











ISTITUTO COMPRENSIVO «D'ALCONTRES - BALOTTA»

*Via San Vito, 33 – 98051 Barcellona P.G. (ME)*Tel. 090-9761049 – e-mail: meic82400l@istruzione.it – PEC: meic82400l@pec.istruzione.it
C.F. 90008820830

Regolamento di Istituto

PARTE I

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

CAPO I

Art. 1 - Diritti

L'alunno ha diritto:

- ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- alla riservatezza
- a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Progettazione e i traguardi che si intendono perseguire
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività opzionali/facoltative ed aggiuntive offerte dalla scuola
- ad una valutazione trasparente, oggettiva e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita e ad un servizio educativo didattico di qualità
- ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli

- alunni, compresi i diversamente abili
- alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

La scuola pertanto si impegna a:

- Lavorare sulle "motivazioni".
- Suscitare il gusto di apprendere.
- Orientare verso un'organizzazione del "SAPERE" a struttura reticolare, capace di generare sempre, nuovi apprendimenti, nuove competenze, nuovi saperi.
- Garantire la continuità dell'apprendimento.
- Valorizzare le inclinazioni personali.
- Offrire ad ognuno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- A promuovere la solidarietà tra i suoi componenti.

Art. 2 – Doveri

Gli alunni sono tenuti a:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo sempre un comportamento corretto
- rispettare l'orario di entrata e di uscita
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola
- utilizzare un abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto scolastico
- non portare a scuola oggetti pericolosi
- non sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali e gli arredi scolastici o proprietà di terzi, sottrarre gli oggetti personali dei compagni
- non rispettare il divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico
- non offendere con insulti e termini volgari
- non ricorrere alla violenza e/o atti anche di prevaricazione che mettono in pericolo l'incolumità altrui
- non minacciare, percuotere e reiterare casi di atti di violenza che violino la dignità ed il rispetto per la persona
- annotare sui diari/agende personali le attività da svolgere a casa (come esplicitato nella Nota Ministeriale n. 5274 del 11.07.2024 Primo ciclo di Istruzione)
- non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni ai genitori
- utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti per terra
- mantenere, su tutti i mezzi di trasporto (sullo scuolabus, autobus, treno, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui
- utilizzare in modo corretto e per soli fini didattici la piattaforma Google Workspace (nel rispetto del Regolamento utilizzo Google Workspace approvato dal Collegio dei Docenti in data 12/12/2024
- non utilizzare le funzioni foto/video nei dispositivi digitali a scuola, dentro e fuori dalla classe (corridoi e bagni inclusi)
- rispettare quanto disposto "...divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini
 educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'Infanzia sino alla secondaria di primo grado,
 salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico
 personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici
 di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali" (Nota Ministeriale

n. 5274 del 11.07.2024 Primo ciclo di Istruzione). In caso di piano sanitario è prevista la deroga a tale Nota Ministeriale.

Alla prima violazione, una volta spento dallo studente il cellulare verrà ritirato consegnato al dirigente o a un suo collaboratore per la sua restituzione al genitore. L'insegnante presente in classe provvederà a fare una nota disciplinare sul registro elettronico. Nel caso in cui l'alunno dovesse contravvenire la prescrizione una seconda volta, lo stesso sarà sospeso dalle lezioni per un periodo comprensivo tra 1 e 5 giornate, secondo la gravità dell'infrazione meglio descritta nell'allegato REGOLAMENTO DI DISCIPLINA Sistema Sanzionatorio.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali PC e tablet, sotto la guida dei docenti" (Nota Ministeriale n. 5274 del 11.07.2024 Primo ciclo di Istruzione).

Deroga al Divieto per Motivi di Salute Improrogabili

Fatta salva la disposizione del precedente Art. 2, è concessa una deroga al divieto di uso dei dispositivi elettronici personali agli **studenti con patologie croniche**, per i quali il dispositivo (inclusi smartphone, smartwatch o altri strumenti elettronici) costituisce uno **strumento sanitario imprescindibile** per la gestione della propria condizione medica.

Condizioni di Esercizio della Deroga:

- L'uso del dispositivo deve essere strettamente limitato alle finalità sanitarie per le quali la deroga è concessa.
- La famiglia è tenuta a comunicare e documentare ufficialmente la patologia e la necessità dello strumento elettronico come presidio sanitario alla Dirigenza e al Coordinatore di classe, anche attraverso il Piano Terapeutico Individualizzato o l'apposita documentazione medica.
- o Lo studente, il docente e l'intera classe devono essere sensibilizzati sull'importanza e sulla **riservatezza** dell'uso di tale strumento.

