardi**

##### **Scuola Primaria**

Le assenze andranno giustificate tramite apposita funzione del registro elettronico oppure il genitore scriverà "sul quaderno degli avvisi" o sul diario la motivazione dell'assenza.

Tutte le assenze, anche quella dall'orario dedicato alla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, da chi ne fa le veci, utilizzando il diario nella Scuola Primaria.

La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo.

##### **Scuola Secondaria di primo grado**

Le assenze andranno giustificate tramite apposita funzione del registro elettronico oppure consegnando al docente della prima ora il tagliandino con giustificazione scritta il giorno del rientro a scuola.

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

Le famiglie sono tenute a rispettare il Calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio).

### **Art. 36 - Infortuni degli alunni**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gli insegnanti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale
- collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 - 112 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza
- informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato, qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante. Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza, in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.

Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro Comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvederà alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- a. (a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni
- b. (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione dettagliata sull'infortunio che dovrà essere presentata in Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le 48 ore dall'emissione del certificato medico di infortunio. I modelli sono reperibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).

In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.

Nessun collaboratore scolastico né Docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.

### **Art. 37- Tutela degli alunni**

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e nei luoghi di pertinenza della scuola.

Sarà compito del Dirigente Scolastico e dei suoi preposti delegati far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

### **Art. 38 - Comunicazione scuola / famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali, tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

## **PARTE III**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art.39 Apertura della scuola**

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- la richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- la richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
- per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe /sezione o da 1/5 dei genitori della classe, per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori,
- il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
- durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.

Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante.

L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art 40 Regolamento di accesso ai locali**

L'Istituto Comprensivo Predappio ha predisposto un sistema di norme per tutelare la sicurezza dei bambini in entrata e in uscita dai locali scolastici interni ed esterni.

Per tutti gli ordini di Scuola si fa riferimento a quanto detto nella parte seconda, art. 32/ 33

#### **Art. 41- Compiti assegnati**

I compiti assegnati a casa sono attività indispensabili per la progressione dell'apprendimento, pertanto la mancata esecuzione rallenta sia l'apprendimento di ciascuno, sia la progressione della classe. Perciò si chiede ai genitori di controllare quaderni, diario, materiale scolastico e di verificare che i figli svolgano i compiti con regolarità, impegno, ordine e attenzione.

Se, a volte, ciò non può avvenire, gli stessi genitori lo comunicheranno per iscritto agli insegnanti.

In caso di assenza, ciascun alunno deve recuperare quanto svolto in classe e a casa, utilizzando i quaderni di un compagno di riferimento al quale gli insegnanti avranno consegnato eventuale materiale distribuito a scuola.

Per qualsiasi necessità, i genitori possono incontrare gli insegnanti, previo appuntamento, durante le ore di programmazione settimanale o di ricevimento e non nell'orario di lezione.

#### **Art. 42 - Orario delle attività didattiche e orari Uffici di Segreteria**

##### **I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:**

Scuole dell'Infanzia	40 ore settimanali (plesso di Premilcuore 25 ore)
Scuola Primaria di Fiumana e di Predappio	28 e 40 ore settimanali
Scuola Primaria di Premilcuore	29 ore settimanali
Scuola Secondaria di 1 Grado	30 ore settimanali/32 ore con il Corso ad indirizzo musicale.

Gli uffici di segreteria seguono il seguente orario per gli utenti:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato  
dalle 7:30 alle 8:00 - dalle 11:30 alle 13:00

martedì e giovedì  
dalle 14:30 alle 16:30

#### **Art. 43 - Calendario scolastico**

Per la definizione del Calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità tra i tre ordini di scuola,
- uniformità a livello territoriale,
- considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi.

#### **Variazioni d'orario.**

Per esigenze interne può talvolta determinarsi la necessità di apportare variazioni all'orario delle lezioni: in tal caso ne viene dato avviso alle famiglie attraverso circolare sul registro e/o sul diario degli alunni almeno il giorno precedente. Tale comunicazione deve essere puntualmente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

La scuola non è responsabile della mancata trascrizione della comunicazione da parte degli alunni né dell'omessa controfirma dei genitori sulle comunicazioni ricevute.

