



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**Costantino Nivola**  
Iglesias

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
a.s. 2023-2024  
**Regolamento di ISTITUTO**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la delibera n.83 del 21/12/2023

DISPONE

## **Il seguente Regolamento di Istituto :**

### **Art. 1. Norme generali**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275); del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297; del D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007)

- ◆ E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato.
- ◆ E' conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

## **Titolo I – LA PARTECIPAZIONE**

### **Organi Collegiali**

#### **Capo I**

### **Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

#### **Art. 2. Attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso è composto da 19 membri di cui 8 docenti, 8 genitori, 2 non docenti, il dirigente scolastico. Su proposta del dirigente scolastico ha i seguenti compiti:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo.

In tema di attività negoziale, ai sensi del **D.I. 129/2018** art. 45, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- 1) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- 2) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- 3) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- 4) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata; pluriennale,;
- 5) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- 6) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- 7) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 8) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- 9) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00; nuovo codice degli appalti DLgs 36/2023
2. contratti di sponsorizzazione;
3. contratti di locazione di immobili;
4. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
7. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
9. partecipazione a progetti internazionali;
10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati in precedenza nel punto 5, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

1. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

2. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
3. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
4. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse (fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 56 ultimo capoverso).

### **Art. 3. Costituzione dell'organo e validità delle delibere**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

- ◆ Approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
- ◆ Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- ◆ Nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione)

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti.

Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante Vicario.

### **Art. 4 Decadenza**

I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste all'art. 5 del presente Regolamento.

### **Art. 5 Surroga componenti**

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

## **Art. 6 Inseediamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

## **Art. 7 Nomina del Presidente**

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

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
5. A parità di voti è eletto il più anziano.
6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente
7. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

## **Art. 8 Funzioni del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione. Se il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

## **Art. 9 Cadenza, luogo e orario delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

## **Art. 10 Modalità di convocazione**

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta e/o per e mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e dovrà essere pubblicata all'albo on-line dell'istituto. *Qualora le condizioni di sicurezza sanitaria o comunque ragioni di opportunità lo richiedano, le riunioni del Consiglio di Istituto e di altri Organi Collegiali potranno svolgersi anche in modalità telematica su piattaforme dedicate ad uso esclusivo dell'Istituto, con le modalità definite dal relativo regolamento allegato.*

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

E' facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta come da art. 6

## **Art. 11 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e raccolte eventuali istanze dei consiglieri.

Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno all'inizio della seduta se il Consiglio di Istituto si esprime favorevolmente all'unanimità.

I nuovi argomenti inseriti costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito hanno piena validità.

## **Art. 12 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi.

Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

## **Art. 13 Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso gli uffici della Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente e la numerazione ripartirà da uno con l'insediamento di un nuovo organo.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R.416, deve avvenire mediante affissione, all'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale del testo delle delibere adottate dal consiglio stesso sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm. ii..

## **Art. 14 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa.

Nel caso che in una riunione indetta dal Presidente, il numero dei presenti sia inferiore a quello previsto, l'adunanza è riconvocata alla distanza di un'ora ed in tal caso funziona quale che sia il numero dei presenti; ciò in quanto la giunta è un organo tenuto a dare sollecita esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto e a predisporre i lavori per le riunioni del Consiglio stesso.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.11 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

# Capo II

## Collegio dei docenti

### Art. 15 Composizione

Presso l'Istituto sono costituiti:

- ◆ il Collegio dei Docenti unitario (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola secondaria di primo grado)
- ◆ i Collegi dei Docenti di settore, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, della Scuola secondaria composti dai docenti in servizio e senza potere deliberante.

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

### Art. 16 Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

### Art. 17 Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da uno dei suoi collaboratori designato dal Dirigente.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio.

### Art. 18 Processo verbale

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

### Art. 19 Convocazione

Il Collegio dei Docenti unitario si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, nelle date stabilite dal calendario degli incontri, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato, in modo unitario o di settore, dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti. La circolare con l'ordine del giorno viene pubblicata nella piattaforma Axios- SD almeno cinque giorni prima della data della riunione.

## **Art. 20 Funzionamento del Collegio**

Si rimanda al Regolamento del Collegio, approvato in data 30 giugno 2023 (vedasi Allegati)

## **Art. 21 Accesso agli atti e documenti del Collegio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.m. ii..

# **Capo III**

## **Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe**

### **Art. 22 Composizione**

I Consigli di Interclasse , di Intersezione e di Classe sono composti dagli insegnanti dei rispettivi plessi. Ne fanno anche parte:

- ◆ un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia
- ◆ un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni classe della Scuola Primaria
- ◆ fino a un massimo di quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni per ogni classe della scuola Secondaria di primo grado

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

### **Art. 23 Presidenza**

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal Coordinatore o da altro docente da lui individuato.

## **Art. 24 Processo verbale**

Di ogni seduta del Consiglio di Interclasse di Intersezione e di Classe viene redatto un verbale dal Segretario, designato dal Presidente, che verrà inserito nel registro AXIOS. Il verbale contiene la sintesi degli argomenti trattati, le delibere e le proposte finali.

## **Art. 25 Attribuzioni**

Le attribuzioni dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono quelle definite dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

## **Art. 26 Convocazione**

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno, tenuto conto anche delle proposte dei docenti e dei genitori eletti.

Il calendario delle riunioni viene deliberato dal Collegio Docenti unitario e comunicato ai vari componenti con circolare.