Art 3 - Opzione per IRC

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, i genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà, potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religion cattolica.

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile scegliere tra:

- uscita anticipata dalla scuola se la disciplina ricade l'ultima ora
- ingresso posticipato se la disciplina ricade la prima ora di lezione
- attività didattiche e formative organizzate dalla scuola

Art. 4 - Principi e finalità

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'istituto.

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

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello alunno incolpato.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla

valutazione del profitto.

Art. 5 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono INADEMPIENZE, VIOLAZIONI e GRAVI E REITERATE VIOLAZIONI. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante. Tutto il personale docente, anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno.

provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- ammonizione verbale
- ammonizione scritta
- divieto di partecipare alle attività extrascolastiche, ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche
- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a 15 giorni, a seconda della gravità dell'infrazione.

È possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno ed a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

- Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, ripristino delle funzioni e del decoro di locali ed attrezzature. Nel caso di gravi danni sarà formalizzata la richiesta di risarcimento del danno alla famiglia.
- Svolge attività socialmente utile sul territorio (cura del verde scolastico; attività di collaborazione in orario extrascolastico con associazioni di volontariato insistenti sul territorio con le quali la scuola ha stipulato apposite convenzioni).

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

Art.7 - Procedimento sanzionatorio

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

In caso di INADEMPIENZE, il docente procede con AMMONIZIONE verbale e avviso alla famiglia tramite R.E.;

in caso di VIOLAZIONI E GRAVI E REITERATE VIOLAZIONI, il docente procede con Nota Disciplinare sul R.E.. (Vedi ALLEGATO 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA Sistema Sanzionatorio).

In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

Il provvedimento educativo sanzionatorio della sospensione dalle lezioni è applicabile solo agli alunni della scuola secondaria di primo grado e può essere adottato dal Consiglio di classe in caso di VIOLAZIONI e GRAVI E REITERATE VIOLAZIONI o di reiterazione di comportamenti scorretti. In caso di sospensione temporanea dalle lezioni:

- 1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
- 2. Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
- 3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di classe. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché espongano le proprie ragioni ed hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
- 4. Il Consiglio di classe, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare.
- 6. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo di garanzia. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato ed è immediatamente esecutivo.

PARTE II

ORARIO SCOLASTICO

ENTRATA E USCITE DEGLI ALUNNI- VIGILANZA- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

CAPO I

Art. 5 - Ingresso e Uscita alunni

In nessun caso è consentito agli alunni di sostare all'interno dei locali scolastici o nelle pertinenze dell'edificio prima del suono della campanella d'ingresso.

Gestione dei Ritardi

Il personale scolastico chiuderà i cancelli 10 minuti dopo la campanella d'ingresso. Dopo questo orario, gli alunni in ritardo saranno ammessi a scuola solo se accompagnati.

REGOLAMENTO DI INGRESSO E USCITA – SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori possono accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso del relativo plesso e comunque nello spazio immediatamente interno adiacente. In caso di effettiva necessità e per i bimbi di tre anni o anticipatari, nelle prime tre settimane dall'inizio della scuola, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule al fine di favorire una migliore accoglienza.

L'orario scolastico della scuola dell'infanzia va dalle ore 8:15 alle ore 16:15. È consentita una flessibilità d'ingresso fino alle ore 08:45 e di uscita a partire dalle ore 15:45.

REGOLAMENTO DI INGRESSO E USCITA – SCUOLA PRIMARIA

Orari per Tempo Scuola e Tempo Pieno

- Tempo Scuola (27 ore settimanali): L'ingresso per gli alunni è alle ore 8:05, con l'uscita alle ore 13:30.
- Tempo Scuola (29 ore settimanali): L'ingresso per gli alunni è alle ore 8:05, con l'uscita alle ore 13:30, tranne il giovedì in cui si rispetterà l'orario 08:05 15:30
- Tempo Pieno: L'orario scolastico è continuato, dalle ore 8:05 alle ore 16:05.

I cancelli d'ingresso saranno aperti alle ore 8:00, cinque minuti prima del suono della campanella. In questo breve lasso di tempo gli alunni si disporranno negli spazi dedicati alle rispettive classi e saranno sotto la responsabilità esclusiva dei genitori fino al suono della campanella.

Alle ore 8:05, al segnale acustico, gli insegnanti accoglieranno i bambini assumendone la responsabilità e li accompagneranno nelle rispettive aule.

Al momento dell'uscita gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spazi predisposti e li consegneranno direttamente ai genitori o ad altri adulti che ne esercitano la responsabilità genitoriale.