Per la Scuola Secondaria di 1 grado, assenze improvvise dei docenti o eventi imprevedibili possono talvolta comportare la modifica dell'orario scolastico, con la necessità di contrarre le ore di lezione e far uscire gli alunni dalla scuola in anticipo rispetto all'orario normale previsto per la giornata. Pertanto gli alunni potranno essere mandati a casa fino a due ore prima del termine previsto, su preavviso telefonico alla famiglia.

#### **Art. 44 - Utilizzo dei locali scolastici**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate, vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o di

carattere integrativo, concordando le modalità e gli orari con i colleghi.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ..) verranno concordati i tempi di utilizzo per evitare sovrapposizioni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **Art. 45 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti responsabili a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitare l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. In particolari contesti di necessità per lo svolgimento delle attività scolastiche, rilevati dai docenti, la scuola può fornire, in comodato d'uso, PC e tablet che saranno registrati dall'ufficio di segreteria e che andranno restituiti al termine dell'anno scolastico. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione di detti materiali. Gli alunni sono tenuti a risarcire i danni ai materiali avuti in consegna ed eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire i sussidi di proprietà della scuola.

#### **Art. 46 - Comodato d'uso degli strumenti musicali**

L'Istituto Comprensivo cederà in comodato d'uso al comodatario lo strumento musicale, identificato con il numero di inventario.

Il comodatario si obbliga a conservare e custodire il bene ricevuto con cura e massima diligenza e a sostenere tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura assicurativa e/o dalla garanzia. Il comodatario è obbligato a utilizzare il bene nel rispetto delle indicazioni ricevute e a non concedere neppure temporaneamente l'uso del bene a terzi, né a titolo gratuito, né a titolo oneroso. Il comodatario è obbligato a utilizzare il bene ai soli fini didattici e di miglioramento dell'apprendimento.

#### **Art. 47- Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si propongono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Cidc. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

#### **Art. 48- Attività scolastiche: contributo volontario**

Ogni anno viene stabilita, dal Consiglio d'Istituto, un contributo da richiedere alle famiglie, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi di istruzione. La quota è volontaria e non obbligatoria.

#### **Art. 49- Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico informa gli insegnanti delle proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 50 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati. Inoltre il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico,
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto,
- nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico,
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico,
- in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando tale concessione interferisca con l'attività scolastica,
- gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. (Vedi Regolamento Allegato "Regolamento utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima")

#### **Art. 51 - Comunicazione utilizzo palestra a terzi**

Il Consiglio d'Istituto valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni, definite da apposita Convenzione:

- indicazione di un responsabile,
- pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi),
- cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

#### **Art. 52 - Diffusione di comunicazioni/iniziativa promosse da Enti esterni**

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativa a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico l'autorizzazione alla diffusione è delegata alla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 53 - Assicurazione contro gli infortuni**

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile,
- infortuni sul lavoro,



- tutela giudiziaria,
- garanzie di assistenza sanitaria.

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:

- presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
- provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o , in mancanza, su carta semplice.

In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio è comunque coperto da assicurazione durante il percorso casa-scuola o viceversa. La denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

#### **Art. 54 - Comportamenti corretti, norme generali**

Nell'intento di amministrare le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento:

- l'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;
- nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso creare confusione o tenere comportamenti inadeguati e pericolosi;
- ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente, a tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;
- ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico-tempo scuola (mensa, intervallo); per quanto riguarda le sanzioni sull'utilizzo del cellulare, si fa riferimento a quelle previste nel regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- è consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza,
  - non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, giochi elettronici, ecc.);
- gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore;
- ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito;
- al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno: strada, parco, nel rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale (non gettare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi).

In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:

- gli alunni/e sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto;
- eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini vanno comunicate per iscritto alla segreteria dell'Istituto (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
- è vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
- è necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

#### **Art. 55 - Regolamento di vigilanza sugli alunni**

##### **REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA dell'INFANZIA**

**Concernente la disciplina, la pianificazione generale e l'organizzazione del personale addetto alla vigilanza.**

Al fine di attivare le misure e gli interventi volti a prevenire ed a scongiurare situazioni a rischio e tali da garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche, è necessaria un'azione di fattiva collaborazione tra tutte le componenti scolastiche. Ovvero, tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui si trovano nella

scuola. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni durante l'uscita cessa nel momento in cui questi ultimi varcano il cancello della scuola e comunque, per la Scuola dell'infanzia, fino alla consegna dell'alunno al genitore, a chi ne fa le veci o alla persona delegata. A tal proposito si ritiene utile rammentare le disposizioni vigenti relative all'oggetto.