## **Art. 27 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, in giornata stabilita dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di Istituto, compresa nel periodo indicato a livello ministeriale, e a seguito di assemblee di classe o di sezione, secondo la procedura stabilita dalla normativa vigente.

# **Titolo II - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA E I GENITORI DEGLI ALUNNI Capo I**

## **Assemblee dei genitori**

## **Art. 28 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dagli insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

## **Art. 29 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse , Intersezione e di Classe.**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

## **Art. 30 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico**

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

# **Capo II**

## **Comunicazione tra le famiglie e la scuola**

### **Art 31 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia**

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola avvengono di norma tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico. Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni potranno essere fornite direttamente dalle insegnanti ai genitori.

Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della Scuola o della Dirigenza che interessano le famiglie.

Ogni qualvolta, generalmente in sede di Consiglio di classe, si rilevino situazioni particolari relative alle assenze, ritardi, andamento didattico e/o disciplinare, si dovrà effettuare comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico e/o mail istituzionale; in casi eccezionali tale comunicazione si potrà fare anche tramite informativa telefonica.

## **Art. 32 Colloqui individuali e generali con i genitori degli alunni**

I colloqui generali dei genitori con i docenti si svolgono due volte all'anno: di norma alla scuola dell'infanzia nei mesi di gennaio e maggio, alla scuola primaria e secondaria di primo grado nei mesi di dicembre e marzo/aprile. Nella scuola secondaria di primo grado tutti i docenti tengono colloqui individuali che si svolgono ogni due settimane, a partire dal mese di ottobre fino al mese di maggio, salvo nei mesi previsti per i colloqui generali, così come da calendario annuale pubblicato con circolare.

Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli, di accedere alla documentazione scolastica degli stessi e di partecipare ai colloqui.

Le modalità e la calendarizzazione dei colloqui, generali e individuali, verrà comunicata alle famiglie tramite circolare e avviso sul sito dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 33 Colloqui straordinari**

In caso di grave necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta o telefonica.

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro. Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.

I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti la funzione docente.

# **Capo III**

# Comunicazione fra Dirigenza e Plessi

## Art. 34 Circolari

La comunicazione tra Dirigenza e Plessi avviene tramite avvisi sul Sito Web e pubblicazione di circolari, visualizzabili sul registro elettronico in apposite aree dedicate. E' compito di tutto il personale scolastico controllare le circolari pubblicate e prenderne visione entro il tempo massimo di cinque giorni. Eventuali comunicazioni urgenti saranno evidenziate sul sito Web e la presa visione sarà richiesta il giorno stesso della pubblicazione.

## Titolo III – IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

### Capo I

#### Formazione delle classi e delle sezioni

## Art. 35 Tempi e modalità di iscrizione

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero.

Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'infanzia, per la quale è obbligatoria la riconferma annuale..

## Art. 36 Criteri generali per la formazione delle classi e sezioni, per l'attribuzione ad esse dei docenti e per la formulazione dell'orario.

La formazione delle classi e sezioni avviene nel mese di settembre, sulla base dei seguenti criteri generali, obiettivi e modalità:

Le classi sono unità di aggregazione di alunni, esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, nonché facilitare il mantenimento di esperienze sociali comuni pregresse maturate nella scuola dell'infanzia, nella prospettiva della continuità educativa e didattica. Pertanto vengono stabiliti i seguenti criteri:

- A. *Equa distribuzione disabili/stranieri /Bes*
- B. *Tener conto delle valutazioni in ingresso*
- C. *Classi eterogenee al loro interno , omogenee tra loro*
- D. *Richieste delle famiglie*
- E. *Omogeneità del numero di alunni/e anticipatari*

#### **La procedura per la formazione delle sezioni sarà la seguente**

1. Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso
2. All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili precedentemente menzionate
3. Si otterrà un sotto insieme di gruppi i cui esiti finali verranno equamente divisi tra i futuri gruppi classe
4. All'assegnazione dei docenti provvederà il Dirigente scolastico ai sensi dell'art.3 del DPR n°417/74 tenuto conto dei criteri di cui sotto, e tenute in considerazione le proposte formulate dal Collegio dei docenti.

#### **Da ultimo con la collaborazione dei docenti della scuola dell'infanzia si riequilibrerà l'omogeneità delle sezioni tenendo ulteriormente conto:**

- delle variabili
- delle osservazioni dei suddetti docenti della scuola dell'infanzia
- che gli alunni provenienti da questo ordine di scuola siano equamente divisi in modo da mantenere tuttavia se possibile all'interno di ciascun gruppo classe almeno tre compagni provenienti dallo stesso plesso

Vengono predisposte schede informative e programmati incontri con i docenti degli ordini precedenti, per acquisire notizie sugli alunni e individuare eventuali problemi.

L'attribuzione dei docenti alle classi è prerogativa del dirigente scolastico, il quale, a inizio anno scolastico, procederà alla loro assegnazione, tenendo conto dei seguenti criteri generali, elencati in ordine non gerarchico::

- **Continuità didattica;**
- **Esercizio delle prerogative dirigenziali al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio.**

La formulazione dell'orario delle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico o da suoi delegati a inizio anno scolastico.

## **Capo II**

### **Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno**

#### **Art. 37 Criteri di priorità di accoglimento iscrizioni e iscrizioni in corso d'anno**

Le iscrizioni saranno accolte nei limiti della normativa sulla sicurezza e secondo l'ordine di priorità deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della vigente normativa.