Gestione del Servizio Scuolabus

Al suono della campanella d'uscita, un collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus dall'assistente, il quale si occuperà della loro sistemazione sul mezzo. In caso di ritardo dello scuolabus, il collaboratore scolastico incaricato prenderà in consegna gli alunni e vigilerà sulla loro incolumità fino all'arrivo del mezzo.

REGOLAMENTO DI INGRESSO E USCITA – SCUOLA SECONDARIA DI IGRADO

L'orario di ingresso per gli alunni è fissato alle ore 07:55, con l'uscita alle ore 13:43.

Gli alunni potranno accedere al cortile interno al suono della prima campanella alle ore 07:50 e posizionarsi in corrispondenza degli ingressi di accesso ai laboratori della prima ora. Al suono della campanella delle 07:55, gli studenti si recheranno autonomamente nelle aule-laboratorio, seguendo il percorso indicato sul prospetto orario.

Per l'uscita, gli alunni dovranno prepararsi cinque minuti prima del termine delle lezioni. Al suono della campanella delle 13:43, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione, si dirigeranno verso l'uscita in modo ordinato e silenzioso, seguendo il percorso stabilito per l'aula o settore dell'istituto.

Solo gli alunni autorizzati potranno rientrare a casa in autonomia. Tutti gli altri saranno consegnati dai docenti direttamente ai genitori o a un adulto delegato.

Art.6 - La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894). La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

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

Art.7 - La responsabilità dei collaboratori scolastici

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A-). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attivitàdidattiche durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.

Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano:

- tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe
- qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato
- durante l'intervallo a supporto dei docenti
- durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

Per l'assistenza agli alunni diversamente abili, viene richiesta una maggior attenzione in quanto gli alunni sono soggetti a maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi 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 esigenze impellenti.

CAPO II

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Art. 8 - Entrata a scuola

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni e assisterà all'uscita degli stessi.

Art. 9 - Entrata posticipata

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo e comunque è ammesso l'ingresso solo al cambio dell'ora ed al massimo entro la seconda ora di lezione.

Art.10 - Vigilanza all'entrata

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani e zone di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule dove gli alunni saranno accolti dai docenti.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Art. 11 - Vigilanza durante l'orario scolastico

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario. Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

CAPO IV

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI

DOCENTI.

Art.12 - Cambi di ora

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al responsabile di plesso (preposto) per l'eventuale sostituzione. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2^ ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso.

CAPO V

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Art. 13 - Vigilanza durante la ricreazione

In tutti i plessi ricadenti sotto la competenza dell'Istituto Comprensivo D'Alcontres-Balotta la ricreazione dovrà svolgersi sotto la diretta, continua, ininterrotta vigilanza del docente dell'ora in cui ricade l'intervallo, che potrà svolgersi sia all'interno dell'aula che nei cortili di pertinenza della scuola. I collaboratori scolastici vigileranno sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

CAPO VI

MODALITA' DI USCITA

Art. 14 - Uscita anticipata

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata e solo ed esclusivamente al cambio dell'orara. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore in apposito registro in custodia al collaboratore scolastico addetto alla portineria che al termine dell'anno scolastico avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Delega al ritiro dell'alunno

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Art. 16 - Organizzazione dell'uscita

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni si dispone che, presso la porta di uscita degli edifici, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dall'edificio assicurandosi il regolare, ordinato e controllato deflusso degli stessi alunni. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso e di uscita e pertanto gli alunni che si fermano nel cortile della scuola fuori all'orario scolastico sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

Art.17- Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Art. 18 - Dovere di comunicazione del ritardo

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Art. 19 - Mancata comunicazione del ritardo dei genitori

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente – insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

CAPO VII

VIGILANZA SUI "MINORI DISABILI"

Art. 20 - Vigilanza sul minore in condizione di disabilità

La vigilanza sui minori in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili

nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'assistente presente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessita, da un collaboratore scolastico:

CAPO VIII

VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

Art.21 - Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

CAPO IX

VIGILANZA DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE O VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE

Art.22 - Vigilanza durante le uscite

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia. (c.d. *culpa in educando*).

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto.

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico da parte dei genitori, espresso per presa visione ed accettazione su R.E.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapito telefonico.

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 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

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. Potrà essere richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe.

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.

CAPO X

VIGILANZA IN CASO DI SMISTAMENTO DI GRUPPI DI ALUNNI DI UNA CLASSE IN ALTRE AULE

Art.23 - Vigilanza in caso di smistamento

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per

assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente annoterà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe.

