



XI ISTITUTO COMPRENSIVO "GRAVITELLI"
- Scuola ad Indirizzo Musicale -
Piazza Versaci, 198 98122 MESSINA
tel. 090/713520 e-mail: meic869006@istruzione.it pec: meic869006@istruzione.it
Codice fiscale n. 97062030834 - C.M. MEIC869006
www.comprendivogravitelli.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Delibera del Consiglio di Istituto n.8 del 30 Ottobre 2019

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO II - TEMPO SCUOLA

TITOLO III - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE

TITOLO IV - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, LA CONSERVAZIONE E LA TUTELA DI
SUSSIDI E ATTREZZATURE

TITOLO V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

TITOLO VI - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, condivide con le Famiglie il compito di far acquisire agli alunni non solo le competenze, ma anche i valori che sono necessari per formare cittadini che abbiano senso d’identità, appartenenza e responsabilità.” (D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07)

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell’Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 1 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico- contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni sono espressione e presupposto dell’autonomia dell’istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti...;

b) direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro...;

c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi...;

d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali...).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

ART. 2 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

Gli Organi collegiali previsti dalla normativa vigente sono:

- a. Collegio dei Docenti
- b. Consiglio di Classe
- c. Giunta Esecutiva
- d. Consiglio di Istituto

Ognuno con compiti, competenze e funzioni specificamente previsti dalla normativa.

Altri organi presenti nell'Istituto sono:

- Comitato di valutazione
- Comitato dei genitori
- Comitato mensa
- Assemblea (spontanea) dei genitori

La convocazione degli organi collegiali è disposta, come da piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico (da ora in poi DS)

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da delibere; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le stesse sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico ne assicura la regolare applicazione .

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione.

La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare. Contestualmente alla convocazione possono essere inviati dei documenti necessari per la discussione dell'ordine del giorno. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" o "Comunicazione del DS".

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (“seduta stante”) ovvero successivamente (“verbalizzazione differita”), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione “seduta stante” viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall’organo collegiale nella seduta successiva.

La verbalizzazione “seduta stante” è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell’art. 4 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all’indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati.

6- Nel caso in cui i lavori dell’organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva, approvata a maggioranza.

Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l’orario sono decisi dal Presidente.

L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall’interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell’ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono

vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti. Il presidente di seggio sorteggia i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

I) Fase con la partecipazione dei soli docenti:

- a) valutazione dell'andamento didattico- disciplinare di singoli alunni;
- b) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

II) Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- a) approvazione del verbale della seduta precedente;
- b) valutazione dell'andamento didattico- disciplinare globale della classe/sezione;
- c) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;

d) eventuali proposte di adozione di libri di testo;

e) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

f) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe e/o Collegio docenti.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o dei genitori.

9- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

a) raccordo fra i docenti del Consiglio;

b) presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico- disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

d) redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;

e) illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;

f) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

g) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;

h) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;

i) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

l) nelle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado:

– consegna e conservazione dei consigli orientativi per gli alunni per la prosecuzione degli studi;

– coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

B) Collegio dei docenti

In ogni istituzione scolastica opera il Collegio dei Docenti Unitario **composto** da tutti i docenti in servizio presso l'istituto e **presieduto** dal Dirigente scolastico che si occupa principalmente di:

- deliberare in materia di **funzionamento didattico**;
- elaborare il piano dell'**offerta formativa**;
- proporre i criteri per **la formazione e la composizione delle classi** e la formulazione dell'**orario delle lezioni**;
- valutare l'**andamento didattico** complessivo dell'azione didattica;
- adottare i **libri di testo**;
- promuovere iniziative di **aggiornamento**;
- eleggere il comitato di **valutazione degli insegnanti**.

Il Collegio si riunisce in sessione unitaria o in sessione separata per ordine di scuola.