Per quanto riguarda le eventuali iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza.

#### **Art. 38 Trasferimento ad altra scuola**

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico, che ha facoltà di chiedere la disponibilità alla scuola di destinazione. Sarà cura della Segreteria inoltrare il fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola.

## **Titolo IV -**

# **ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

**Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza - Assenze e giustificazioni  
– Visite guidate e viaggi di istruzione – Intervallo- Sicurezza –**

# Capo I

## Ingresso e uscita alunni

### Art. 39 Orario di ingresso

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni entrano a scuola nella fascia oraria comunicata all'inizio di ogni anno scolastico.

Nella **Scuola Primaria** le attività scolastiche iniziano alle ore 8,00. I genitori devono lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella **Scuola Secondaria** di primo grado gli alunni entrano alle ore 8,25 e si recano direttamente in aula. L'ingresso posticipato, dovuto ad esigenze familiari, deve essere comunicato e giustificato dai genitori.

I genitori dovranno astenersi dal portare a scuola, dopo l'orario di inizio delle lezioni, merende, quaderni o altro materiale dimenticato.

### Art. 40 Orario di uscita

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni possono uscire nell'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Nella **Scuola Primaria**, gli alunni iscritti al tempo normale usciranno alle ore 14.00; gli alunni iscritti al tempo pieno usciranno alle ore 16.00.

Nella **Scuola Secondaria** di primo grado, gli alunni usciranno alle ore 13.25.

**Nei casi in cui gli orari scolastici, di entrata e di uscita, non siano rispettati, dopo cinque ingressi posticipati e cinque uscite anticipate a quadrimestre, non giustificati da opportuno certificato, verrà informato il Dirigente Scolastico che avvierà gli opportuni provvedimenti.**

### Art. 41 Modalità di uscita

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno affidati dagli insegnanti ai genitori/tutori o a persone da essi delegate, tramite apposito modulo.

Gli alunni della **Scuola Primaria** saranno accompagnati fino alla porta d'uscita dagli insegnanti di classe. Gli alunni della **Scuola Secondaria** saranno accompagnati dai docenti fino all'ingresso principale dell'edificio scolastico.

Ai sensi dell'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017 e della nota del MIUR n. 2379 del 12/12/2017, ove la famiglia non sia in condizione di riprendere il figlio o delegare altra persona maggiorenne, i genitori, tutori o soggetti affidatari possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno minore di 14 anni.

Per quanto riguarda il rientro pomeridiano per corsi di recupero o altre attività è prevista l'uscita con le modalità di cui sopra e il rientro all'orario stabilito. Anche al termine di queste attività si considera valida la modalità di cui sopra.

Gli insegnanti si accerteranno che il minore sia preso in consegna dai genitori o da persone da essi delegate (maggioresenni) sull'apposito modulo. Eventuali variazioni devono essere comunicate preventivamente per iscritto agli insegnanti, che devono effettuare fotocopia del documento d'identità della persona delegata.

I genitori/ tutori o le persone delegate dovranno compilare il modulo per l'uscita anticipata, a disposizione in bidelleria, e consegnarlo ai collaboratori scolastici, che informeranno il docente dell'ora interessata.

Qualora i genitori o i loro delegati non si presentino all'uscita per riprendere i propri figli, gli insegnanti dell'ultima ora devono avvisarli telefonicamente; nel caso in cui questi non siano reperibili, dopo 20 minuti di attesa gli insegnanti provvederanno ad avvisare le autorità competenti.

## **Art. 42 Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica**

Nella **scuola dell'infanzia e primaria**, il Piano dell'Offerta Formativa del nostro Istituto prevede esclusivamente un'articolazione "a tempo pieno" e pertanto comprende la mensa. La mensa costituisce in ogni caso un momento educativo essenziale e, nel caso della scuola primaria, costituisce anche parte integrale delle 40 ore di orario obbligatorio per gli alunni e di orario di servizio per i docenti. Pertanto, in quest'ultimo caso, eventuali richieste di esenzione dal servizio mensa dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico accompagnate da certificazione medica che ne comprova le motivazioni e la durata. Gli alunni autorizzati usciranno e rientreranno a seconda dell'orario della classe e per il tempo strettamente necessario corrispondente a quello della mensa.

Nella scuola dell'infanzia, per quanto gli obblighi siano meno stringenti, resta la necessità di presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico nel caso di esenzione continuativa dal servizio mensa.

## **Art. 43 Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente da un genitore o da persona da esso delegata. In mancanza di delega l'insegnante deve rifiutarsi di consegnare l'alunno a persona non conosciuta o minorenni.

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona da esso delegata. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso, tramite ambulanza, accompagnato da personale della scuola.

# Capo II Vigilanza sugli alunni

## Art. 44 Ingresso a scuola

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

A tal fine il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 2009, prevede la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino alla porta di uscita.

Nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria, al termine delle lezioni, gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari.

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale collaboratore scolastico, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I docenti attenderanno l'arrivo degli alunni in classe; il personale non docente vigilerà attentamente i corridoi e le scale per assicurare il regolare afflusso e deflusso degli allievi.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

## Art. 45 Attività didattiche e ricreative

Alla **Scuola Primaria** si osserveranno due pause ricreative: una pausa di 20 minuti dalle ore 10:00 alle ore 10:20 e un'ulteriore pausa dalle ore 12:00 alle ore 12:10.

