



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SUBIACO**  
**Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 00028 Subiaco (RM)**  
**Tel. 077484377 - 0774816300**  
**Sito web: [www.icsubiaco.edu.it](http://www.icsubiaco.edu.it)**  
**C.M. RMIC8DZ00R – C.F.94065560586**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
DEL 7 MARZO 2019

### **Riferimenti normativi**

Con il presente documento si intende assicurare il corretto svolgimento della vita scolastica, attuando quanto previsto dalla C.M. del 31/08/2008 (cfr DPR 249/98 e DPR 21/09/2007).

- Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva – Art.6 DPR 416/74;
- D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art. 491 (orario di servizio docenti);
- Legge 626/94 art.4 e Legge 81 e successive modifiche ed integrazioni (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente): individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e la legge 81/2008 e successive modifiche e integrazioni
- DPR n°249 del 24/06/1998 – Regolamento dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e il DPR 235/07 che modifica il Regolamento dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse ;
- Carta dei Servizi Scolastici recante i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado;
- D.L. n° 137 art.2 del 01/09/2008 e il D.M. n° 5/9 sulla Valutazione del comportamento degli studenti.

### **DESTINATARI**

Il presente documento è rivolto agli alunni e alle loro famiglie, al personale della scuola, docente e ATA, a tutte le realtà del territorio in cui la scuola è collocata e con cui interagisce.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Regolamento, che abroga e sostituisce il precedente, entra in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

È inserito e pubblicizzato all'albo pretorio on-line del sito internet dell'Istituto.

È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

**SOMMARIO****PARTE PRIMA: SOGGETTI E ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLATICA**

ART. 1	DIRIGENTE SCOLASTICO	4
ART. 2	CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	4
ART. 3	COLLEGIO DEI DOCENTI	5
ART. 4	CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	6
ART. 5	DOCENTI	7
	a) comitato per la valutazione dei docenti	
	b) responsabilità	
	c) registri	
	d) rapporti scuola – famiglia/ricevimento genitori	
	e) rapporti docente – alunno	
	f) assenze e ritardi	
ART. 6	PERSONALE ATA	9
ART. 7	GENITORI	10
	a) uscita/deleghe	
	b) informazioni e colloqui	
	c) assemblee dei genitori	
	d) cura dei propri figli	
	e) assunzione di medicinali	
ART. 8	ALUNNI	11
	a) iscrizioni	
	b) doveri	
	c) ricreazione e pausa mensa	
	d) festeggiamenti nei locali della scuola	
	e) prove di evacuazione	
ART. 9	REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA	13

**PARTE SECONDA: REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

ART. 10	DOCENTI	16
	a) orario e norme di servizio	
	b) vigilanza sugli alunni	
	c) vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”/ docente di sostegno	
	d) cambio ora	
	e) spostamento alunni	
	f) mensa	
	g) esperti esterni	
	h) sostituzione colleghi assenti	
	i) valutazione degli studenti	
	j) assemblee sindacali/sciopero	
ART. 11	ALUNNI	19
	a) assenze	
	b) ingresso a scuola / uscita da scuola	
	c) ritardi	
	d) entrate posticipate/uscite anticipate	
	e) uscite dall'aula	
	f) ritardi dei genitori	
	g) frequenze irregolari	
	h) rientro dopo periodi di malattia/infortunio	
	i) malesseri/infortuni	
ART. 12	SICUREZZA	22
	a) disposizioni	
	a) uso dei laboratori e delle aule speciali	
	b) accesso ai locali scolastici	

**PARTE TERZA:    REGOLAMENTO RELATIVO A USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

ART. 13	PREMESSA	24
ART. 14	ORGANIZZAZIONE	24
ART. 15	TIPOLOGIA DEI VIAGGI	24
ART. 16	DURATA	25
ART. 17	ALUNNI PARTECIPANTI	25
ART. 18	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	25
ART. 19	PARTECIPAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	26
ART. 20	MODALITÀ DI PAGAMENTO	26
ART. 21	CONSENSO DEI GENITORI	27
ART. 22	MEZZO DI TRASSPORTO	27
ART. 23	SPESE	27
ART. 24	COMPORAMENTO E VIGILANZA	27
ART. 25	SICUREZZA	28
ART. 26	PROCEDURE	28
ART. 27	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	29
ART. 28	VALIDITÀ	29

**ALLEGATI:    PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

ALLEGATO N° 1	Scuola Infanzia
ALLEGATO N° 2	Scuola Primaria
ALLEGATO N° 3	Scuola Secondaria di Primo Grado con sanzioni disciplinari

**PARTE PRIMA****SOGGETTI E ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA****ART. 1 DIRIGENTE COLASTICO**

**Il Dirigente scolastico** ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove. Stipula contratti, convenzioni e accordi nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto; cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

**ART. 2 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA****a) Composizione**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale formato dalle varie componenti interne alla scuola. In esso sono presenti rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto che, annualmente, sono disciplinate da apposita circolare ministeriale.

**b) Attribuzioni del consiglio d' Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe, allo scopo di favorire la partecipazione, promuove all'interno della scuola, forme di attività comunitarie aperte ed interagenti con la società esterna nelle sue diverse articolazioni (art. 1 DPR 416/74). Il Consiglio realizza tale attività con l'esercizio del potere deliberante in ordine di organizzazione e alla programmazione della vita della scuola, nelle materie indicate dall'art.6 DPR n° 416 del 31/05/1974 e dagli art. 2 e 12 della legge 517/77.

Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone come strumento di promozione e coordinamento per:

- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale Docente, ATA e dei Genitori;
- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento ed integrazione (art. 2 Legge 517/77) in vista del recupero degli alunni portatori di handicap e comunque in difficoltà scolastica;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento dello studente.