Il Collegio opera anche per Commissioni e dipartimenti disciplinari. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. Lgs. 297/94 e successive integrazioni ed è comunque l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento

1- La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario di massima delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

6- Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della Scuola. Inoltre, è stato

deliberato un regolamento per “ il **Collegio Smart** ”, ovvero riunioni in modalità telematica, per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

8- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 4.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori

C) Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è l'organo di governo della Scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e Interclasse; ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza (Art. 10 del Testo Unico 297/94 e successive disposizioni ministeriali). Per la composizione del Consiglio di Istituto, le modalità di elezione, i suoi compiti e funzioni si rimanda al D.P.R. n. 31.05.7, n.416, 417, 419, 420, nonché novellate alle disposizioni ministeriali. Si rimanda ai succitati D.P.R. anche per le attribuzioni conferite al Presidente del Consiglio di istituto, per le assenze dei consiglieri e deroga dei membri cessati per le relative attribuzioni e compiti. Il presente regolamento disciplina quanto segue:

1. Le sedute del consiglio d'Istituto, ove non riguardano singole persone pubbliche;
2. La pubblicità agli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante pubblicazione all'albo pretorio online della scuola;
3. La visione delle relative delibere deve essere inoltrata per mail entro 15 giorni dalla seduta; trascorso tale termine potranno essere impugnate agli organi giudiziari competenti nei termini previsti dai relativi ordinamenti;
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone;
5. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
6. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio elegge un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.
7. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di entrambi la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

8. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta:
 - del Presidente della Giunta Esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

9. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso la Segreteria.

10. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

11. In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- a) l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- b) la partecipazione della Scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della Scuola medesima.

12. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (GE)

La giunta esecutiva svolge i compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio da sottoporre all'esame dello stesso e cura l'esecuzione delle conseguenti deliberazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio. Il dirigente scolastico è presidente della giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Qualora il consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al dirigente provvedervi.

La GE, convocata dal presidente si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107. Il Comitato è istituito presso l'Istituto Comprensivo "XI GRAVITELLI" di Messina senza nuovi o maggiori oneri per l'Istituzione e pertanto la partecipazione ad esso è gratuita.

2. Il Comitato è costituito dai seguenti membri:

a. DIRIGENTE SCOLASTICO, col ruolo di Presidente.

b. DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova, dell'IC di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto.

c. GENITORI: 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.

d. MEMBRO ESTERNO: 1 membro individuato dall'USR Sicilia.

3. Il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.

4. Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).

5. La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).

6. Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994 (cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).

7. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

F) Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati dal Dirigente Scolastico con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO

1- E' istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

2- Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

3- Lo staff viene convocato:

a) dal Dirigente Scolastico;

b) su richiesta di almeno tre membri.

4- Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna.

5- La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1- Nella Scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

a) definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina;

b) criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

c) definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne l'efficacia formativa e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

- d) messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- e) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- f) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi...

C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:

responsabili di strutture, laboratori, strumenti col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;

I responsabili, previo accordo con il D.S. e il D.S.G.A., possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal D.S.G.A., nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal D.S. per i settori organizzativi.

I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

ART. 5 – DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 6 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.

1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.

2- Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice...

ART. 7 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

TITOLO SECONDO – TEMPO SCUOLA

Art. 8 – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

CRITERI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti.

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri:

Precedenze assolute:

1. Precedenze di L. 104/92

2. Alunni i cui genitori lavorano all'interno dell'istituzione scolastica

Successivamente al termine delle iscrizioni, gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine di arrivo, anche in caso di trasferimento e/o acquisizione della residenza.

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatori è subordinata alle condizioni previste dalla normativa di riferimento, in particolare in merito all'accertamento delle liste d'attesa ed alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità.

CRITERI GENERALI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATORI

Gli alunni anticipatori della scuola dell'Infanzia verranno ripartiti equamente tra le varie sezioni, in modo da assicurare l'equilibrato svolgimento delle attività didattiche, inoltre, la loro frequenza scolastica nelle prime due settimane di scuola verrà articolata secondo criteri di gradualità in ragione di tre ore giornaliere. Per facilitarne l'inserimento è prevista la possibilità di una temporanea e ridotta presenza nelle sezioni di un genitore o delegato, adeguatamente concordata con i docenti di sezione ed il DS. L'eventuale non frequenza non giustificata per motivi di salute o oggettivi motivi familiari per 20 giorni consecutivi sarà causa di depennamento.