### **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.**

In linea di principio, l'intensità della vigilanza dei docenti sugli alunni si attenua con il progredire della maturazione psico-fisica del minore (V. Sentenza della Corte di Cassazione – Sez. III Civile, 23/06/1993, n. 6937).

Tenuto conto di ciò, fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 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 artt. 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”*.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

E' richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

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, qualora circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano 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 sezione è, dunque, il docente assegnato alla sezione in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla sezione, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sui bambini sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). 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. Si sottolinea, però, che la situazione di riduzione dell'organico dei collaboratori scolastici rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche, per cui tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione. La presenza dei collaboratori scolastici dovrà essere garantita anche nei momenti di permanenza in bagno dei bambini, qualora l'insegnante sia impegnato con tutti gli altri in sezione. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici e/o gli insegnanti delle altre sezioni sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza- alla Segreteria dell'Istituto.

**Si ricorda che all'insegnante della sezione rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone, quali, per esempio, esperti esterni.**

## **2. VIGILANZA SULL'INGRESSO DELL'EDIFICIO**

Le porte di ingresso/uscita dalla Scuola devono rimanere chiusi dal momento in cui termina l'orario previsto di accoglienza dei bambini. Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati, compete il controllo delle porte di accesso/uscita dall'edificio scolastico.

## **3. VIGILANZA NEL CORTILE DELLA SCUOLA**

Durante i giochi all'aperto nei cortili della scuola, controllare che i cancelli siano chiusi, promuovere l'autocontrollo degli alunni affinché spostamenti e posizioni siano sicuri, organizzare giochi di gruppo, organizzare turni per l'utilizzo dei giochi; ogni insegnante assume controllo del gruppo di bambini affidato, ma interviene anche in tutte quelle situazioni problematiche di cui è testimone. Gli spazi esterni sono controllati frequentemente anche dai collaboratori scolastici, i quali hanno il compito, insieme ai docenti, di segnalare situazioni di possibile pericolo per i bambini e di vigilare affinché non siano a loro accessibili, fino al ripristino delle norme di sicurezza.

## **4. VIGILANZA DURANTE LA MENSA**

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La responsabilità degli alunni durante questo momento formativo è in capo ai docenti di classe.

## **5. VIGILANZA SULL'USCITA**

Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci o a persona maggiorenne che è stata regolarmente delegata. Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati, compete il controllo delle porte di accesso/uscita dall'edificio scolastico.

## **6. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **Malore o infortunio degli alunni, Prestazione di Pronto soccorso**

- In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito.
- Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da **essere sempre reperibili**.
- Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118).
- In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti dovranno presentare tempestivamente (e comunque nell'arco della mattinata) dettagliata denuncia in Direzione utilizzando il modello reperibile in segreteria.
- Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.
- In caso di infortunio l'insegnante affida l'alunno all'addetto al pronto soccorso, ove esistente, il quale valuta la gravità della situazione e in relazione a ciò, pone in essere gli interventi più idonei, che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso. In quest'ultima evenienza va richiesto l'intervento dell'ambulanza.

Salvo i casi di lievi incidenti o di malesseri leggeri, i genitori degli alunni devono essere prontamente avvisati. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

## 7. NORME FINALI

Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

### REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

**Concernente la disciplina, la pianificazione generale e l'organizzazione del personale addetto alla vigilanza.**

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente. A questo scopo si raccomanda puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora. Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante l'intervallo;
4. durante la mensa scolastica e il dopo mensa;
5. durante la permanenza nel giardino della scuola;
6. durante il tragitto aula/uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
7. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.
8. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";

#### 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.

In linea di principio, l'intensità della vigilanza dei docenti sugli alunni si attenua con il progredire della maturazione psico-fisica del minore (V Sentenza della Corte di Cass. – Sez. III Civile, 23/06/1993, n. 6937). Tenuto conto di ciò, fa comunque parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 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 artt. 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*". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668). È richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). 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, qualora circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano 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, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. **Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino**

**al suo ritorno.** Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). 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. Si sottolinea, però, che la situazione di riduzione dell'organico dei collaboratori scolastici rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche, per cui tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione. In ogni caso, la vigilanza del collaboratore scolastico ha carattere di eccezionalità e non può prolungarsi a lungo.