**c) Convocazioni**

Il Consiglio d'Istituto

- si riunisce in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi membri (Legge 14/01/75 art.6 n°1) e comunque in ore non coincidenti con le lezioni;
- viene convocato, sentita la Giunta esecutiva, con preavviso non inferiore ai 05 gg salvo motivata urgenza, dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente, tramite lettera contenente gli argomenti da trattare, diretta ai singoli membri;

- cura che venga redatto a firma del Presidente e del Segretario, il verbale di ogni seduta steso su apposito registro a pagine numerate;
  - indica in caso di convocazione straordinaria, quali organismi l'abbiano eventualmente richiesta e quali argomenti siano stati proposti per la trattazione;
  - affida al Dirigente Scolastico per la pubblicazione all'albo:
    - copia della lettera di convocazione che deve essere fissata 05 giorni prima della riunione;
    - copia delle delibere che debbono essere affisse entro 05 giorni dall'avvenuta approvazione;
- La seduta di insediamento del rinnovato Consiglio è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

**d) Pubblicità degli atti**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti concernenti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.L. 196/03.

Tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90.

Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

I verbali delle sedute del Consiglio saranno pubblicati sull'albo pretorio per il tempo previsto dalla legge.

**e) Diritto di intervento**

Durante le sedute del Consiglio d'Istituto la parola è riservata esclusivamente ai suoi membri. Il Consiglio tuttavia, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo:

- i componenti dell'equipe socio-psico-sanitaria;
- i rappresentanti del Collegio dei Docenti;
- i rappresentanti degli Enti Locali operanti nel territorio;
- i rappresentanti dei Consigli di Interclasse e di Classe e del Comitato dei genitori;
- i delegati di Enti e Associazioni culturali che ne facciano motivata richiesta;
- gli esperti che su specifici argomenti ritenesse opportuno interpellare.

**f) La giunta esecutiva**

Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. La Giunta è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale amministrativo. La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico e si riunisce quindici minuti prima dei lavori del Consiglio.

**ART. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI**

**a) Collegio dei docenti e sue articolazioni**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle attività.

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.

La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico a mezzo di circolare interna almeno cinque giorni prima del giorno fissato, in casi eccezionali, per motivi di urgenza valutati dal Dirigente Scolastico, sono sufficienti 3 soli giorni di preavviso. L'avviso di convocazione contiene

l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio e la sede dove la stessa sarà tenuta.

Il Dirigente Scolastico è tenuto altresì a convocare il Collegio dei Docenti, in un termine non superiore a quindici giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo nell'ordine del giorno prioritariamente gli argomenti dagli stessi richiesti.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro - dipartimenti- commissioni – per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola.

Le sedute collegiali possono essere tenute per singoli ordini di scuola.

#### **b. Attribuzioni e competenze del collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione dell'orario;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- individua i docenti componenti il Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- individua le funzioni strumentali;
- designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo;
- Per quanto non contemplato si rimanda alla normativa vigente.

#### **ART. 4 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE**

a) I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi.

b) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse.

Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale e decreto di proclamazione degli eletti che viene pubblicato sul sito della scuola.

#### **c) Consiglio di intersezione**

Il Consiglio di Intersezione, per la *Scuola dell'Infanzia*, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato. Il Consiglio d'Intersezione è aperto a tutti i genitori.

#### **d) Consiglio di interclasse**

Il Consiglio di Interclasse *per la Scuola Primaria* si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

#### **e) Consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe, *per la Scuola Secondaria di Primo Grado*, si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

#### **f) Attribuzioni e competenze dei consigli di intersezione, interclasse, classe**

I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di

istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente.

I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

**g) Convocazioni, riunioni, verbali**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono secondo il piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il calendario di massima delle riunioni è approvato all'inizio dell'anno, su proposta del dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti.

L'ordine del giorno di ogni seduta comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe.

Di ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

**ART. 5 DOCENTI**

**Libertà di insegnamento**

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi, delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

Gli insegnanti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.

**a) Comitato per la valutazione dei docenti.**

Il comitato per la valutazione, così come riformato dalla Legge 107/2015 comma 129, risulta rinnovato sia nella composizione che nei compiti.

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

**I compiti del comitato:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),c) dell'art.11 della L.107/2015 comma 129; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto

#### **b) Responsabilità**

I docenti, in servizio in prima ora, accolgono gli alunni facendosi trovare in aula cinque minuti prima delle lezioni; li accompagnano all'uscita consegnandoli ai genitori o ai loro delegati salvo i casi diversamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, all'uscita, devono essere prelevati nell'atrio della scuola dagli assistenti preposti.

I docenti esercitano il ruolo educativo con tutti gli alunni della scuola, intervenendo con autorevolezza in tutte le situazioni che lo richiedono.

**Durante gli spostamenti** dei gruppi dalle aule ad altri locali (palestra, mensa, laboratori ecc.) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.

**Il funzionamento della mensa** è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere ed organizzate: gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro di giochi, arredi esterni, se presenti, nei cortili delle scuole, nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

#### **c) Registri**

I docenti devono curare il Registro di classe e quello personale compilandoli in ogni loro parte, riportando in ambedue le assenze degli alunni, i compiti assegnati ecc. Sul Registro di classe devono essere scritte le attività che si svolgono in orario extrascolastico, quali uscite, visite, gare, ecc. Gli insegnanti devono apporre la propria firma nello spazio preposto e coloro in servizio in prima ora devono giustificare le assenze degli alunni.

Ogni docente compila in forma on-line il Registro Personale.

Copia della Programmazione educativo-didattica deve essere consegnata al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico in corso.