CRITERI PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Compatibilmente con l'assegnazione di organico e con la dimensione e il numero delle aule e degli spazi disponibili, saranno accolte tutte le richieste di iscrizione.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

Precedenze assolute:

1. Precedenze di L.104/92

2. Alunni provenienti dallo stesso Istituto

3. Alunni che abbiano i genitori lavoratori all'interno dell'Istituzione Scolastica

Presenza di fratelli/sorelle nello stesso istituto

Alunni residenti nella Circoscrizione ove ha sede l'Istituto

Alunni che abbiano i genitori lavoratori nelle zone limitrofe all'Istituzione scolastica

ART. 9 – ORARI E FREQUENZA

Gli orari di ingresso e di uscita, deliberati dal Consiglio di Istituto per i singoli plessi e/o ordini di scuola, devono essere rigorosamente rispettati.

Per la scuola dell'infanzia vigono le seguenti disposizioni:

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per il plesso Savasta; i plessi di Montepiselli, Gravitelli Superiore e Cristo Re rispettano il seguente orario: 8:00 – 16:00
- l'entrata è prevista dalle ore 8:00 alle ore 9:00. I bambini dovranno essere accompagnati e ritirati direttamente in sezione dai genitori o da persone maggiorenni iscritte nella delega compilata ad inizio anno e corredata da idoneo documento di riconoscimento. L'ingresso dopo le ore 9 è consentito solo in caso di esami clinici e/o visita medica o in presenza di imprevisti;

- l'uscita è alle ore 13:00 per le sezioni a tempo ridotto e alle ore 16:00 per le sezioni a tempo normale. È consentito l'anticipo di 30 minuti (uscita anticipata ore 12:30 e ore 15:30);
- l'uscita intermedia, nei casi in cui un bambino occasionalmente non può effettuare il tempo normale, avverrà tra le 13:30 e le 13:45;
- i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita. In caso di ritardo da parte del genitore (dopo le ore 16:00), le docenti sono tenute a contattare i genitori e tutte le persone delegate; se necessario saranno avvertite le forze dell'ordine per la consegna del minore;
- non è consentita la frequenza di un bambino al quale siano stati applicati punti di sutura, apparecchi gessati, bendature rigide, ecc.
- in caso di improvviso malessere o indisposizione del bambino, saranno avvisati telefonicamente i genitori, ai quali sarà affidato. Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione. In caso di bisogni fisiologici il genitore avvisato potrà accedere ai servizi igienici della scuola per la cura del proprio bambino;
- è vietato ai genitori l'ingresso nelle aule e sostare nei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- i docenti non possono somministrare farmaci ai bambini, eccetto il farmaco salvavita prescritto in caso di patologia appositamente certificata e documentata;
- i docenti non possono fare foto ai bambini e inviare gli scatti ai genitori tramite social;
- durante l'anno sono previste feste di compleanno; i genitori non sono ammessi a tali eventi ma necessita una loro autorizzazione per il consumo di cibo confezionato ai propri figli.

Per la scuola primaria vigono le seguenti disposizioni:

- i genitori accompagnano gli alunni fino ai cancelli della scuola;
- gli alunni entrano puntuali a scuola al suono della campanella, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti;

L'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 13:45.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, l'insegnante di classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dal Consiglio d'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni diversamente abili. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola.

In caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente Scolastico, il quale adotterà i provvedimenti che riterrà necessari.

Al termine delle attività didattiche gli alunni della **Scuola dell'infanzia e Primaria**, vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi. Analogamente gli alunni potranno essere prelevati prima del termine delle attività didattiche – solo per validi motivi – ed esclusivamente dai genitori e/o delegati.

Per la scuola secondaria di I grado vigono le seguenti disposizioni:

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- l'entrata è prevista alle ore 08:00. Chi dovesse eccezionalmente arrivare con più di 15 minuti di ritardo potrà entrare, soltanto con il permesso, alla seconda ora (09:00).
- in caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente scolastico, il quale adotterà i provvedimenti che riterrà necessari.