**Si ricorda che all'insegnante della classe rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone, quali, per esempio, esperti esterni.**

Per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio nell'arco dell'orario scolastico giornaliero sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana o al momento stabilito dall'orario, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza- alla Segreteria dell'Istituto. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze improrogabili.

## **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni, mentre accedono ai locali scolastici. **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche qualora svolgano il turno pomeridiano. Il ritardo non comunicato o ingiustificato e reiterato comporta una sanzione con relativa contestazione degli addebiti disciplinari.**

## **3. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO.**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già presenti in classe. I bambini potranno accedere ai bagni andando uno alla volta o in piccolo gruppo, ma in quest'ultimo caso solo se accompagnati da un insegnante. I collaboratori scolastici durante l'intervallo contribuiranno alla vigilanza svolta dai docenti, controllando anche i bagni. Qualora la ricreazione si svolga nel cortile dell'edificio scolastico ci si atterrà alle disposizioni del punto 5. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare che i cancelli siano chiusi o di provvedere alla loro chiusura.

## **4. VIGILANZA NELLA MENSA E NEL DOPO MENSA**

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata devono assicurarsi che gli alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo. La vigilanza sugli alunni **nei periodi di mensa e di dopo mensa** è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). Gli alunni raggiungeranno e lasceranno i locali della mensa in maniera ordinata insieme ai docenti incaricati. Per il periodo di dopo mensa ci si atterrà alle norme già descritte ai punti 3 e 5.

## **5. VIGILANZA NEL CORTILE DELLA SCUOLA**

Durante i giochi all'aperto nei cortili della scuola, controllare che i cancelli siano chiusi, promuovere l'autocontrollo degli alunni affinché spostamenti e posizioni siano sicuri, organizzare giochi di gruppo, organizzare turni per l'utilizzo dei giochi; ogni insegnante assume controllo del gruppo di bambini affidato, ma interviene anche in tutte quelle situazioni problematiche di cui è testimone. Gli spazi esterni vanno controllati frequentemente anche dai collaboratori scolastici, i quali, insieme agli insegnanti, dovranno segnalare ogni possibile situazione di pericolo per gli alunni e verificare che non possano avervi accesso, fino al ripristino delle norme di sicurezza. Durante questa permanenza della classe all'esterno, gli alunni possono rientrare all'interno dell'edificio eccezionalmente e solo se accompagnati da un collaboratore e/o da personale scolastico.

## **6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

Durante l'uscita gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare fuori dall'ingresso gli alunni e a consegnarli solo ai genitori o alle persone da loro espressamente delegate.

## **7. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli competenti Organi scolastici. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, da parte dei genitori, un consenso espresso unico per tutte le uscite previste, su apposito modello fornito dalla Segreteria, opportunamente firmato da entrambi i genitori. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per un'efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo- in casi eccezionali- la partecipazione di volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Dirigente scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. Il giorno del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e recapiti telefonici. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **8.VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **Malore o infortunio degli alunni, Prestazione di Pronto soccorso**

- In caso di **malore o di infortunio** durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito.
- Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo **da essere sempre reperibili**.
- Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118).
- In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti dovranno presentare tempestivamente (e comunque nell'arco della mattinata) dettagliata denuncia in Direzione utilizzando il modello reperibile in segreteria.
- Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.
- In caso di infortunio l'insegnante affida l'alunno all'addetto al pronto soccorso, ove esistente, il quale valuta la gravità della situazione e in relazione a ciò, pone in essere gli interventi più idonei, che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso. In quest'ultima evenienza va richiesto l'intervento dell'ambulanza.

Salvo i casi di lievi incidenti o di malesseri leggeri, i genitori degli alunni devono essere prontamente avvisati. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico **118**.

## **9. NORME FINALI**

Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

## **REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Concernente la disciplina, la pianificazione generale e l'organizzazione del personale addetto alla vigilanza.**

Si forniscono alle SS.LL. misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori;
4. durante il tragitto aula-laboratori e viceversa;
5. durante il tragitto scuola – palestra e viceversa;
6. durante l'intervallo/ricreazione;
7. durante l'interscuola- fine delle lezioni e inizio lezioni dell'indirizzo musicale
8. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
9. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
10. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso".