#### **d) Rapporti scuola-famiglia/ ricevimento genitori**

- I docenti collaborano con le famiglie, nel rispetto dei ruoli e avvisano i genitori del rendimento e del comportamento degli alunni.
- Qualora gli alunni accusino indisposizione o malessere, contattano i genitori, non somministrano medicinali e in caso di emergenza ricorrono al 112.
- In caso di atteggiamenti e comportamenti scorretti o pericolosi degli alunni predispongono gli interventi di prevenzione e sanzione (cfr. "Patto di corresponsabilità" sezione "Sanzioni").
- Partecipano ai colloqui con i genitori come calendarizzato all'inizio di ogni anno scolastico, durante le riunioni con gli insegnanti, non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli.
- Per ogni ordine di scuola, in casi di necessità, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta, ma non in orario di lezione.
- I docenti della scuola secondaria di I grado dedicheranno un'ora la settimana per ricevere a colloquio i genitori degli alunni che lo hanno richiesto, sono comunque tenuti ad essere presenti nell'Istituto, secondo il calendario di ricevimento delle famiglie, costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie, un obbligo di servizio.

#### **e) Rapporti docente- alunni**

Tra docenti ed alunni è necessario un rapporto di reciproca stima e di cordiale amicizia, tenendo sempre presente che la scuola ha una finalità formativa, con il compito non tanto di punire, quanto di capire e rimuovere le motivazioni di comportamenti anormali.



I docenti si rapportano agli allievi in modo pacato e aperto all'ascolto delle ragioni degli alunni. Essi non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. I docenti non devono estromettere dalla lezione gli alunni; non li devono allontanare dall'aula e non li possono lasciare nei corridoi.

**f) Assenze o ritardi**

In caso di assenza o ritardo di un insegnante, i docenti presenti, su indicazione del Coordinatore di plesso e avvalendosi del contributo del personale ausiliare, provvedono alla vigilanza degli alunni. E' opportuno che i docenti procedano ad una attenta valutazione delle situazioni che possano configurarsi come pericolose per gli alunni

**ART. 6 PERSONALE ATA**

**a) Il personale ATA** deve tener conto che svolge le proprie mansioni in una istituzione educativa e mantenere, conseguentemente, un atteggiamento e un modo di operare adeguato alle finalità dell'Istituto.

**b) Il D.S.G.A.** nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia e responsabilità connesse all'elaborazione degli atti amministrativi, al funzionamento dell'Ufficio di segreteria, alla vigilanza ed al coordinamento delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali dei collaboratori.

**c) L'Assistente amministrativo** svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. È addetto, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal DSGA, alla predisposizione e redazione degli atti inerenti l'attività amministrativa e contabile dell'Ufficio di segreteria. E' responsabile della tenuta dell'archivio e del protocollo. La suddivisione dei compiti spetta al DSGA.

**d) Orari e funzionamento della segreteria**

Il personale amministrativo cura i rapporti con il pubblico e con il personale docente e non docente, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

**e) Modalità di accesso**

La segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata in Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, Subiaco, presso la Scuola Secondaria di primo grado, è organizzata in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa; ciascun dipendente ha compiti ed attività predisposti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi.

Ai fini di un buon funzionamento della Segreteria, è necessario il rispetto dell'orario di apertura dello sportello da parte dell'utenza sia esterna che interna.

**Orari di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna**

Segreteria personale docente ed A.T.A. dal lunedì al sabato ore 10,45 - 12,45

Segreteria Didattica-Alunni dal lunedì al sabato ore 8,00 - 8,30; 10,45 - 12,45

Nei giorni di sospensione delle lezioni, di vacanza e periodo estivo, l'apertura pomeridiana è sospesa.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi ricevono tutti i giorni, previo appuntamento.

**f) Accesso agli atti dell'Istituto**

In base alle norme sulla trasparenza (L.241 /90), è consentito l'accesso agli atti dell'Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati (vedi Legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

**g) Collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni per garantire la loro sicurezza, in particolare durante gli intervalli e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo riconducendoli nelle loro classi;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- controllano che nessuna persona, ad eccezione degli addetti ai lavori e delle persone autorizzate dal Dirigente scolastico, entri nella scuola; è vietato far salire ai piani persone estranee, compresi i genitori degli alunni. Non devono, inoltre consegnare agli alunni, in orario di lezione o nelle pause, alcuna merenda.

## **ART. 7 GENITORI**

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

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito che si concretizza nel **Patto di corresponsabilità educativa** stipulato tra Scuola e Famiglia.

### **a) Uscita/deleghe**

Gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persone da essi delegati. La delega, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità della persona delegata, deve essere vidimata dal Dirigente Scolastico e depositata in sezione/classe a cura dei docenti di sezione/classe.

### **b) Informazioni e colloqui**

È diritto dei genitori essere informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

I genitori devono conoscere le sanzioni che la scuola prevede per i comportamenti scorretti e pericolosi degli alunni. Le sanzioni sono riportate nel patto di corresponsabilità.

#### **Informazioni ai genitori per tramite degli alunni**

Le comunicazioni che riguardano l'attività scolastica per i singoli, i gruppi o l'intera comunità degli alunni, sono portate a conoscenza dei genitori mediante:

- *comunicazione scritta*, per la scuola dell'infanzia;
- *il diario*, per la scuola primaria;
- *il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia*, per la scuola secondaria di primo grado, fornito agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico;
- *il telefono*, solo in caso di urgenza;
- *il sito web della scuola*.

#### **Colloqui con i docenti**

I genitori degli alunni sono ricevuti dai docenti secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, in caso di necessità il genitore può chiedere appuntamento al docente attraverso richiesta scritta su modulo o diario.

L'insegnante è disponibile ai colloqui al di fuori delle ore di lezione.

Durante i colloqui con i docenti, le assemblee di classe, interclasse o altra occasione simile, non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli, non essendo possibile per questa istituzione scolastica organizzare e garantire la custodia di minori.

### **c) Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Legislativo n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, anche parallele, classe, anche parallele, istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione e classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea di sezione e classe è composta dagli insegnanti della sezione e classe e da tutti i genitori degli alunni della sezione e classe.

L'assemblea di sezione e classe discute finalità, contenuti e attività del programma scolastico; verifica lo svolgimento delle attività programmate; concorda preventivamente e verifica successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono emergere in relazione ad interessi o a quesiti specifici degli alunni stessi; aiuta i docenti nell'analisi di problemi relativi alla situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ognuna sono concordate con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione e classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

All'assemblea di sezione, classe e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Non è consentita la presenza degli alunni.