CAPO XI

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 24 - Assenze degli alunni

In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno 10 giorni è richiesto il certificato del medico curante. Se l'assenza è determinata per motivi familiari i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

Art. 25- Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

CAPO XII

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 26- Accesso agli edifici da parte degli esterni

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o di persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Quando gli insegnanti hanno necessità di comunicare con i rappresentanti dei genitori convocheranno gli stessi che esibiranno al collaboratore scolastico in servizio la richiesta scritta per poter accedere all'interno della scuola. Non è consentito per nessun motivo la permanenza di genitori nelle aule e nei corridoi. Il personale di vigilanza nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al D.S. eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

ARt. 27 - Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento del servizio.

Art. 28- Ingresso e permanenza alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.

PARTE III

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAPO I

TIPOLOGIA

Art. 29 - Tipologie di uscite

Si intendono per:

• Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, perun orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.

- Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata ugualesuperiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.
- Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

CAPO II

COMPETENZE E PROCEDURE

Art. 30 - Procedimento amministrativo

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

Art. 31 - Piano delle uscite

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione entro il mese di novembre di ogni anno. Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali. Si dà comunque la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe`.

Art. 32 - Distribuzione delle competenze

Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predispone il modulo

Competenze del Collegio dei Docenti:

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe, interclasse e intersezione
- Approva il "Piano delle uscite" dopo averne verificato la coerenza con il P.T.O.F.

Competenze del Consiglio d'Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme), e ne delibera l'approvazione;
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti Competenze delle famiglie
 - Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della visita o del viaggio.

Competenze del Dirigente Scolastico

• Controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Art. 33 - Procedura obbligatoria per le uscite

Per la realizzazione delle uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione ricevuta va consegnata in segreteria
- L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;

- Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Referente ai viaggi di istruzione almeno 5 giorni prima dell'uscita nel territorio
- Gli insegnanti durante l'uscita adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Art. 34 – Procedura obbligatoria visite e viaggi

Per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Il docente incaricato responsabile deve consegnare in segreteria le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite guidate e Viaggi di istruzioni, almeno un mese per le visite e due mesi per i viaggi prima rispetto della data prevista. Inoltre devono essere prodotti:
 - Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza
 - Elenco nominativo degli alunni non partecipanti
 - Dichiarazione del consenso delle famiglie
 - Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
 - > Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa
 - > Relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio"

CAPO III

CONDIZIONI DI FATTIBILITA'

Art. 35 - Consenso genitori

Affinché l'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio di istruzione possa realizzarsi è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.

Art. 36 - Divieto di espletamento visite

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

- 1. nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
- 2. in coincidenza con attività istituzionali;
- 3. in caso di accertato allarme di diversa natura;
- 4. in periodi di alta stagione turistica;
- 5. nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto

Art. 37- Adesioni minime per la realizzazione del viaggio

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con l'adesione di almeno il 65% degli alunni delle classi interessata. Fanno eccezione le uscite per attività sportive, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni, progetti che coinvolgano solo alcuni alunni. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

CAPO IV

ACCOMPAGNATORI

Art. 38 - Soggetti autorizzati alla partecipazione

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, D.S., Ata). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Art. 39 - Criteri individuazione docenti accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente, di norma, può partecipare a massimo tre visite guidate e ad un viaggio di istruzione per anno scolastico. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di:

- uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria (con deroga ai rappresentanti di classe o un genitore);
- un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia (con deroga ai rappresentantidi sezione o un genitore), secondo le indicazioni della normativa vigente;
- un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Art. 40 - Vigilanza e copertura assicurativa

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite di istruzione, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell'alunno di minore età.

Art. 41 - Materiale obbligatorio per i viaggi di istruzione

Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e un documento d'Identità.

I docenti dovranno portare con sé:

- i modelli per la denuncia di infortunio
- l'elenco degli alunni presenti
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- il materiale di pronto soccorso (termometro, cerotti, disinfettante...)

Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese.

Al rientro i docenti accompagnatori presenteranno al D.S. relazione esaustiva dell'attività.

I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richiestedi risarcimento.

Gli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

Art. 42 - Individuazione docente responsabile

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile.

CAPO V

NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Art. 43 – Regole generali

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

In autobus, in treno, in aereo:

- 1. si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- 2. si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- 3. non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- 4. si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- 1. si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- 2. non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venire facilmente danneggiati.

Uso del cellulare:

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

1. Principio generale

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici (tablet, smartwatch, ecc.) durante le attività didattiche fuori dalla scuola è **limitato e strettamente regolamentato**. Il loro utilizzo deve essere finalizzato alla sicurezza e a scopi didattici specifici, e non deve in alcun modo compromettere l'apprendimento, la socializzazione e il rispetto delle regole.