Durante le suddette pause, gli alunni dovranno avere la possibilità di muoversi e di consumare un'eventuale merenda.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino. Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni:

- ◆ utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino)
- ◆ rimangano all'interno degli spazi loro assegnati (lato stabilito del giardino, parte di corridoio antistante la propria classe ...):
- ◆ non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative;
- ◆ osservino le disposizioni di sicurezza, con particolare riferimento a quelle sulla sicurezza sanitaria.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi e non dovranno attardarsi per impedire l'uscita agli altri; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula. La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti di qualsiasi tipo senza sorveglianza.

La pausa ricreativa nella **Scuola Secondaria** di primo grado è prevista dalle 10.18 alle 10.33.

Durante tale pausa gli alunni potranno uscire in bagno e consumare un' eventuale merenda.

Le attività ricreative si svolgeranno in aula o in altro spazio a discrezione del docente.

Gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega compresente o a un collaboratore scolastico.

Gli alunni che si recano in bagno saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al piano.

I docenti presenti in classe durante le attività ricreative sono responsabili della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi e non dovranno attardarsi per impedire l'uscita agli altri; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula. La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti di qualsiasi tipo senza sorveglianza.

Per tutti gli ordini di scuola, nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto da docenti o da collaboratori scolastici disponibili, in attesa dell'arrivo di eventuale personale supplente.

Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere suddivisi in altre classi nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono tenere un contegno disciplinato, rimanere seduti predisponendo il materiale per l'ora successiva.

## Art. 46 Disposizioni vigilanza alunni

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola: entrata, uscita, pausa di ricreazione, palestra, biblioteca, laboratori, cortile, mensa, atrio, attività extracurricolari, etc. L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'alunno è affidato alla scuola per uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01).

In assenza del Dirigente, spetta ai suoi collaboratori assumere le decisioni necessarie; in assenza di questi ultimi, intervengono in ordine, i referenti di plesso o gli altri docenti in servizio nell'Istituto in quel momento.

I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati (e/o sugli alunni di altre classi accorpate alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari, supplenza, attività alternativa, studio assistito, progetti, uso della biblioteca, etc.), in base al proprio orario scolastico e senza soluzione di continuità, dall'ingresso degli allievi, durante le attività di insegnamento, le attività educativo-didattiche curriculari ed extracurricolari deliberate dal Collegio docenti, gli intervalli, le uscite didattiche, fino al termine della giornata scolastica e all'uscita.

Durante l'attività didattica e in particolar modo durante i momenti destrutturati (intervallo, mensa, cambio ore, trasferimenti, etc.), i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Il docente interviene in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni; nel caso di classi scoperte si raccomanda l'azione sollecita e tempestiva tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti.

**Puntualità:** Il personale docente deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e puntualmente secondo il proprio orario di servizio. Presentarsi in ritardo espone il docente ad una negligenza.

I docenti di sostegno sono invitati a segnalare tempestivamente al responsabile di plesso l'assenza dell'alunno che fruisce del sostegno scolastico inserito nella propria classe.

Le entrate fuori orario e le uscite anticipate degli alunni devono essere limitate e saranno ammesse solo per casi eccezionali.

I ritardi vanno giustificati per iscritto dai genitori; le uscite vanno autorizzate e concesse solo in presenza del genitore o di un adulto delegato. I docenti in servizio nella classe in quel momento hanno l'onere di segnalarlo tempestivamente nel registro elettronico. Nel caso in cui si verificano irregolarità anche frequenti informare il coordinatore di classe/interclasse/intersezione, il responsabile di plesso e la Presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti del caso.

Se per causa di forza maggiore un docente deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico o ad un collega, come sotto meglio precisato.

Cambio dell'ora: deve essere effettuato nel più breve tempo possibile e non deve comportare discontinuità nella sorveglianza. Il docente che inizia il servizio dopo la prima ora o ha un'ora libera prima dell'inizio di quella successiva, dovrà trovarsi sulla porta dell'aula al suono della campana; al termine dell'ora di lezione i docenti sono invitati ad aspettare l'insegnante dell'ora successiva, che se non in servizio nell'ora precedente si farà trovare sulla soglia della porta al suono della campana. In caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe. I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora e a non lasciare gli alunni incustoditi. Durante il cambio orario, le classi sono momentaneamente vigilate dai collaboratori scolastici, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

Utilizzo di spazi diversi dalla classe: tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, biblioteca, aule video, laboratori, sono limitati e tracciati e avvengono sotto il controllo diretto dei docenti, che provvedono ad accompagnare gli alunni nello spazio specifico e a riaccompagnarli al termine della lezione in tempo utile prima dell'inizio della successiva; l'utilizzo di attrezzature o materiali, sia in classe che al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del personale addetto.

I docenti sono invitati a non portare gli alunni fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori.

Uscita: Al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora, e nel caso della scuola primaria gli alunni vengono consegnati ai genitori, tutori o delegati.

Uscite didattiche: nei casi in cui le classi debbano partecipare ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti proponenti dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso della manifestazione.

Allontanamento degli alunni dalle classi: il provvedimento di allontanare gli alunni dalla classe per comportamento scorretto non è consentito.

I docenti autorizzano l'uscita dalla classe, durante l'attività scolastica, di norma solo ad uno studente per volta. I docenti vigileranno che l'uscita non si protragga. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili di plesso o all'ufficio di presidenza.