#### **d) Cura dei propri figli**

- I genitori devono prestare attenzione al modo con cui i figli arrivano a scuola, controllando l'igiene della persona e che l'abbigliamento indossato sia adeguato al contesto, rispettoso di sé e degli altri, senza stravaganze o eccessi;
- I genitori sono responsabili dei comportamenti dei bambini/ragazzi, su cui hanno l'obbligo di vigilare in ogni momento o situazione, nell'ambito della relazione educativa di loro stretta competenza.

#### **e) Assunzione di medicinali**

Qualora il figlio abbia necessità di assumere medicinali in orario scolastico, il genitore è autorizzato ad entrare a scuola per la somministrazione del farmaco.

### **ART. 8 ALUNNI**

È diritto degli alunni, ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e autorealizzazione. A tal fine gli alunni partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. Ad essi, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi in ogni attività di studio.

#### **a) Iscrizioni**

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia avvengono su modello cartaceo, per la Scuola Primaria e Secondaria, secondo la normativa vigente, devono essere fatte on-line. In caso di necessità il modello cartaceo della domanda d'iscrizione è visionabile presso l'Ufficio di segreteria.

Nel caso vi fossero richieste che superano il parametro massimo di alunni per classe (v. C M 15/01/2009 e Schemi di regolamento applicativi della L. n.133/08 e L. 169/08) i criteri applicati per le iscrizioni e per gli eventuali spostamenti degli iscritti sono i seguenti:

- Residenti obbligati, con precedenza per chi ha già fratelli iscritti;
- Non residenti ma con fratelli frequentanti;
- Vicinanza territoriale e casi particolari, a discrezione del Dirigente Scolastico.

L'indicazione nelle domande della sezione e/o dell'abbinamento fra studenti non è vincolante.

La commissione per la formazione delle classi procede tenendo conto:

- **per la scuola dell'infanzia:** del mese di nascita, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine, di stranieri e portatori di handicap;
- **per la scuola primaria:** della scelta del modello orario, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine, di stranieri e portatori di handicap, delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia;
- **per la scuola secondaria di primo grado:** della scelta del modello orario, della scelta della seconda lingua straniera, dei livelli di preparazione, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine, di stranieri e portatori di handicap, delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria..

In ogni ordine di scuola si tiene conto di tutte le variabili in modo che le classi risultino eterogenee al loro interno e omogenee fra loro.

#### b) Doveri degli alunni

- devono essere presenti nel cortile della Scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campana gli alunni entrano nelle rispettive aule;
- devono presentarsi a Scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Non possono telefonare a casa per farsi portare il materiale scolastico. Una volta entrati nell'edificio scolastico, per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio;
- salvo esigenze particolari e certificate esigenze, sono invitati ad utilizzare i servizi igienici dopo la seconda ora di lezione; sono consentite due uscite nelle sei ore e tre uscite nei giorni di rientro pomeridiano; esse dovranno essere regolamentate attraverso la compilazione di un'apposita griglia. Tale norma trova una più rigida applicazione nella Scuola secondaria di primo grado;
- gli alunni devono uscire dalle classi senza correre e far confusione, possono uscire dalle aule durante le ore di attività o i cambi d'ora, solo se autorizzati dal docente. La mancata osservanza di tali norme, ispirate alla tutela della sicurezza degli alunni, sono considerate mancanze gravi;
- si ricorda che è **vietato fumare** in tutti i locali scolastici interni e nelle sue pertinenze esterne. Il divieto di fumare nei locali dove soggiornano gli alunni è per gli insegnanti e per tutto il personale scolastico un impegno educativo oltre che un obbligo di Legge; si raccomanda pertanto di rispettare e far rispettare tale norma (Legge 16/01/2003 n°3 art.51 "Tutela della salute dei non fumatori"). È vietato fumare nell'orario di servizio. Chi trasgredisce sarà multato dal Responsabile della vigilanza dell'Istituto in base alla Legge 16 Gennaio 2003 n°3art.51e successive modifiche;
- **È assolutamente vietato l'uso dei cellulari ai ragazzi all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuati, ai sensi della C.M. 30 del 15/03/2007. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. È vietato l'ascolto della musica tramite cellulare perché ciò implica la sua accensione.**

*(Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei **cellulari** alla luce della Nota del 15 Marzo 2007, prot. n°30/Dip./Segr. e della Direttiva n° 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, dietro sua richiesta va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico).*

**c) Ricreazione e pausa mensa**

La ricreazione dura 15 minuti (normalmente tra la 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ora di lezione per le classi della e Primaria) Per la Scuola Secondaria di primo grado sono previsti due intervalli ( il primo tra la 2<sup>a</sup> e la 3<sup>a</sup> ora di lezione, il secondo tra la 4<sup>a</sup> e la 5<sup>a</sup> ora).

Al termine della ricreazione i docenti e i collaboratori scolastici controllano che gli alunni rientrino nelle classi di appartenenza in ordine, evitando che essi si attardino nei corridoi.

L'intervallo e la pausa mensa sono dei necessari momenti di riposo dalle attività scolastiche, gli insegnanti avranno cura che questi si svolgano in un clima educativo utile al reintegro delle energie mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda o del pasto. Non è consentito l'introduzione di alcun cibo durante l'orario scolastico;

**d) Festeggiamenti nei locali della scuola**

È consentito portare a scuola alimenti e bevande, purché confezionati, da somministrare agli alunni solo in occasione di festività e/o manifestazioni particolari quali Natale, carnevale e fine anno scolastico.

L'introduzione degli alimenti è subordinata all'autorizzazione da parte delle famiglie.