2. Responsabilità e custodia

- Gli studenti sono responsabili del proprio dispositivo. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento.
- I dispositivi se portati devono essere mantenuti nello zaino o in borsa, spenti o in modalità silenziosa, per tutta la durata delle attività didattiche (visite a musei, lezioni, escursioni, ecc.), a meno che non sia diversamente indicato dai docenti accompagnatori.

3. Uso consentito

L'uso del telefono cellulare è consentito solo nelle seguenti circostanze, e sempre sotto la supervisione dei docenti:

Comunicazioni di emergenza: in caso di necessità, gli studenti possono usare il telefono per contattare i propri genitori. I genitori, a loro volta, dovranno contattare prima il docente accompagnatore di riferimento in caso di necessità.

- **Contatto con le famiglie:** ai ragazzi sarà concesso un tempo prestabilito (es. la sera in hotel) per poter chiamare o messaggiare con i genitori, in accordo con gli insegnanti.
- **Scopi didattici:** su esplicita autorizzazione dei docenti, il cellulare può essere utilizzato come strumento di apprendimento (per scattare foto o video didattici, effettuare ricerche, usare app specifiche, ecc.).
- **Momenti di pausa:** durante i momenti di pausa concordati con i docenti, è consentito l'uso del telefono per un tempo limitato e stabilito.

4. Uso vietato

È severamente vietato l'uso del telefono cellulare per:

- **Scopi ricreativi:** giocare, navigare sui social network, guardare video, ecc., durante le attività didattiche.
- **Registrazioni non autorizzate:** riprendere, fotografare o registrare audio di docenti, compagni o terze persone senza il loro esplicito consenso.
- **Diffusione di contenuti:** pubblicare o condividere sui social media foto, video o informazioni relative alla gita, ai docenti o ai compagni senza l'autorizzazione di tutti i soggetti interessati. Questo divieto si applica anche dopo la conclusione della gita.
- Atti di bullismo e cyberbullismo: l'uso del cellulare per offendere, minacciare, diffamare o molestare qualcuno, anche al di fuori dell'orario scolastico, è un comportamento grave e sarà sanzionato secondo le normative vigenti.

5. Sanzioni disciplinari

• La violazione del presente regolamento comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina SISTEMA SANZIONATORIO. In caso di uso improprio del dispositivo, il docente accompagnatore ha il diritto di ritirare il cellulare dello studente e restituirlo al termine dell'attività, informando la famiglia.

Se la visita dura più di un giorno:

È essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

CAPO VI

ASPETTI FINANZIARI

Art. 44-Modalità di versamento delle quote

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione ciascun genitore provvedere a versare l'importo del budget da pagare (es. noleggio bus, costo complessivo viaggio) in due soluzioni (acconto e saldo) utilizzando NoiPA.

Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc., il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Ogni alunno verserà un acconto variabile dal 30% al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. Verserà il saldo all'atto della prenotazione del viaggi.

PARTE IV

ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D.L.v. n. 297 del 16/4/94 così come novellati dalla Legge 107/2015

Art. 45 - Disposizioni generali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.

La convocazione deve essere affissa all'albo del sito web e fatta recapitare ai singoli membri degli Organi Collegiali attraverso e mail.

L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 46 - Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari organi collegiali

Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

Art. 47 - Attribuzioni al Presidente del Consiglio di Istituto, del collegio dei docenti, del consiglio di classe, interclasse, intersezione

Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- Convoca l'Organo Collegiale.
- Dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irriguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'Organo Collegiale.
- Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

Art. 48-Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni possono costituire assemblee di classe/sezione e/o di Istituto da tenersi nei relativi plessi per propria iniziativa o su invito dei docenti.

Le riunioni e le attività connesse devono essere disciplinate d'apposito regolamento sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Le date e gli orari di riunione devono essere concordati con il Dirigente scolastico che ha la facoltà di parteciparvi con diritto di parola.

CAPO II

ORGANO POLITICO

Art. 49 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti:

- > membri elettivi:
 - 8 rappresentanti personale docenti
 - 2 rappresentanti personale non docente
 - 8 genitori

Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale.

- > membri di diritto:
 - Dirigente scolastico

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

È regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- Elezione del Presidente e del vice Presidente.
- Designazione del segretario da parte del Presidente.
- Elezione della giunta esecutiva (Dirigente scolastico, DSGA, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
- Adozione regolamento interno.