Per gli alunni di **Scuola Secondaria di I Grado** valgono le seguenti disposizioni:

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno, tramite richiesta scritta, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare preventivamente per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Valutate le esigenze (per motivi di salute o gravi problemi familiari), i permessi verranno concessi dal DS o dai suoi collaboratori. Ciò anche al fine di evitare che gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado superino il tetto massimo di $\frac{1}{4}$ di ore di assenze, sul totale delle ore curricolari annue, che determinerebbe un'automatica esclusione dallo scrutinio finale.

È opportuno che gli alunni vengano prelevati all'inizio o alla fine della lezione, onde evitare intralcio all'attività didattica in corso nella classe.

Non saranno concessi permessi di uscita anticipata nel corso dell'ultima ora di lezione per motivi organizzativi, fatti salvi motivi di salute e le urgenti necessità.

Al termine delle attività didattiche gli alunni potranno lasciare il plesso scolastico da soli se autorizzati dai genitori con apposite dichiarazioni. Tuttavia l'Istituzione Scolastica, per giustificati motivi, può riservarsi la facoltà di non accettare tali dichiarazioni, valutato caso per caso.

Gli alunni disabili o affetti da patologie certificate fruiscono di orari di ingresso e di uscita più flessibili, date le necessità terapeutiche degli stessi.

ART. 10 – VIGILANZA

Vigilanza e cura dei locali scolastici

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

La porta d'ingresso della scuola non deve mai essere aperta da un alunno.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla segreteria o dall'insegnante o dai docenti (se genitori), per iscritto o tramite telefonata alla segreteria/al plesso, da parte del dirigente (se estranei).

E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psicopedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

I rappresentanti di case editrici non possono contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni. Eventualmente possono richiedere un appuntamento ai docenti quando NON sono in servizio.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute.

Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà gli autorizzati a recarsi presso gli uffici amministrativi. I docenti sono pregati di non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe.

Inoltre, non è possibile richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario diverso da quello concordato per non ostacolare la vigilanza sui locali.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori e/o del personale addetto.

E' opportuno che le luci vengano spente quando si lascia l'aula.

Si ricorda che rientra nei compiti di tutti vigilare, affinché le regole vengano rispettate ed allertare immediatamente il DS nel caso in cui tali disposizioni dovessero essere disattese.

Vigilanza sugli alunni

Si ricorda ai docenti che è parte integrante degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è **sia di natura legislativa** disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile (in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale) e sia di natura **contrattuale** art. 42, 5° comma del CCNL del 14.8.95.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno al momento della riconsegna al genitore. Quindi, qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come **omessa vigilanza**, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- ❖ Le alunne e gli alunni entrano a scuola secondo l'orario in atto in ciascuna sede. L'insegnante dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere al loro ingresso.
- ❖ Le alunne e gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra saranno comunque ammessi in classe: il ritardo dovrà essere giustificato
- ❖ I docenti e il Personale ATA devono sollecitare i genitori che accompagnano i figli a non sostare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne della scuola così da evitare problemi nell'ambito della sicurezza e dell'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni;

Si stabilisce che:

- ❖ Al termine delle lezioni, durante l'uscita degli alunni, gli insegnanti garantiscono la vigilanza fino al portone/cancello d'ingresso; oltre le suddette zone, l'obbligo di vigilanza rientra tra i doveri dei genitori o di un delegato maggiorenne;
- ❖ I docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli

- personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto;
- ❖ nel caso di delega occasionale , la persona maggiorenne delegata deve essere riconosciuta dai docenti o da altro personale della scuola e previa richiesta scritta da consegnare ai docenti all'inizio dell'attività didattica; i genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti, nel caso di uscite anticipate, è compito del docente accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenni delegate;
 - ❖ I collaboratori scolastici, in concomitanza con i docenti, hanno compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'ingresso nella scuola e nelle aule, durante l'uscita al termine delle attività didattiche, durante il pasto nella mensa scolastica, negli spostamenti delle scolaresche all'interno della scuola, oltre ai compiti di ordinaria vigilanza;
 - ❖ I collaboratori, inoltre, al momento dell'ingresso, accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li affideranno ai rispettivi insegnanti; all'uscita, sempre in collaborazione con gli insegnanti, affideranno i bambini che utilizzano il trasporto scolastico all'accompagnatore dello scuolabus;
 - ❖ Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino le attrezzature scolastiche al termine delle attività , si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi i quali devono essere mantenuti liberi da oggetti ingombranti e pericolosi. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra e da un plesso all'altro, compatibilmente con gli orari, deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
 - ❖ E' fatto divieto per i docenti, sempre per non incorrere in responsabilità civile, di *"Mettere fuori dalla porta"* alunni che resterebbero di fatto senza sorveglianza.
 - ❖ I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione / prima- dopo-durante la mensa, come su indicato), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di anticipo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente dalla classe;
 - ❖ I docenti non devono lasciare **mai** la classe incustodita: prima di allontanarsi (solo per motivi urgenti e inderogabili) chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
 - ❖ Non consentire per motivi di vario genere (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola;
 - ❖ Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni, ecc.) sempre accompagnate da un docente;
 - ❖ Tutto il personale deve comunicare tempestivamente, dalle 7:30 e comunque entro le 7:45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria, in modo da poter organizzare l'eventuale sostituzione del docente/collaboratore scolastico;

comunicare altresì gli eventuali ritardi in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza;

- ❖ I docenti nell'eventuale cambio di turno, dovranno attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi o per le scale perché il docente, come da orario di servizio, è responsabile della classe in cui deve andare; al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti di curriculari di procedere all'eventuale cambio, se impossibilitati chiedere l'ausilio dei collaboratori scolastici;
- ❖ I docenti devono inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quei soggetti già noti per il comportamento "imprevedibile";
- ❖ I docenti non devono sostare o far sostare le classi nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto;
- ❖ Nessun visitatore può entrare, anche per poco tempo, all'interno dei locali della scuola, senza autorizzazione;
- ❖ I docenti devono procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari: la pubblicazione di tutte le circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza;
- ❖ I docenti devono far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la di procedere al controllo delle firme;
- ❖ Tutto il personale deve attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto per iscritto;
- ❖ Tutto il personale deve rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.

ART. 11 – ASSENZE

Ai sensi del D.Lgs. 76/05 (Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione) sono soggetti deputati all'osservanza degli obblighi: **il genitore o il Tutore del minore, il Sindaco del Comune di residenza, il Dirigente scolastico** (se il minore è a scuola).

Si premette che la scuola del primo ciclo rientra nell'obbligo di istruzione che, come è noto, riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni. Rispondono dell'adempimento dell'obbligo i genitori dei minori o coloro che, a qualsiasi titolo, ne facciano le veci.

Gli aspetti dell'evasione e dispersione scolastica rendono necessaria una vigilanza attenta e continua sulla condizione giovanile, anche con riguardo al corretto svolgimento dell'istruzione familiare e alla effettiva frequenza di scuole non statali e paritarie. (C.M. 101- 30 dicembre 2010)

A tal proposito, con il presente regolamento vengono impartite le seguenti istruzioni:

la scuola si fa carico di avere informazioni dalle famiglie nei modi e nei tempi più opportuni (anche per via telefonica) su assenze prolungate (più di 10 giorni continuativi), o frequenza gravemente saltuaria. Il docente, in questi casi dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Nel caso di gravi inadempienze dell'obbligo scolastico, il Dirigente scolastico dopo opportune verifiche provvederà a segnalare ai servizi sociali, all'Ente territoriale e all'USP la violazione della specifica norma del Codice Civile.

ART. 12 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni e delle alunne, anche quelle pomeridiane, devono essere sempre giustificate dal genitore, o da chi ne fa le veci, nell'apposito libretto delle giustificazioni.

La giustificazione scritta dell'assenza sottoscritta dal genitore o degli esercenti responsabilità genitoriale, dovrà essere presentata all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione. Si annoterà sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione; in mancanza di quest'ultima, alla terza omissione, l'insegnante segnalerà il fatto all'Ufficio di Direzione.