## **1.VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' DIDATTICA**

**Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.**

A tal proposito, dispone l'art. 28, ultimo comma, CCNL Scuola 29.11.2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'entrata degli alunni medesimi**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 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".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

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, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

**Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi, o affidati al collaboratore scolastico, la Referente di sede e gli Uffici di segreteria devono essere immediatamente informati del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.**

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007).

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. In ogni caso la vigilanza del collaboratore ha carattere di eccezionalità e non può prolungarsi oltre i pochi minuti. Riguardo all'Educazione fisica, quando si svolge all'aperto, appare necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni della scuola, l'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori:

- il luogo che si intende visitare,
- l'itinerario da percorrere,
- l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione,
- .il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo.

In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni H) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico.

**In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.**

**Si ricorda che all'insegnante presente in classe rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone, quali, per esempio, esperti esterni.**



Nei **casi di sciopero** degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattenuti e ripartiti fra le varie classi. In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici non scioperanti, potranno essere chiamati a vigilare sulle classi scoperte. Tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori e non costituisce attività antisindacale (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

## **2.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, considerato che la presenza dei collaboratori scolastici, per esigenze organizzative e carenze di organico **si dispone che gli insegnanti della prima ora siano tenuti a trovarsi all'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare gli studenti in classe.**

Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, compete: la sorveglianza dell'apertura della porta di ingresso e della sua chiusura fino all'arrivo dell'ultimo Scuolabus.

- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei non autorizzati.
- particolare attenzione dovrà essere posta nella vigilanza delle vie di fuga (porte antipanico), sia durante il normale svolgimento delle attività didattiche, sia durante l'intervallo.

## **3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.**

Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi, qualora si evidenzia tale necessità, sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno vigilando sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. A questo proposito si raccomanda ai docenti di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso agli Uffici di segreteria o alla Referente di sede.

## **4. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE, LABORATORI, AULE SPECIALI E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente che svolge la lezione. In casi particolari e/o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

## 5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

La vigilanza deve essere assicurata *senza soluzione di continuità*. Secondo il parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna del 14/12/2000 si considera "colpa grave" l'omessa vigilanza dei docenti nel periodo dell'intervallo e/o della mensa, è richiesta, pertanto, una maggiore attenzione in questo momento della giornata scolastica, vista la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, della durata di 10 minuti, dalle ore 10.15 alle ore 10.25 per gli alunni delle classi prime e dalle ore 11.05 alle ore 11.15 per gli alunni delle classi seconde e terze, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dal docente impegnato nella classe durante la terza ora di lezione.

**Durante tale momento l'insegnante deve essere fisicamente presente tra i propri alunni**, che rimarranno all'interno della classe. **Qualora il docente decida di recarsi nel cortile della scuola** dovrà accompagnare i ragazzi, che si muoveranno fino all'uscita in modo ordinato. In tale situazione i docenti si disporranno in modo da vigilare l'intero spazio esterno e provvederanno a regolamentare i movimenti/giochi degli alunni nel cortile. Al termine dell'intervallo il docente preposto alla vigilanza accompagnerà gli alunni nella propria aula, assicurandosi che il rientro avvenga in modo rapido e ordinato. I collaboratori scolastici durante gli intervalli contribuiranno alla vigilanza svolta dai docenti, controllando i bagni. I docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di controllare che gli alunni non si accalchino nei bagni, generando situazioni di pericolo per se stessi e per gli altri.

**Durante il periodo di interscuola tra la fine delle lezioni mattutine e l'inizio delle lezioni di indirizzo musicale**, la sorveglianza degli alunni che partecipano alla prima lezione pomeridiana, è a carico dei docenti dello strumento a cui gli allievi sono assegnati.

A discrezione, gli alunni possono, sempre sotto la sorveglianza dei docenti, avere a disposizione qualche minuto per consumare un veloce pasto prima dell'inizio delle lezioni individuali o di musica di insieme.

## 6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

**La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, ordinatamente**, al termine delle lezioni, dalla porta dell'ingresso principale. L'insegnante lascia la scuola SOLO quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dell'edificio, accompagnandoli personalmente alla porta d'ingresso, posizionandosi davanti alla scolare.