I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del Consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

Art. 50 - Prima convocazione del consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 51- Elezione del Presidente e del vicepresidente - designazione del segretario

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio Stesso.

Art. 52 - Assenza del Presidente

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Art. 53 - Convocazione

L'atto di convocazione del Consiglio viene emanato sempre dal Presidente dopo che la giunta esecutiva, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell' o.d.g.. L'iniziativa della convocazione può, invece, essere esercitata:

- dal Dirigente scolastico;
- da 1/3 dei componenti del consiglio;
- dal collegio dei docenti;
- dal consiglio stesso per auto-convocazione.

La compilazione e l'invio delle e mail di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 54 - Validità della seduta

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà + 1 dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 55 - Modalita' per la discussione

Il Presidente dichiara aperta la seduta con la lettura dell'o.d.g.

Relatore, di norma, è il Presidente il quale, in relazione ai temi da trattare, potrà designare altro componente del consiglio.

Prima di iniziare la discussione di un punto all'o.d.g. ciascun componente, per giustificati e validi motivi, può presentare una mozione d'ordine sospensiva.

Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'ordine del giorno.

L'inversione degli argomenti può essere decisa dal consiglio qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno dei consiglieri, ne faccia richiesta che sia accolta dalla maggioranza dei presenti.

Al termine della discussione di ciascun punto dell'o.d.g., il Presidente riassumerà concretamente le proposte da ammettere a votazione.

Gli interventi attinenti la discussione devono essere assunti a verbale.

Art. 56 - Votazioni

Di regola per alzata di mano.

segreta solo quando si fa questione di persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.

per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 57 - Incompatibilita' nelle votazioni

I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado.

Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art. 58 - Invito Specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore

12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 59- Processo verbale della seduta

A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale che deve contenere:

- la data della riunione;
- l'ora di inizio e di fine della seduta;
- i nomi dei presenti e degli assenti;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 60 - Approvazione dei processi verbale

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione al termine della stessa seduta del Consiglio e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Art. 61 - Pubblicita' degli atti

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo on line della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

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

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241.

Art. 62- Attribuzioni

- 1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola:
 - Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti;
 - Ha potere deliberante riguardo a:
 - > approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo,
 - > impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- 2. Su proposta della giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:
 - organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - la scelta è di competenza del collegio dei docenti anche su proposta dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n°467 che stabilisce in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività programmate.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto di quanto previsto dal P.T.O.F.,

Autorizza:

- Ogni iniziativa scolastica ed extrascolastica volta a prevenire, attenuare, eliminare ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap.
- Corsi di recupero, sostegno e attività aggiuntive.
- Visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze proprie di altri organi collegiali e in applicazione delle norme che disciplinano le iniziative in parola, autorizza visite guidate sul territorio e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero con finalità a scopo eminentemente formativo. Disciplina

- Promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di sperimentazione e ricerca.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo:
 - 1. Oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che si organizzano annualmente second modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario....
 - 2. Le proposte di partecipazione con specificate le classi interessate, sono avanzate dal collegio dei docenti; la partecipazione è deliberata dal Consiglio dilstituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

- Formazione delle classi/sezioni;
- Adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
- Al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.

Nelle scelte effettuate dal Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e garante della qualità dell'offerta formativa, disciplina le procedure ed i criteri, di seguito specificati, per la stipula di contratti con esperti esterni:

CAPO III

COMMISSIONE ELETTORALE

Art. 63 Composizione e funzioni

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri:

- 2 docenti
- > 1 non docente
- 2 genitori degli alunni

I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei component.

La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

CAPO IV

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 64 Composizione

Della giunta esecutiva fanno parte di diritto:

> Il Dirigente Scolastico che la presiede

Il DSGA che svolge le funzioni di segretario.

Per elezione all'interno del consiglio:

- 1 docente;
- 1 non docente;
- 2 genitori.

Art. 65- Funzioni

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio. In particolare:

- Predispone i lavori del consiglio
- Cura l'esecuzione delle delibere
- Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

Art. 66-Convocazione

La giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, per predisporre i lavori del consiglio stesso. In caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formative. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi urgenti) della seduta.

Art. 67- Validità delle sedute

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.

Art. 68 - Processo verbale delle sedute

Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 69 - Presidente e segretario

La giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente l° collaboratore; il DSGA della scuola funge da segretario della G.E. ed esplica, a tal proposito, i compiti a lui demandati dalla legge.

CAPO V

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 70 - Composizione, funzioni e durata

È formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da n. 3 docenti di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto e da n. 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato di valutazione dei docenti dura in carica 3 anni.

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94 come novellati dal comma 129 della Legge 107/2015.