Nel caso di assenze prolungate sarà cura della famiglia darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con ivi espressa la motivazione.

Assenze prolungate, ricorrenti o senza giustificato motivo che prefigurino evasione dell'obbligo scolastico, saranno tempestivamente segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico.

ART. 13– - RIENTRO IN CLASSE DOPO MALATTIA

a) L'alunno, assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di dieci giorni (compresi i festivi), come recentemente stabilito dalla regione Sicilia, dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione oppure l'autocertificazione del genitore attestante il numero dei giorni dell'assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. In difetto di quanto sopra, i docenti avviseranno il D.S., il quale provvederà ad invitare la famiglia a regolarizzare la situazione.

b) In caso di assenze dovute alle malattie infettive indicate in parentesi (epatite virale, meningite, salmonellosi, TBC, scarlattina, scabbia, tigna), per poter essere riammessi a scuola, è indispensabile presentarsi muniti di certificato rilasciato dal Distretto Socio-Sanitario di zona.

ART. 14– - RITARDI

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi.

Eventuali ritardi all'inizio delle attività didattiche devono essere occasionali e non abitudinari. Come riportato nel [Patto Educativo di Corresponsabilità](#) tutti gli studenti con cinque ritardi per quadrimestre devono presentarsi in presidenza accompagnati dai genitori.

I Docenti controlleranno e cercheranno di risolvere anomalie al riguardo, comunicando al Dirigente Scolastico i casi insoluti.

ART. 15 – AUTORIZZAZIONI E DELEGHE

Le richieste di autorizzazioni con deleghe rilasciate a terzi, riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola in orari non coincidenti con quelli fissati per l'inizio o la fine delle lezioni, dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori e consegnate negli uffici di segreteria.

ART. 16 – ORGANIZZAZIONE PRE- E POST-SCUOLA

L'organizzazione del servizio di pre- e post-scuola verrà valutata di anno in anno e sarà subordinata alle seguenti condizioni:

- ✓ numero di richieste pervenute;
- ✓ disponibilità oraria dei docenti in organico.

ART. 17 - GESTIONE MENSA- COMITATO MENSA

La gestione della mensa è a carico dei Comuni che ne garantiscono il funzionamento. Le richieste di menù per motivi etico- religiosi devono essere inoltrate redatte su apposita modulistica all'Istituto scolastico che provvederà all'invio ai servizi incaricati.

La richiesta di menù per allergie e intolleranze alimentari deve essere inoltrata all'Istituto scolastico, redatta su apposita modulistica, corredata da certificazione rilasciata dal medico pediatra o allergologo.

Per un controllo della qualità del servizio mensa è prevista la costituzione di Comitati - mensa composti da un genitore per ogni sezione e docenti.

ASSEMBLEE E SCIOPERI

Giorni e orari delle assemblee sindacali devono essere comunicati alle famiglie con un preavviso di almeno tre giorni.

La sospensione delle lezioni e/o eventuali variazioni di orario saranno autorizzati soltanto per le classi i cui docenti saranno impegnati nelle suddette assemblee.

Gli avvisi relativi agli scioperi del personale docente e non docente saranno resi pubblici con congruo anti-cipo.

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 18 – Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, le comunicazioni e gli incontri.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.
3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
4. Il DS riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale.
5. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado.
7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo.

TITOLO IV – Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature

Art. 19 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature

1. Il DSGA compila ed annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
2. Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
3. I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, firmano apposito registro di Presa Consegna con il nome del docente, il giorno e l'ora e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalati alla Direzione con relazione scritta.
4. Al personale ausiliario possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi,

della fotocopiatrice, della biblioteca.

5. La fotocopiatrice costituisce patrimonio della Scuola e bene pubblico, pertanto ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato; nell'utilizzo, il personale dell'Istituto si atterrà alle seguenti modalità:

a. l'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico- culturale;

b. per l'utilizzo del ciclostile va acquisita l'autorizzazione del DSGA con adeguato anticipo.

TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni

Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo "XI Gravitelli" è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e modificato dal D.P.R. 235/07 .

ART. 20 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni ed i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.