**Il docente dell'ultima ora accompagnerà alla porta d'uscita gli studenti che hanno fatto richiesta per l'uscita autonoma, mentre avrà cura di affidare solo ai genitori o alle persone da loro delegate gli alunni per i quali non è stata fatta tale richiesta.** I docenti dovranno garantire, in quest'ultimo caso, la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni. In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. In caso di impossibilità a reperire familiari, dopo mezz'ora, saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza.

## 7. VIGILANZA DURANTE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

**La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori**, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli competenti Organi scolastici.

L'autorizzazione per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi viene concessa da parte di entrambi i genitori, con

consenso espresso unico per tutte le uscite previste, al momento dell'iscrizione. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per un'efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo- in casi eccezionali- la partecipazione di volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Dirigente scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Il giorno del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e recapiti telefonici.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **8. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **8.1 Malore o infortunio degli alunni, Prestazione di Pronto soccorso**

- **In caso di malore o di infortunio** durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito.
- Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo **da essere sempre reperibili**.
- Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di Pronto Soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118).
- In seguito a qualunque tipo di infortunio, i Docenti dovranno presentare tempestivamente (e comunque nell'arco della mattinata) dettagliata denuncia in Direzione utilizzando il modello reperibile in segreteria.
- Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.
- In caso di infortunio l'insegnante affida l'alunno all'addetto al pronto soccorso, ove esistente, il quale valuta la gravità della situazione e in relazione a ciò pone in essere gli interventi più idonei, che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al Pronto Soccorso. In quest'ultima evenienza va richiesto l'intervento dell'ambulanza.

Salvo i casi di lievi incidenti o di malesseri leggeri, i genitori degli alunni devono essere prontamente avvisati. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

## **9. NORME FINALI**

Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

## Art. 56 Regolamento di disciplina

### PREMESSA

Il presente documento si ispira allo statuto degli studenti e delle studentesse, DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in Gazzetta Ufficiale, 29 luglio, n. 175) e sue successive integrazioni e modifiche. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Ogni azione disciplinare deve essere ispirata da questo principio. Ogni consiglio di classe potrà, in piena autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, al fine di mettere in atto una strategia di recupero e inserimento più attenta alle esigenze educative dello studente. La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono essere oggetto di sanzioni leggere, mancanze più gravi, sono oggetto di sanzioni o procedimenti commisurati.

All'alunno la scuola garantisce il godimento integrale dei diritti che gli sono riconosciuti nella Costituzione Italiana, nella Convenzione internazionale Sui diritti del fanciullo, nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

All'alunno chiede il rispetto dei doveri previsti nell'art.3 del Medesimo Statuto.

Alla famiglia chiede una fattiva collaborazione e corresponsabilità per la realizzazione del comune compito educativo.

Allo scopo si rimanda al patto di corresponsabilità educativa, allegato al presente Regolamento d'Istituto.

### FINALITA' E CRITERI

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 (art.1 DPR n. 235/ 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle studentesse e studenti).

La responsabilità disciplinare è personale e le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma espressamente collegate a fatti talmente gravi da avere una ripercussione nell'ambiente scolastico.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della legalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della gradualità, proporzionalità e della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione in svolgimento di attività in favore della scuola. La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di ricerca di una strategia di recupero condivisa. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione, che preveda l'allontanamento dalla scuola, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza, se minorenni, dei genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione. In caso di ricorso la sanzione sarà, nel frattempo, sospesa. Le infrazioni, gli interventi educativi, le sanzioni, la procedura, oltre che i soggetti competenti ad infliggere le sanzioni sono riportati nella seguente tabella:

**TABELLA A – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI che si caratterizzano come INFRAZIONE ai doveri</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione disciplinare</b>	<b>PROCEDURA: chi accerta l'infrazione e commina la sanzione</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI SPECIFICHE. In ordine di successione</b>
---------------	---	---	--	---