Art. 71 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli Organi Collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame.

Gli Organi Collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di interclasse e Collegio Docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

PARTE V

FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 72-Funzioni

Il dirigente scolastico partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi.

In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. In particolare il Dirigente Scolastico:

- ➤ Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica
- > Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione
- Promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio
- Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia
- Può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
- > Valuta, sentito il comitato per la valutazione dei docenti, il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova
- > Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- > Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- > Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- > Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- ➤ Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- > Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispettodelle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

CAPO II

PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI

Art. 73 – Orario

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado è costituito di diciotto ore settimanali di attività didattica.

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Primaria è costituito di ventiquattro ore

settimanali di attività didattica, di cui ventidue ore di insegnamento e due ore dedicate alla programmazione didattica.

D'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola dell'infanzia è costituito di venticinque ore settimanali di insegnamento.

Pdocenti devono presentarsi in servizio cinque minuti prima del proprio orario di servizio.

Art. 74 -Comunicazioni assenze

I docenti devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere alla Dirigenza le opportune sostituzioni in tempo utile. La comunicazione deve avvenire non oltre le ore 07:00 del primo giorno di assenza previsto attraverso il portale Argo comunicazioni – scuola NEXT.

Art. 75-Permessi, congedi, assenze

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, e assenze il presente Regolamento fimanda alla normativa contrattuale vigente, alla quale il personale della scuola è tenuto ad uniformarsi.

Art. 76 – Doveri

I docenti:

- ➤ Hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e consegnarli alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile le progettazioni educative e didattiche, le relazioni finali.
- > Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza sugli alunni anche durante l'intervallo.
- ➤ Devono prendere visione e controfirmare le Comunicazioni di servizio. In caso di assenza dalle riunioni collegiali devono portare adeguata giustificazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative
- Non devono fumare in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge all'interno della scuola e delle sue pertinenze.
- Possono far uscire gli alunni solo uno alla volta e solo in casi di effettiva necessità. Alla fine della propria ora di lezione, tutti gli alunni dovranno essere presenti in classe.
- ➤ I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sugli atti e sui documenti della scuola e a non divulgare informazioni riservate.
- ≥ È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07).
- È fatto divieto ai docenti di ritrarre gli alunni con l'uso di tablet, telefoni e di pubblicare foto degli stessi sui social network, salvo che in casi autorizzati per attività di pubblico interesse e previa autorizzazione scritta dei genitori esercenti la patria potestà
- Per il comportamento scorretto degli alunni prenderanno gli opportuni provvedimenti previsti dalle leggi e regolamenti della scuola, segnalando i casi gravi al Dirigente ed al Consiglio di classe, interclasse.

Art. 77 - Cambi tra docenti nello stesso plesso e in plessi diversi

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni operative ed organizzative fornite dal Dirigente Scolastico, pertanto durante i cambi di ora le classi saranno vigilate secondo le disposizioni annualmente predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 78 - Infortuni

Gli infortuni degli alunni che si verificano durante l'attività didattica all'interno o all'esterno della scuola devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico da parte del docente in servizio, che deve farne denuncia in segreteria. Il docente avverte i genitori dell'accaduto e li invita ad accompagnare il figlio a casa o dal medico o al Pronto Soccorso. Entro la mattina successiva la famiglia deve presentare in segreteria la eventuale documentazione medica. In caso di infortuni o malore degli alunni la scuola avverte telefonicamente i genitori che devono

provvedere a ritirare i propri figli. Qualora non sia possibile rintracciare la famiglia e sia evidente lo stato di malessere dell'alunno, la scuola ricorre al Pronto Soccorso. La scuola non può fornire medicinali agli alunni. In casi particolari viene firmato un protocollo fra famiglia, ASL e scuola.

Art. 79 – Somministrazione di medicinali

Ai docenti è fatto divieto assoluto di somministrare medicinali agli alunni.

Nel caso in cui si presenti la indispensabilità di un tale intervento, i genitori dovranno presentare apposita richiesta con allegato certificato del medico del Servizio Sanitario attestante la necessità della somministrazione, il genitore dovrà poi autorizzare per iscritto i docenti alla somministrazione del farmaco.

La suddetta documentazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico che individuerà gli incaricati alla somministrazione.

Nel caso in cui non ci fossero docenti disponibili i genitori dovranno assumersi personalmente la responsabilità della somministrazione stessa.

CAPO III

PERSONALE A.T.A.

Art. 80 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Firma con il Presidente della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva

Art. 81 – Obblighi del personale A.T.A.