**e) Prove di evacuazione**

A norma delle disposizioni vigenti la Scuola fa eseguire agli alunni e al personale prove di evacuazione dell'edificio per addestrare gli utenti ad agire in modo appropriato nei casi in cui lo sgombero rapido dell'edificio sia misura necessaria per fronteggiare situazioni di grave pericolo imminente.

Affinché le prove di evacuazione si svolgano in condizioni simili a quelle delle circostanze temute, esse sono condotte *senza preavviso*, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti e del personale collaboratore scolastico in servizio.

Le modalità di effettuazione sono contenute in apposite e dettagliate disposizioni interne, che dovranno essere scrupolosamente osservate.

**ART. 9 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

**il Consiglio di Istituto delibera**

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo di Subiaco.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia viene pubblicato all'Albo online della scuola.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**Il dirigente scolastico** rende noto a tutti: personale docente, non docente, genitori, alunni, il Regolamento in materia di vigilanza degli alunni e fornisce in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

**La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.**

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 - Legge n.312 dell'i 1/07/80).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1 977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1 977, n. 894).

#### **PREMESSA**

- 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;
- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, Allegato 2 CCNL Scuola;
- Per le norme disciplinari si fa riferimento al D.Lgs 297/94 come modificato dal D.Lgs 150/2009;
- Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/2009.

**La Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994, n° 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

**Tutto il personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.**

**ART. 10 DOCENTI**

**a) Orario e norme di servizio.** Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

**Accoglienza.** Art.27 del C.C.N.L. 2006/2009 (Docenti): "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

- **Norme di servizio** Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- Ogni insegnante, durante la lezione, non lascia mai incustoditi gli alunni.
- Il docente è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso il docente affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- **Rapporti docenti/alunni.** Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione. Comportamenti scorretti o lesivi della dignità del personale o dei compagni da parte degli alunni vanno annotati sui registri per i provvedimenti del caso.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, tenendo conto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni e dei comportamenti particolarmente gravi, oltre all'annotazione sul registro di classe, è opportuno avvisare la presidenza, evitando sempre di lasciare incustoditi gli alunni.

**b) Vigilanza.** La **vigilanza sugli alunni** è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti (C.M. n°26 del 13/03/1958 e successive modificazioni – Legge 312/80 art.61) e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

*È il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° comma del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. E' necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc.). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass Sez.Un.9.4.73 n°997 cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda anche Cass.3.2.72 n°260 ove si afferma che la "vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art.43 c.c. con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui*



**genitori a tutela dei figli “minori” e che restano “sospesi” per il periodo di tempo connesso all’affidamento stesso.**

*Si sottolinea che l’affidamento dei figli minori all’amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell’art.2048 1°comma e quella del precettore, ex art.2048 2°comma, per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l’affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, **non anche da quella di culpa in educando**, “rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore una educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti” (cfr. Cass. 21 Settembre 2000 n° 12501, in Giust. Civ. 2000, I, 2835; cfr anche Cass.26 Novembre 1998 n° 11984, in Giust. Civ. mass.1998, 2460, secondo cui l’efficacia dell’educazione impartita dai genitori, ai fini dell’affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti. Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l’azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva); pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell’insegnante. L’esclusione dell’azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rilevarsi al contrario una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti nell’ambito di una azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno).*

Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono tenuti alla vigilanza coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi e all’ingresso dei bagni. Durante l’intervallo, qualora le condizioni climatiche lo consentano, gli alunni potranno uscire dalle aule ed effettuare la ricreazione all’aperto. I docenti non impegnati nell’ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell’aula (arrivo 5 minuti prima dell’inizio della lezione). Il docente non impegnato nell’ora successiva attenderà l’arrivo del collega. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Durante il pre-scuola la responsabilità della vigilanza è del personale formalmente prepostovi. **Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario**; essi attenderanno l’arrivo dell’insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

- c) **Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”. La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”,** nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex art.7 CCNL 2005) o dall’assistente educativo assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, solo se è venuto meno alla sua funzione di vigilanza.

**L’insegnante di sostegno** deve segnalare in segreteria, per la scuola secondaria di primo grado, o al coordinatore di plesso, per la scuola primaria, l’assenza dell’alunno seguito o degli alunni seguiti per agevolare eventuali supplenze per gli insegnanti assenti.

- d) **Cambio ora lezione.** I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di **effettuare il cambio nel tempo più breve possibile**. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all’Ufficio di Presidenza.

- e) **Spostamento alunni.** Gli alunni che si recano negli spazi esterni o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all’andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali o di quegli spazi.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

- f) **Mensa.** I docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non “sostituiscono” i docenti, ma semmai si “affiancano” ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell’infanzia) a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

- g) **Esperti esterni.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta al docente.** Pertanto nel caso di intervento in classe di “esperti” l’insegnante deve restare in aula ed affiancare l’esperto per la durata dell’intervento.

I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

- h) **Sostituzioni di colleghi assenti.**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell’ambito della tipologia “a” si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l’incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l’assenza;

- incarico al docente in compresenza in altra classe;

- incarico retribuito al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti; considerata l’entità modestissima di ore eccedenti remunerate, si procederà prioritariamente a dividere gli alunni in altre classi e ad assegnare tale supplenza soltanto nei casi in cui il numero di alunni per classe superi quello consentito dalla normativa vigente.

La tipologia “b” si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura “a” e quando l’assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l’abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l’incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni e all’assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

- i) **Valutazione degli studenti**

- **Valutazione del comportamento degli studenti**

In sede di scrutinio intermedio e finale, viene valutato il comportamento di ogni studente anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dall’istituzione scolastiche fuori dalla propria sede. La partecipazione ai progetti extra-curricolari dovrà avere

una ricaduta sulla valutazione finale. La valutazione del comportamento è espressa con giudizio sintetico nella scuola primaria, in decimi nella scuola secondaria (secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali) come da tabella allegata al POF, se inferiore a sei determina la non ammissione all'anno successivo o all'esame conclusivo del ciclo (salvo documentata relazione e decisione del Consiglio di classe).