Assenze impreviste del docente – Classi “scoperte”: in caso di assenza improvvisa del docente, o di più docenti contemporaneamente, anche per brevi periodi, nella classe in cui si presta servizio, affidare la classe al docente di sostegno se presente, o di contemporaneità o a disposizione dell'interclasse o classe o al collaboratore scolastico del piano.

Il docente dell'ora precedente, cessato il suo orario di servizio, non essendo quindi più contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico, comunica al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori e referenti di plesso, la situazione di rischio e prolunga la vigilanza per il tempo necessario a predisporre una sostituzione con docenti a disposizione.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi

di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui eccezionalmente manchi il docente di quella classe.

### **Compiti del personale collaboratore scolastico**

Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola (la Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007, personale dell'area A) che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense.

I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante tutto il loro turno di lavoro.

### **Disposizioni comuni**

Tutto il Personale in servizio (Docente - ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza scolastica o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o alla DGSA.

### **Conclusioni**

Si ricorda ai docenti che la vigilanza rientra con l'attività didattica e valutativa fra i compiti fondamentali e delicati connessi alla funzione (CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018), che comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U, DPR 3/1957 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312.

Si richiama tutto il personale al rispetto delle norme in materia di sicurezza e sorveglianza e si sottolinea l'importanza di una collaborazione consapevole e sistematica tra tutto il personale della scuola per migliorare l'organizzazione e l'efficacia del servizio di sorveglianza.

Si rimanda al regolamento di disciplina, protocollo bullismo e cyberbullismo, al DVR e circolari aggiornate.

## **Art. 47 Disposizioni docenti sulla sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

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

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, laddove accertino situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo al DS.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse/Classe con i genitori.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.

I docenti non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico; la richiesta dovrà essere espressa per iscritto.

I docenti, in caso di infortunio degli alunni, devono avvisare tempestivamente le famiglie; in caso di infortunio grave verrà immediatamente avvisato il 118. I docenti devono redigere una relazione dettagliata dell'incidente e consegnarla al Dirigente Scolastico.

I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci di alcun tipo.

## **Art. 48 Ulteriori disposizioni docenti**

Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi nel registro elettronico. Al rientro in servizio dopo un periodo di assenza, il docente è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi emanati in sua assenza. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico o pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono richiedere l'autorizzazione alle famiglie prima di effettuare uscite e visite guidate (preventivamente progettate, inserite nella programmazione e approvate dagli OOCC) e predisporre un apposito modulo per l'autorizzazione. Il coordinatore di classe verifica che le autorizzazioni siano state firmate e consegna i moduli al dirigente scolastico o ad un suo incaricato.

I registri, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte .

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ed eventualmente relazionare ai colleghi dell'ordine di scuola successive tutte le informazioni utili (situazioni di disagio o difficoltà a livello cognitivo, verbale, motorio, affettivo, relazionale, familiare ecc.) per garantire all'alunno in uscita un adeguato inserimento e un' efficace azione educativa.

Per gli alunni è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e dispositivo elettronico da polso, cosiddetti smartwatch, in orario scolastico.

“Lo smartphone, è uno strumento che facilita l'apprendimento, una straordinaria opportunità che deve però essere controllata”, ha ribadito il ministro della pubblica istruzione.

Pertanto l'utilizzo dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di classe o i singoli docenti lo autorizzino per finalità didattiche o necessità connesse con lo svolgimento dell'attività scolastica.

Tali disposizioni trovano giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Regolamento UE della privacy e dell'art. 10 del Codice Civile).

Tutto il personale è tenuto a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti nella scuola.

Inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche, e ancor più, nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri di vigilanza derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono espressamente delegati a vigilare sul rispetto del divieto di uso dei telefoni cellulari del personale i collaboratori del Dirigente e i responsabili dei plessi che segnaleranno casi di ripetuti abusi che richiedano interventi disciplinari.

E' espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e/o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

## **Art. 49 Mensa scolastica e consumo cibi a scuola**

Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.

In occasione di feste proposte dall'Istituto non è consentito consumare a scuola cibi preparati dalle famiglie, mentre è consentito consumare prodotti acquistati in negozi autorizzati (verifica dello scontrino fiscale dal docente della classe).

## **Art. 50 Incolumità degli alunni**

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti e di tutto il personale scolastico avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione di rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione (con prove pratiche) in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/08 (ex D. L.vo 626).

Gli alunni hanno diritto a ricevere l'educazione alla sicurezza e, a tal fine, vanno educati a riconoscere ed evitare situazioni di pericolo che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

In casi di estrema emergenza, una volta esperiti tutti i tentativi, nel caso di impossibilità garantire la sorveglianza, si potrà dover ricorrere alla rimodulazione dell'orario su mezza giornata oppure, come extrema ratio, all'interruzione dell'attività scolastica, chiedendo ai genitori di venire a riprendere i figli prima dell'orario stabilito.

## Art. 51 Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su circolare del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e/o modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

### Adempimenti precedenti lo sciopero

1. presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero"
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente:
3. chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo online.
4. facoltà di non esprimere la propria volontà.

Scaduti i termini per la comunicazione di cui ai punti precedenti, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Una circolare, con una stima per quanto possibile precisa dell'eventuale compromissione del servizio, verrà pubblicata e comunicata alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero.

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano firmato l'avviso.