<b>1) FREQUENZA REGOLARE</b>	a. Assenze strategiche	Frequente ripetersi dell'infrazione	Ciascun insegnante e il Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Richiamo verbale</li> <li>· Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> </ul>
	b. Ritardi per motivi non gravi			
	c. Ritardi nel presentare le giustificazioni			
	d. Ritardi nella firma dei risultati delle verifiche e delle note sul diario			
<b>2) RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti personale non docente)</b>	a. Masticare chewing gum e mangiare o bere in classe durante la lezione	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Richiamo verbale</li> <li>· Nota sul registro di classe</li> <li>· Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> <li>· Sospensione temporanea dell'intervallo della ricreazione</li> <li>· Ritiro del materiale extrascolastico che verrà riconsegnato solo ai genitori o al termine delle lezioni.</li> </ul>
	b. Uso continuato di termini scurrili			
	c. Interventi inopportuni durante le lezioni			
	d. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni			
	e. Mancato rispetto del materiale altrui			
	f. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti			
	g. Usare in classe materiale extrascolastico (figurine, giochi, carte, ecc...)			
<b>3) RISPETTO DELLE NORME di SICUREZZA e di quelle a TUTELA DELLA SALUTE</b>	a. Violazioni involontarie dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante anche su indicazione del personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Richiamo verbale</li> <li>· Sospensione temporanea dell'intervallo della ricreazione</li> <li>· Comunicazione ai genitori</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> </ul>
	b. Lancio di oggetti non contundenti			
<b>4) RISPETTO delle STRUTTURE e delle ATTREZZATURE</b>	a. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente scolastico	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante anche su indicazione del personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ripristino della pulizia dell'ambiente</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> <li>· Risarcimento del danno</li> <li>· Pagamento delle opere di ripristino</li> </ul>
	b. Danneggiamenti di banchi, muri, porte, attrezzature, arredi in genere e materiali dati in comodato d'uso			

**TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI, ACCERTABILI**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORTAMENTI che si caratterizzano come INFRAZIONE ai doveri</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione disciplinare</b>	<b>PROCEDURA: chi accerta l'infrazione e commina la sanzione</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI SPECIFICHE. In ordine di successione</b>
<b>5) FREQUENZA REGOLARE</b>	a.Mancata giustificazione delle assenze	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Richiamo verbale</li> <li>· Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> </ul>
	b.Deliberata assenza dalle lezioni			
	c. Falsificazione della firma dei genitori	Relativamente alla gravità dell'infrazione	Eventuale convocazione del Consiglio di Classe	
	d.Sottrazione o manomissione di comunicazioni scuola famiglia			
<b>6) RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti personale non docente)</b>	a. Sputare		Ciascun insegnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nota sul diario e/o sul registro di classe</li> <li>· Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>· Convocazione dei genitori</li> <li>· Sospensione dalle lezioni, convocazione dei genitori e proposta di sanzione alternativa secondo il principio della "riparazione del danno"</li> <li>· Restituzione di quanto sottratto</li> </ul> <p>(*) <b>Telefono cellulare o altro dispositivo elettronico</b> consegnato al docente di classe che provvederà a consegnarlo in segreteria per il ritiro da parte del genitore.</p> <p>Annotazione scritta</p> <p><b>(NOTA)</b> sul registro di</p>
	b.Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui		<p>Segnalazione al Dirigente o al suo delegato</p> <p>Accertamento da parte del Dirigente (o delegato) della gravità dell'infrazione e decisione di convocazione del C.d.C</p> <p>Immediatamente all'accertamento dell'infrazione il C.d.C decide l'entità della sanzione.</p>	
	c. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui / Insulti, bestemmie, termini volgari usati tra studenti o riferiti a docenti o personale non docente			
	d. Atteggiamenti discriminanti nei confronti di altre persone			
	e. Atteggiamenti di rifiuto, indifferenza, provocazione di fronte ai richiami di insegnanti o del personale non docente			
	f. Utilizzo in classe del telefono cellulare (*)			
	g. Sottrazione della password dei docenti per l'accesso al registro elettronico			