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

Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici se non previo permesso rilasciato dal D.S.G.A. da consegnare all'ufficio prima dell'uscita dai locali scolastici.

Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti, per iscritto almeno tre giorni prima; eventuali recuperi di permessi o ritardi devono essere preventivamente concordati con il D.S.G.A. Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 82 - Obblighi dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- a non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato;
- a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate;
- a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;
- a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
- a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato,

- facendo eventuale immediato rapporto al Dirigente Scolastico in caso di danneggiamenti vari;
- a consegnare le circolari dirette agli alunni e ai docenti accertandosi della loro lettura, e dell'apposizione, al termine della stessa, della firma leggibile dell'insegnante e della data, sull'apposito foglio.

PARTE VI

LOCALI SCOLASTICI

CAPO I

USO LOCALI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 83 - Fruizione laboratori, cura e utilizzo spazi comuni

I laboratori vengono utilizzati dalle varie classi sulla base delle specifiche attività programmate dai rispettivi consigli di classe, interclasse, intersezione.

Se più docenti sono interessati all'uso del medesimo laboratorio verrà predisposto un piano che, affisso all'albo della scuola, ne consenta una razionale e funzionale fruizione.

Per ciascun laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, viene individuato un docente responsabile che dovrà curare l'organizzazione e il funzionamento. Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine, per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine, la comunità scolastica in toto è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.

Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado attraverso interventi di manutenzione ordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma, soprattutto, con la cura ed il rispetto che ciascuno riserverà ai beni della collettività. I cortili e gli spazi aperti delle scuole devono essere prioritariamente utilizzati dagli alunni per lo svolgimento di attività ricreative e sportive.

CAPO II

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI D.I. 44/01

Art. 84- Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 85 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano
- all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 86 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 87 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e l'Ente locale e/o Associazione devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 88 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 89 - Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Art. 90 – Verifica dello stato dei locali dati in concessione.

L'ultimo giorno di concessione il Dirigente scolastico, qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione unitamente all'Ufficio Tecnico.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di procedere alla richiesta di rimborso danni nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della concessione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 91 – Responsabilità e sicurezza

L'Istituzione scolastica, per quanto di sua competenza, nel concedere l'utilizzo dei locali a terzi, si

impegna ad osservare tutte le precauzioni necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività nella massima sicurezza.

Al momento del rilascio della concessione il concessionario deve sottoscrivere l'accettazione:

- dell'obbligo di custodire e di riconsegnare locali, arredi e attrezzature nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione,
- della responsabilità a tutti gli effetti di legge delle attività svolte tenendo esente la scuola e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità e danno a persone e/o cose che potesse verificarsi all'interno della scuola e nelle aree esterne di sua pertinenza,
- del divieto di sub concedere l'uso anche parziale dei locali oggetto della concessione,
- del rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 92 - Provvedimento concessorio

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

•

CAPO III

FUNZIONAMENTO UFFICI

Art. 93 - Orario di ricevimento

Gli Uffici di Segreteria resteranno aperti al pubblico

- LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- MARTEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 16:00 alle ore 17:00

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento nelle giornate del MAREDÌ e del GIOVEDÌ dalle ore 11:30 alle ore 13:30

•

PARTE VII

UTENZA

CAPO I

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 94 Doveri dei genitori

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola, essi pertanto devono:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro;
- tenersi informati su: gli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e il personale;
- collaborare in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo almassimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando

tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, evitando nei confronti dei figli sia gli atteggiamenti troppo protettivi, sia quelli troppo punitivi, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;

- osservare il regolamento di istituto in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, del rispetto dell'orario, dell'accompagnamento e del prelevamento del minore all'uscita da scuola;
- partecipare alle riunioni programmate e stabilite nel piano annuale delle attività;
- essere puntuali sia all'ingresso che al momento dell'uscita.

Art. 95- Diritti dei genitori

I genitori hanno il diritto di:

- ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti
- essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche.

PARTE VIII

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

CAPO I

Art. 96- Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espresso nella terza seduta.

Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione nella Istituzione. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni.

Art. 97 - Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta o orale, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Art. 98 -Modifiche-integrazioni ed entrata in vigore

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento devono essere adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

L'organizzazione scolastica della scuola secondaria di I grado, così come i compiti e le funzioni del personale docente e del personale ATA in servizio nella sede D'Alcontres di Via San Vito, sono dettagliatamente descritti nel **Regolamento del PROGETTO DADA** allegato al presente documento

Adottato dal Consiglio di Istituto del 31 ottobre 2019 con delibera n.13 Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 23/09/2025 con delibera n.5