Adempimenti del giorno precedente lo sciopero (nel caso l'insegnante fiduciario stesso aderisca allo sciopero): le chiavi del plesso sono consegnate dalla Scuola all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero disponibile a riceverle.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal dirigente, dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Si avrà cura di :

- a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata.

- b) comunicare, entro le ore 14.00, alla Segreteria i nominativi del personale scioperante.

### **L'organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si è avvalso della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.

Prevede, in linea di massima, **sospensione parziale** (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o **totale** delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione;
- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive.

# Capo III Assenze e

## giustificazioni

### **Art. 52 Assenze – ritardi – uscite anticipate: giustificazioni**

La frequenza scolastica è per gli alunni un diritto-dovere: dunque è obbligatoria. I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite la app sul Registro Elettronico per la scuola primaria e secondaria. Non sono ammesse altre modalità di giustificazione, salvo situazioni emergenziali dovute, ad esempio, a zone non raggiunte da rete internet e autorizzate dalla Dirigente.

Ai sensi della Legge Regionale della Sardegna **non vige più l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola**: pertanto si fa totale affidamento al senso di responsabilità delle famiglie verso i propri figli e i loro compagni di classe per verificare che le condizioni di salute siano compatibili con il rientro a scuola.

Per la scuola secondaria, per i soli casi di deroga previste dalla normativa e di cui alla delibera del collegio docenti, è comunque opportuno che ogni assenza per malattia sia coperta da certificato non per la riammissione, ma affinché essa non sia conteggiata ai fini del computo del limite massimo del 25% di assenze, il superamento del quale determinerebbe la non validità dell'anno scolastico.

In caso di assenze continuative o troppo ravvicinate, che pregiudicano l'andamento didattico dell'alunno, i docenti sono tenuti a contattare i genitori/tutori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico che si occuperà di sentire la famiglia o i tutori dell'alunno.

Superato il limite di ritardi consentiti (5), gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

## Capo IV

### Regolamento “Visite guidate e viaggi d'istruzione

#### **FINALITÀ**

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono “progetti” la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi

sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

## **NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI D' ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO; METE**

- a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione
- b. Il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno e le durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Un' unica visita didattica guidata con rientro entro le ore 18

### **SCUOLA PRIMARIA**

- CLASSI I-II-III IV : quattro uscite didattiche di un giorno, senza pernottamento;
- CLASSE QUINTA: un viaggio di max tre giorni e due pernottamenti, all'interno dei confini italiani, e tre uscite di un giorno all'interno della regione.

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

- CLASSI PRIMA e SECONDA: un viaggio di max tre giorni e due pernottamenti, all'interno dei confini italiani, e tre uscite di un giorno all'interno della regione
- CLASSI TERZE: un viaggio di max cinque giorni con quattro pernottamenti e uscite di un giorno fino a un massimo di sei giorni complessivi in Italia e/o all'estero.

### **PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

- a. Nessun tipo di viaggio o visita guidata negli ultimi 10 giorni di lezione
- b. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico per esse non è necessaria la delibera del Consiglio di istituto.

### **PARTECIPAZIONE**

- a. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe. Si potrà derogare a questo limite se i genitori degli alunni che non partecipano al viaggio dichiareranno che la mancata partecipazione al viaggio è dovuta a motivi di salute.
- b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
- c. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
- d. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola ivi compresi i genitori, a meno che ciò non avvenga su richiesta motivata del Consiglio di classe e su espressa autorizzazione del dirigente scolastico. Potranno essere autorizzati educatori professionali nel caso di presenza di particolari situazioni di gravità.

- e. I genitori degli studenti diversamente abili o con gravi patologie, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, su richiesta dei docenti e previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- f. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari o con voto di condotta inferiore a otto. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del presente regolamento.
- g. Di norma non si effettuano viaggi di istruzione a cui partecipano più di quattro classi

### **ACCOMPAGNATORI**

- a. Gli accompagnatori dovranno, se possibile, essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza; potranno partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso (questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno).

La partecipazione è consentita al personale operante nella scuola compresi i collaboratori scolastici per l'assistenza di base e la vigilanza agli alunni in collaborazione con il personale docente in particolare nelle scuole dell'infanzia previa comunicazione al Dirigente Scolastico. La partecipazione del docente ad un secondo viaggio d'istruzione è concessa solo in caso di assenza del numero minimo di docenti accompagnatori.

- b. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
- c. Per i viaggi all'estero, è obbligatorio che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare o, in alternativa della lingua inglese.
- d. Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità è da privilegiare, ma non è obbligatoria, la presenza del docente di sostegno. Nel caso di più alunni diversamente abili il rapporto può essere di un docente ogni due alunni.
- e. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti. Un numero di docenti superiore sarà concordato con il Dirigente Scolastico solo in caso di situazioni gravi.
- f. Nel caso in cui solo una singola classe effettui una visita guidata o un viaggio di istruzione i docenti accompagnatori dovranno essere almeno in numero di due.
- g. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- h. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.
- i. Il docente Responsabile dell'uscita didattica prevista ha il compito, con la collaborazione del responsabile di plesso di:

- raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori degli studenti;
- curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote da parte degli studenti,
- verificare in collaborazione con l'ufficio di segreteria l'elenco dei partecipanti che hanno pagato l'importo previsto per il viaggio;
- verificare che i partecipanti al viaggio siano in regola con il pagamento dell'assicurazione;
- curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica,
- segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica, far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:
  - l'itinerario dettagliato giorno per giorno
  - l'ora di partenza
  - il punto di ritrovo
  - l'ora prevista per il rientro
  - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo
  - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio, fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari). I docenti accompagnatori dovranno redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

## **SICUREZZA**

- Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;
- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
- gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

## **TETTO DI SPESA**

Si ricorda che, anche ai sensi dell' OM 132/90 non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine si ritiene opportuno fissare i seguenti tetti di spesa con il contributo a carico della famiglia che non potrà superare:

- visita guidata: 50 Euro
- viaggio con un pernottamento: € 150
- viaggio con due pernottamenti: € 250
- viaggio con tre pernottamenti: € 350

Nei casi di viaggio nazionale e/o internazionale in cui si utilizza l'aereo e il costo del biglietto può variare in base al giorno di prenotazione e risultando in tal modo difficile stabilire anticipatamente il costo fisso, si potrà indicare/definire un tetto max di superamento del costo, indicato alla famiglia, non superiore ai 50 €.

Nel prospetto di richiesta del viaggio da proporre al consiglio di istituto dovranno essere analiticamente indicati i costi a carico delle famiglie in modo che lo stesso possa verificare il superamento dei tetti di spesa.

## **PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

a. I Docenti che abbiano intenzione di essere accompagnatori di un viaggio di istruzione presentano la proposta in presidenza entro il termine preventivamente stabilito e comunicato tramite apposita circolare, compilando il modulo apposito, in cui devono essere specificati:

- i nomi degli accompagnatori e delle riserve
- abbinamento con altre classi
- programma di massima e motivazioni didattiche ● eventuali richieste specifiche.

b. Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei consigli di classe o interclasse di novembre e allegate ai verbali dei consigli stessi.

c. Il piano generale dei viaggi è approvato dal Collegio dei Docenti di novembre/dicembre.

d. È compito dell'ufficio di segreteria, sotto la supervisione del DSGA e del Dirigente Scolastico:

1. compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti
2. indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione
3. inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte
4. aprire le offerte
5. esaminare la documentazione
6. valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati

7. individuare la/e ditta/e aggiudicataria/e

**Non saranno prese in considerazione dal Consiglio di Istituto se non per valide motivazioni ad essi presentati dai docenti proponenti l'uscita didattica e/o il viaggio:**

- le proposte pervenute dopo il termine previsto,
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dal Dirigente scolastico, il Consiglio di Istituto delibera l'effettuazione dei viaggi e anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.

Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

## **Art. 53 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- Viaggi di integrazione culturale finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese o anche della realtà dei Paesi Esteri. Per quanto riguarda questa tipologia di viaggi, si raccomanda di porre particolare attenzione al contenimento della spesa, in modo che questa non costituisca una discriminante.
- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo che sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolte. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche.
- Viaggi connessi alle attività sportive che comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campi scuola)
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi prime e seconde della scuola primaria privilegeranno brevi uscite nel territorio della Provincia e delle Province confinanti; le classi terze, quarte e quinte della primaria privilegeranno le uscite nel territorio della Regione. Le classi prime della scuola secondaria privilegeranno il territorio della Regione, le classi seconde tutto il territorio Nazionale, le classi terze anche i Paesi dell'Unione Europea.

Fatta eccezione per gli eventuali viaggi di istruzione all'estero l'itinerario deve, di norma, essere tale da poter essere percorso in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Ogni alunno partecipante deve essere in possesso del documento di identificazione.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare destinazioni diverse da quelle indicate al primo comma.

Le uscite didattiche sul territorio, soprattutto quando non programmabili e aventi carattere di urgenza (es. premiazioni, inviti ad eventi ecc...) sono autorizzabili direttamente dal Dirigente.

## **Art. 54 Prassi procedurale**

Tutte le attività suindicate esigono una preventiva adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi e presentata entro il trenta ottobre di ogni anno scolastico. Pertanto all'inizio di ogni anno scolastico, sarà fornita agli insegnanti la modulistica riassuntiva e specifica da compilare per l'effettuazione di uscite a piedi nei dintorni della scuola, visite guidate e viaggi di istruzione.

## **Art. 55 Utilizzo di pullman privati**

Il noleggio di pullman privati è previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando lo scuolabus comunale o i mezzi pubblici (in particolare il treno).

In caso di noleggio di mezzo privato, il Dirigente scolastico valuterà la documentazione attestante la sicurezza dell'automezzo prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali e i preventivi di almeno cinque agenzie di viaggio, richiesti dalla Segreteria. L'agenzia dovrà dichiarare che il percorso, i tempi, le località di sosta e gli alloggi sono stati scelti e organizzati con massimo scrupolo e attenzione al fine di ottenere la migliore qualità dei servizi, la vicinanza dei luoghi oggetto di visita, la maggior sicurezza del percorso stradale. In caso di subappalto l'agenzia deve informare la scuola e comunque garantire quanto sopra. Circa il divieto di viaggio notturno non è escluso che vi possano essere delle eccezioni, quali motivate ragioni della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nei viaggi di lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo può risultare più conveniente applicare esattamente l'inverso, cioè effettuare il viaggio nelle ore notturne.

I genitori dei singoli alunni provvederanno a versare, mediante il sistema di pagamento PagoPA, le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento deve essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita. In nessun caso i docenti sono autorizzati a conservare denaro, né ad effettuare pagamenti.