- **Valutazione del rendimento scolastico degli studenti**

Gli insegnanti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti con i criteri concordati e comunicati alla classe.

Nella scuola primaria la valutazione periodica e annuale viene espressa in decimi e anche con giudizio analitico sul livello globale di maturazione dell'alunno.

Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione è espressa in decimi. Confrontare la tabella allegata al POF

**j) Assemblee sindacali/sciopero**

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi e delle discipline contrattuali e in particolare della contrattazione di istituto. In caso di assemblea sindacale, la scuola deve assicurare i servizi minimi e in particolare la vigilanza all'ingresso principale della scuola e il servizio di centralino telefonico. Il personale della scuola ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di lavoro fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. L'adesione all'assemblea, data nei termini previsti dal D.S. è irrevocabile. Il D.S. sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie.

In caso di sciopero si devono garantire le seguenti prestazioni:

- a. Lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali;
- c. La vigilanza sui minori ove siano presenti e sulla refezione;
- d. La vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi.

In caso di sciopero la comunicazione è volontaria e serve ad organizzare i servizi all'utenza. La dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata, ma l'adesione allo sciopero può essere comunicata la mattina stessa dello sciopero, in tempo utile per organizzare i servizi minimi.

Il D.S. sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica, anche per singoli plessi e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione scolastica territoriale 5 giorni prima dello sciopero.

**ART. 11 ALUNNI**

**a) Assenze.** Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza ed al Coordinatore di classe, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

**b) Ingresso a scuola – uscita da scuola.** Il portone d'ingresso sarà aperto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire l'accesso degli alunni. L'entrata è sorvegliata dal personale ausiliario. I docenti attendono i ragazzi in classe.

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso dei bambini è consentito con una flessibilità oraria così regolamentata:

- nei plessi di Marano Equo, Agosta, Arcinazzo Romano ed Affile essa è pari a 45 minuti dall'inizio delle lezioni;
- nei plessi di P.zza Roma e Oliveto Piano a Subiaco l'ingresso è consentito con una flessibilità oraria pari a 1 ora

**Uscita da scuola.** I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita della scuola, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

- gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso della fiduciaria dei plessi. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

Tali norme si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi di istruzione.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) o con modalità concordate nei singoli plessi e con la vigilanza del personale docente di turno.

- c) **Ritardi.** Gli alunni che arrivano in ritardo entrano comunque in classe, ma il ritardo va sanzionato. Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

In assenza della giustificazione il coordinatore di classe provvederà ad avvisare la famiglia che tempestivamente fornirà le dovute motivazioni.

Per la Scuola Secondaria, nel caso l'alunno superi n° 6 ritardi non giustificati nell'arco del quadrimestre, verrà sanzionato con l'abbassamento di un voto nella valutazione del comportamento. Si considera ritardo quello che supera i 10 minuti. Non si può entrare a scuola dopo le ore 09,00 e non si può uscire dopo le ore 12,00 salvo casi eccezionali.

Per quanto riguarda l'orario di ingresso della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono ammessi tre ritardi al mese giustificati su apposito modello. Superati i tre ritardi il bambino può essere riammesso a scuola ma gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico della mancanza di rispetto dell'orario scolastico da parte dei genitori.

- d) **Entrate posticipate/Uscite anticipate.** Se un alunno prevede di entrare a Scuola a lezioni già avviate, per gravi motivi, la famiglia dovrà avvisarne per iscritto l'insegnante almeno il giorno prima e ciò dovrà essere annotato sul Registro di classe.

Per ogni ordine di scuola, si accettano ingressi posticipati non oltre le prime due ore di lezione.

Nessun allievo minorenni può lasciare l'Istituto durante l'orario scolastico. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

- e) **Uscite dall'aula.** Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di pause didattiche ogni due ore.

**Ora di uscita e di rientro devono essere in tal caso annotate sul registro di classe.**

Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per gli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dal collaboratore scolastico.

**È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (a mo' di punizione),** perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

Il collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

**f) Ritardi dei genitori.** Qualora i genitori o i delegati siano in ritardo, il personale collaboratore dovrà custodire gli alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto fino a quando non venga provveduto in merito e gli alunni prelevati in sicurezza.

Nel caso in cui la famiglia risultasse irreperibile l'ufficio di segreteria è tenuto ad avvisare l'autorità competente.

Nei casi di ritardi ripetuti dopo il terzo ritardo l'ufficio di segreteria è tenuto ad avvisare l'autorità competente.

**g) Frequenze irregolari.** Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il Coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente.

**h) Rientro dopo periodi di malattia/infortunio.** Se un alunno/a rimane assente oltre i SEI (6) giorni ha l'obbligo di presentare il certificato medico per l'attestazione dell'avvenuta guarigione, che viene tenuto riservato nel Registro di classe. L'insegnante prende nota della giustificazione prodotta dai genitori o da chi ne fa le veci annotandola nell'apposito registro.

**i) Malesseri/infortuni**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i famigliari;
- **nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente ai servizi sanitari d'emergenza, telefonando al 112.**

In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'Ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno/a, sede e classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi ed eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 112. In caso l'alunno/a debba essere portato/a al Pronto soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno/a dovrà essere accompagnato/a dal docente o da un collaboratore scolastico.

**In particolare:** in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente l'Ufficio di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli Uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resterebbe a carico della scuola e del suo personale.

## ART. 12 SICUREZZA

### a) Disposizioni

- È opportuno prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.
- Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.
- Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
  - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.;
  - presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
  - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.;
  - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.;
  - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico – che dovranno essere sempre apribili – il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
  - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza – dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
- Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al DS eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.
- Chi non partecipa all'iniziativa di formazione sul tema della sicurezza, è **obbligato** entro la fine dell'anno a produrre un attestato di partecipazione sul tema.

### b) Uso dei laboratori e delle aule speciali

È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti gli insegnanti, ai quali competono le modalità organizzative.