	h. Furti, estorsioni e minacce			classe e sul diario dell'alunno
	i. Utilizzo a scuola di telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per scattare foto o realizzare video. j. Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici per violare la privacy o la dignità delle persone e dell'istituto. k. Pubblicazione di foto o video realizzati durante l'orario scolastico e/o di commenti denigratori (*)		Consiglio di classe Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocazione dei genitori</li> <li>Sospensione dalle lezioni</li> <li>Eventuale denuncia alle autorità giudiziarie.</li> </ul>
<b>7) RISPETTO DELLE NORME di SICUREZZA e di quelle a TUTELA DELLA SALUTE</b>	· Infrazione al divieto di fumare all'interno degli spazi scolastici	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante anche su indicazione del personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota sul diario e/o sul registro di classe</li> <li>Ritiro dell'oggetto pericoloso o inopportuno (che sarà riconsegnato <u>solo</u> ai genitori)</li> <li>Richiamo ufficiale e comunicazione scritta ai genitori e loro convocazione</li> <li>Sospensione dalle lezioni, convocazione dei genitori e proposta di sanzione alternativa secondo il principio della "riparazione del danno"</li> </ul>
	· Lancio di oggetti contundenti		Segnalazione al Dirigente o al suo delegato	
	· Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati		Accertamento da parte del Dirigente (o delegato) della gravità dell'infrazione e decisione di convocazione del C.d.C	
	· Comportamenti pericolosi durante intervalli, spostamenti, uscite: spinte, sgambetti, ecc...		Il C.d.C decide l'entità della sanzione che può prevedere anche l'allontanamento dalla comunità scolastica (in casi particolarmente gravi)	
	· Introduzione nella scuola di oggetti pericolosi (coltellini, pistole ad aria, petardi, ecc.)			
	· Introduzione nella scuola di alcolici, materiale pornografico, droghe.			

<b>8)RISPETTO delle STRUTTURE e delle ATTREZZATURE</b>	· Incisione volontaria di banchi, porte, arredi e attrezzature.	Immediatamente all'accertamento dell'infrazione	Ciascun insegnante  Segnalazione al Dirigente o al suo delegato  Accertamento da parte del Dirigente (o delegato) della gravità dell'infrazione e dell'entità del danno e comminazione della sanzione specifica	· Nota sul diario e/o sul registro di classe · Convocazione dei genitori · Risarcimento del danno (*) · Pagamento del costo di riparazione (*)  (*). Sarà il DS a valutare l'opportunità di chiedere il risarcimento per i danni o il pagamento della riparazione.  · Restituzione di quanto sottratto
	· Danneggiamento volontario di strutture e attrezzature (vetri, pannelli, strumenti dei laboratori, attrezzi e suppellettili della palestra, ecc...)			
	· Infrazioni non gravi (tab A) che si ripetono dopo sanzioni già applicate			
	· Furto di oggetti o materiali di proprietà della scuola			

### ANNOTAZIONI:

1) La nota sul registro prevede l'avviso scritto nel diario al genitore o tramite bacheca attraverso il registro elettronico. In caso di particolari gravità, in cui l'alunno abbia manifestato una condotta scolastica particolarmente negativa, attestata dall'erogazione di note disciplinari sul Registro di Classe, sarà possibile prevedere l'eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione.

2) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica.

3) Per tutte le mancanze:

-potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi o ricerche da svolgere a casa o a scuola; - potrà essere sospesa la ricreazione;

-potranno essere previste forme di sospensione con obbligo di ricerca e studio anche assistito.

4) Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, compatibilmente con la disponibilità dei docenti per la vigilanza.

### **ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di Garanzia interno della scuola è costituito dal D.S., da due docenti del C.d.I e da due genitori della secondaria di I grado.

Il consiglio di istituto designa, inoltre, un docente e un genitore supplenti che sostituiscono il docente o genitore in caso di incompatibilità. Sono casi di incompatibilità per il docente:

- avere erogato la sanzione disciplinare,
- far parte del consiglio di classe interessato,
- essere testimone del fatto contestato.

Sono casi di incompatibilità per il genitore:

- avere presentato ricorso,
- avere il figlio nella stessa classe dell'alunno colpito dal provvedimento disciplinare,
- essere citato come testimone del fatto contestato.



Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori o degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro i successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tali termini, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, un segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo di Garanzia, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta la motivazione dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 57 Modifiche del regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

### **Art. 58 Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Fanno parte integrante del regolamento d'Istituto:

- Regolamento utilizzazione locali appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima da parte di soggetti terzi.
- Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica.
- Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Regolamento per le misure di contrasto al bullismo e al cyber bullismo
- Regolamento del corso ad indirizzo musicale.
- Regolamento Outdoor Education, scuola Infanzia "Bambi"- Premilcuore
- Patto educativo di corresponsabilità (Scuola secondaria di 1° grado)