# Capo V

## Norme per la sicurezza e la tutela degli alunni – Assicurazione contro gli infortuni

### Art. 60 Segnalazioni al Dirigente Scolastico

Il personale docente e non docente ed i genitori sono tenuti a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

### Art. 61 Accesso ai locali scolastici

#### Divieto di ingresso a scuola di persone non autorizzate

Si ricorda a tutto il personale che non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'Istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dalla dirigenza.

Non è quindi consentito:

- agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.
- ai genitori accedere alle aule o soffermarsi nei corridoi.
- l'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di convocazione da parte dei docenti o del DS per urgenti necessità.

Nel caso dell'uscita anticipata degli alunni, il genitore o la persona delegata compilerà l'apposito modulo che verrà consegnato dal collaboratore scolastico e dovrà riportare il motivo dell'uscita anticipata.

Qualora nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberati dagli Organi Collegiali competenti, si presentasse la necessità di far accedere personale esterno (esperti, operatori socio psico-sanitari, tirocinanti, ecc.), i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente una richiesta scritta alla dirigente scolastica. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è tenuto a far rispettare il suddetto divieto, comunicando tempestivamente al responsabile di plesso il mancato rispetto dello stesso. Si richiama tutto il personale di ciascun plesso alla scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni.

Le porte di accesso degli edifici scolastici dovranno essere tenute chiuse.

L'accesso di terapisti/esperti privati, su richiesta della famiglia, è previsto e disciplinato dal Piano Inclusività.

I rappresentanti delle Case Editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

## **Art. 62 Presenza alunni**

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui, **non è consentita** la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore, che dovrà tenerlo vicino per tutta la durata della permanenza a scuola.

## **Art. 63 Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile. La Compagnia assicuratrice viene individuata mediante gara secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'importo del premio assicurativo viene versato, annualmente dal genitore tramite il sistema Pagopa .

**A tale proposito, è indispensabile che i genitori consegnino tempestivamente, in segreteria, il referto medico rilasciato dal pronto soccorso per potere esplicitare nelle 48 ore la pratica dell'infortunio.**

## **Art. 64 Divieto di fumo**

E' vietato fumare (anche sigaretta elettronica) in tutti i locali scolastici comprese le pertinenze, anche dopo l'uscita degli alunni. Per dettagli e sanzioni previste vedi il Regolamento di disciplina.

## **Art. 65 Indicazioni di tipo sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'Istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05, con nota MIUR n. 321 del 10 gennaio 2017 e delle relative circolari della Dirigente pubblicate.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene alle modalità di comportamento in caso di incendio, fuga di gas, terremoto, del primo soccorso, si rimanda alla documentazione relativa alla sicurezza.

# **Capo VI Provvedimenti disciplinari**

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## **Art. 66 Regolamento di Disciplina IN ALLEGATO**

# Capo VII

## Edifici e dotazioni

### Art. 68 Uso dei locali scolastici

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

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

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

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.
4. generalità della persona responsabile.

Se previsto, dovrà essere inoltre indicato il nominativo della persona preposta alla pulizia ed alla sorveglianza dei locali durante l'uso.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

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

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

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

Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

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

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata comunicazione al comune chiedendo la revoca della presente concessione. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Nella convenzione con l'Utilizzatore saranno riportate le condizioni indicate nel presente articolo.

## **Art. 69 Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola l'Utilizzatore si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgono attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;

- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature e della pulizia;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'ATS per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali e delle pertinenze;
- a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- a non installare strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

L'Utilizzatore dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni provocati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

## **Art. 70 - Conservazione strutture e dotazioni**

**Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni a disposizione di tutti e chiunque danneggi o non conservi con cura detto patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità verrà determinata dalla Giunta Esecutiva.**

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalando al referente di plesso e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori, in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti, con la presenza di un docente o di un incaricato.

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

## **Art. 71 Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi in base alla vigente normativa in materia.

## **Art. 72 Norme finali**

### **Revisione delle norme del Regolamento**

Le norme possono essere rivedute, corrette, ampliate o ridotte in qualsiasi momento su richiesta:

- A. Del Dirigente**
- B. Della Giunta Esecutiva**
- C. Di almeno un terzo dei Consiglieri del Consiglio D'Istituto**

### **Norme di Rinvio.**

Al fine di non appesantire troppo il presente documento, preservandone una struttura per quanto possibile agile flessibile e di più agevole consultazione, le norme riguardanti punti di specifico interesse sono state riportate o approfondite in regolamenti di settore i quali, sebbene allegati in modo separato, costituiscono parte integrante del presente regolamento. In particolare essi riguardano:

- Il Regolamento delle riunioni di organi collegiali.
- Il Regolamento di utilizzo della piattaforma Gsuite Education e della piattaforma Microsoft Office 365
- Il Regolamento di Disciplina della scuola secondaria di primo grado
- I Protocollo d'Istituto per l'accesso di specialisti privati
- Regolamento di Istituto attività negoziali e gestione patrimonio di Istituto ( sì, adeguato al nuovo codice degli appalti dlgs 36/2023)
- Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente, che trova applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Il presente Regolamento, composto da **72** Articoli, è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 21/12/2023 con delibera n.83

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Copia del regolamento viene trasmessa ai docenti e ai rappresentanti di classe o sezione eletti per la prima volta.