Gli insegnanti devono programmare anticipatamente l'uso dei laboratori e l'accesso all'aula computer o video.

I laboratori e le aule speciali possono essere usati dopo aver firmato il registro dei laboratori che è tenuto dai collaboratori scolastici. Il registro deve riportare: il nome dell'insegnante e la classe che occupa i laboratori o le aule, nonché le ore in cui queste sono occupate.

I laboratori e le aule speciali, dopo l'uso, devono essere lasciate in perfetto ordine.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

Gli insegnanti devono concordare con i propri alunni norme di corretto uso dei laboratori e aule speciali.

**c) Accesso ai locali scolastici**

Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del D.S. Lo stesso vale per i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale. I genitori non possono accedere alle classi. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

**PARTE TERZA**

**REGOLAMENTO RELATIVO A USCITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E VISITE GUIDATE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

N ..... DEL 14/03/2016

Formulato in accordo con i principi del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n° 291 del 14/10/1992 (Testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n° 623 del 02/10/1996 (Normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

- DPR n° 275/1999 "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche"
- DPR n° 156 del 09/04/1999 "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"
- Dlgs n° 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

**ART. 13 PREMESSA**

I viaggi d'istruzione costituiscono una importante occasione di aggregazione e di socializzazione tra gli alunni oltreché un momento di crescita culturale e di autonomia personale. Sono strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo la socializzazione e l'apprendimento. La partecipazione ai viaggi d'istruzione è facoltativa sulla base di esigenze rilevate nei singoli Consigli di classe e i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

Tali iniziative sono programmate a inizio di anno scolastico su proposta degli insegnanti ed approvazione dei consigli di interclasse/classe.

Gli alunni potranno partecipare a viaggi di istruzione e campi scuola sia su territorio nazionale che all'estero.

Almeno i due terzi degli alunni dovranno aderire per la partecipazione della classe all'uscita. Si prevedono deroghe per particolari situazioni debitamente documentate e motivate al Dirigente Scolastico, che si riserva di autorizzare anche in mancanza dei due terzi dei partecipanti.

**ART. 14 ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale coordinamento viaggi ed uscite didattiche e manifestazioni, nominata dal Collegio dei docenti, se non prevista sarà il coordinatore di ogni plesso o referente di grado ad occuparsene. Detta Figura si avvarrà della collaborazione del personale di Segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile e della Commissione Viaggi.

**ART. 15 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Alle classi potranno essere proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi; occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline; azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale o finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva.

Si articolano in:

- uscite sul territorio
- visite guidate in orario scolastico
- visite guidate di mezza o intera giornata
- viaggi di istruzione o campi scuola di tre o cinque giorni



## **ART. 16 DURATA**

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche sono così disciplinati:

1. per effettuare uscite sul territorio comunale in orario scolastico, a piedi o con lo scuolabus, va rilasciata una autorizzazione dall'esercente responsabilità genitoriale valida per l'intero anno scolastico; le famiglie degli alunni della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia devono comunque essere informate in tempo utile di eventuali iniziative.
2. le visite guidate in orario scolastico sono stabilite dai singoli consigli di interclasse/classe senza alcun limite, possono effettuarsi entro il termine delle attività didattiche;
3. per le visite di un giorno i tempi di percorrenza non devono superare le 5 ore per l'andata e altrettante per il ritorno, possono effettuarsi entro il termine delle attività didattiche;
4. nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria per le classi prime, seconde e terze potranno proporsi itinerari di un giorno all'interno della provincia e nelle province limitrofe.

## **ART. 17 ALUNNI PARTECIPANTI**

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Per gli alunni che manifestano comportamenti dannosi per sé e per gli altri, il consiglio di classe si riserva di valutare la partecipazione del medesimo al viaggio di istruzione.

Lo stesso consiglio terrà altresì in considerazione gli obiettivi del viaggio di istruzione che oltre ad avere una ricaduta sul piano didattico può essere utilizzato come utile strumento di integrazione sociale, specialmente con alunni più fragili dal punto di vista emotivo-comportamentale.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

## **ART. 18 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di interclasse/classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso (art.n°15 del presente regolamento). Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio. Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (art. 8 Legge quadro del 1996) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

La partecipazione del genitore-accompagnatore è consentita solo in casi particolari, accertati ed approvati dal consiglio di classe e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 19 PARTECIPAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione del Consiglio di interclasse/classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori previsti:

- il Docente di sostegno dell' alunno disabile;
- nel caso di alunni con lieve handicap, che non presentano problemi di autosufficienza, di deambulazione, difficoltà nel seguire le attività programmate, si stabilisce che un docente possa accompagnare 2 alunni disabili;
- nel caso di disabili non autosufficienti la presenza di un assistente fisico è condizione vincolante alla partecipazione dell'alunno

Il Consiglio di interclasse/classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente la presenza durante il viaggio di un genitore o di altra figura (assistente, educatore o persona di fiducia incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno diversamente abile. Se la certificazione sanitaria attesta che non esistono impedimenti di alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio, la Scuola si assume tale responsabilità; in mancanza di tale requisito essa può non far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

La scuola metterà in atto tutte le strategie organizzative necessarie per la partecipazione di alunni con diverse disabilità certificate alle uscite didattiche senza oneri a carico delle famiglie.

#### **ART. 20 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni insieme all'adesione verrà richiesto il versamento di almeno la metà della quota complessiva del viaggio tramite Conto corrente postale o Bonifico bancario. La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione della quota già versata, a meno che non previsto come servizio assicurativo nel contratto della società vincitrice dell'appalto. Per particolari situazioni economiche, previa presentazione certificazione ISEE, si può prevedere la parziale e/o totale esenzione economica.

Per quanto riguarda le visite guidate, partecipazioni a spettacoli teatrali e uscite sul territorio di un solo giorno, la quota di partecipazione dovrà essere raccolta dai rappresentanti dei genitori che la verseranno, tramite bonifico bancario o conto corrente postale, nelle casse dell'Istituto il quale provvederà al pagamento delle agenzie che curano l'organizzazione dell'evento. Il docente coordinatore dovrà accertarsi che tutto si svolga nei tempi stabiliti e raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla Funzione Strumentale, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

## **ART. 21 CONSENSO DEI GENITORI**

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato alla Figura strumentale.

## **ART. 22 MEZZO DI TRASPORTO**

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per regioni italiane situate a notevole distanza o all'estero, con traghetto o con il treno o con l'aereo. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia. Per tale adempimento la scuola si avvarrà della collaborazione degli organi di polizia preposti.

## **ART. 23 SPESE**

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono Enti finanziatori esterni (Progetti europei Comenius, Coni, ecc.).

## **ART. 24 COMPORTAMENTO E VIGILANZA**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e per favorire la completa riuscita del programma. Il docente accompagnatore assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli alunni. Il comportamento scorretto di alcuni non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

### **Gli insegnanti accompagnatori.**

È compito del docente accompagnatore fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, piantine, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito del docente accompagnatore controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

Per i viaggi di più giorni, una volta arrivati in albergo, sono tenuti a controllare le camere per verificare che non ci sia nulla di rotto onde evitare una ingiusta attribuzione di colpa; prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga; accertarsi che gli ambienti siano puliti e dislocare gli alunni nelle stanze; prendere accordi con il personale circa gli orari delle prime colazioni e dei pranzi.

**Gli studenti** devono aver cura di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati, indicare eventuali allergie a farmaci e/o alimentari; devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'albergo o dei docenti

accompagnatori, oltreché conoscere il programma; essere provvisti del documento di identità, se in possesso, o della tessera sanitaria.

## **ART. 25 SICUREZZA**

Per garantire la massima sicurezza, ci si deve attenere alle seguenti regole: evitare gli spostamenti notturni, salvo i casi in cui i luoghi da raggiungere siano lontani e pertanto è preferibile viaggiare di notte.

Scegliere con particolare attenzione l'Agenzia di viaggi (deve essere in possesso di tutti i requisiti) o la Ditta di autotrasporto (deve essere in possesso della documentazione attestante i requisiti preascritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.

Che sia presente un secondo autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle ore 9 giornaliere.

La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

## **ART. 26 PROCEDURE**

### **Fase organizzativa**

L'itinerario prescelto dovrà essere organizzato in modo dettagliato, dovrà quindi contenere, giorno per giorno l'indicazione della località, dei musei, dei luoghi d'arte, ecc. E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente dell'Agenzia. In sede di aggiudicazione della gara d'appalto si dovrà avere cura di procedere non in base all'offerta più bassa, ma in base ad una "media mediata" delle offerte pervenute. Per le Agenzie di viaggio partecipanti alla gara in riferimento allo schema di capitolato d'onori da utilizzare per la disciplina dei rapporti contrattuali tra le Istituzioni scolastiche e le Agenzie di viaggi, si desidera precisare quanto segue:

- l'Agenzia dovrà aver cura di inviare un pullman in buono stato e pulito; l'autista dovrà essere un professionista esperto dei luoghi e delle strade da percorrere e si auspica che sia una persona tollerante della naturale irrequietezza degli alunni;
- gli alberghi dovranno essere in zona centrale, a tre stelle, curati dal punto di vista igienico e della ristorazione e con arredo funzionale;
- gli alunni dovranno essere sistemati in stanze con bagno, a tre o quattro letti;
- gli alunni dovranno essere distribuiti al massimo su due piani, al fine di garantire un efficace controllo da parte dei docenti accompagnatori;
- i docenti accompagnatori dovranno essere sistemati in camere singole e distribuiti in modo omogeneo per effettuare i necessari controlli;
- i pranzi esterni dovranno essere consumati in ristorante o eventualmente nello stesso albergo senza che ne risulti penalizzato l'itinerario.
- Il menù dovrà prevedere un pasto completo (primo e secondo , un contorno, un dessert e una bottiglia di acqua minerale di 250 cl. a ragazzo).

Le Agenzie dovranno indicare in calce a ciascun itinerario richiesto:

- Il costo del biglietto di ingresso, se previsto, e se esso comprende la disponibilità di una guida. In caso contrario dovrà essere indicato anche il costo pro-capite della guida stessa
- In caso di mancata partecipazione da parte degli alunni per malattia o per grave motivo certificato, se l'Agenzia fornisce una polizza assicurativa e se no, l'entità del rimborso e le modalità di richiesta dello stesso.
- Il numero delle gratuità sui partecipanti che, comunque, come da normativa vigente, non potrà essere inferiore a 1/15 partecipanti.

La scuola può organizzare campi scuola in autogestione e/o in cogestione che derogano dai vincoli stabiliti per le Agenzie di viaggio.

#### **ART. 27 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Al rientro dal viaggio, il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione.

Saranno valutati:

- gli obiettivi raggiunti;
- il comportamento degli alunni;
- eventuali inconvenienti verificatisi;
- i servizi offerti dall'Agenzia;
- il gradimento dei partecipanti;
- la valutazione degli accompagnatori.

Per quanto riguarda i "servizi offerti dall'agenzia" il personale docente è tenuto, alla fine del viaggio di istruzione, a compilare una scheda di valutazione del servizio di trasporto, predisposta dall'istituto scolastico, che comprenda indicatori quali: puntualità, pulizia, cortesia, buona educazione, disponibilità e flessibilità, ecc... Verranno escluse le Ditte di autotrasporto che nelle precedenti esperienze abbiano avuto un comportamento scorretto e arrecato disagi al personale docente e agli alunni, esplicitato dalla citata scheda di valutazione.

#### **ART. 28 VALIDITÀ**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato all'atto della sua approvazione e suscettibile a modifiche da parte degli Organi collegiali competenti