2- Tali infrazioni sono soggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

3- Si evidenziano i seguenti principi:

a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;

c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

ART. 21 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) **CONTESTUALITA'**, in riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;

- b) PROPORZIONALITA', in rapporto con la gravità del fatto;
- c) CONGRUENZA, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

ART. 22 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/98, nel Regolamento d'Istituto e nel Patto Educativo di Corresponsabilità, che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

A) Danneggiano la crescita formativa e intellettuale dell'alunno che volutamente e/o colpevolmente assolve in modo inadeguato, a scuola e a casa, gli impegni didattici e organizzativi richiesti dalla vita scolastica, quali:

- 1- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- 2- non prestare attenzione e non partecipare attivamente;
- 3- disturbare o impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- 4- non annotare i compiti sul diario, non portare il materiale didattico;
- 5- non eseguire i compiti assegnati, non studiare;
- 6- dimenticare di far firmare le comunicazioni scuola – famiglia e le valutazioni;
- 7- falsificare le firme;
- 8- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- 9- portare il cellulare (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- 10- fare uso improprio di dispositivi di ripresa foto/video/audio.

B) Danneggiano ed offendono le persone (compagni, personale della scuola, genitori, personale esterno), compromettendo il rapporto di rispetto e di fiducia che sta a fondamento del Patto Educativo di Corresponsabilità, quali:

- 11- fumare nei locali e negli spazi esterni della scuola;
- 12- gesti ed espressioni poco rispettosi;
- 13- offese e minacce;
- 14- manifestazioni di sopruso e di violenza soprattutto nei confronti dei più deboli;
- 15- uscite dalla classe non autorizzate, contestazioni pretestuose e/o polemiche.

C) Danneggiano strutture, attrezzature, materiali della comunità, quali:

- 16- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- 17- danni e/o scritte su pareti, banchi, porte, arredi...;
- 18- furti.

TIPOLOGIA DELLE MANCANZE E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE

Interventi educativi graduati		Soggetto competente
Sanzioni		
A	Richiamo orale (mancanze 1,2,3,4,5,6)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
B	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e annotata sul registro (mancanze 7,8,9)	Da parte dell'insegnante di classe(7), anche di classe diversa (8,9)
C	Ritiro immediato del cellulare	L'insegnante è tenuto a consegnare il cellulare al D.S. che lo restituirà esclusivamente ai genitori; in caso di reiterata inosservanza, il cellulare sarà restituito a fine anno scolastico
D	Comunicazione alla famiglia e/o sospensione dell'intervallo con permanenza in classe (reiterate mancanze 1,2,3,4 5,6,7,8,9)	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe
E	Convocazione della famiglia per un colloquio (continue mancanze da 1 a 9, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica)	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe, nei casi meno gravi; dal D.S., nei casi più gravi
F	Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno solo per l'intera giornata (mancanze 11,12, 13,14)	Da parte dell'insegnante di classe con assenso del D.S. e annotazione sul registro di classe
G	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione con obbligo di frequenza con attività alternative (mancanze 10,15,16 / reiterate mancanze 11,12,13,14)	La sanzione viene decisa dal Consiglio di Classe, informandone la famiglia
H	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (mancanza 18 / reiterate mancanze 10, 11, 12,13,14,15,16,17)	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i docenti, previa audizione dell'alunno, informandone la famiglia
I	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal D.S. (art. 24 e art. 27)
L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica in caso di violenza privata, minacce, percosse, ingiurie e reati che comportino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio di Istituto

ART. 23 – CRITERI APPLICATIVI

1- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali, le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che

indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso verso i diritti altrui, che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti delle persone o dell'Istituzione educativa..

2- Le sanzioni indicate ai punti **D, E, F, G, H, I e L** potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il Coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

3- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Il rapporto sarà tenuto dal docente che ha attivato la procedura sanzionatoria e/o dal Coordinatore della classe.

4- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5- Gli interventi educativi di cui al punto **A e B** durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice, anche nei confronti di candidati esterni.

6- Resta inteso che, qualora si verificano violazioni lesive della dignità della persona e/o del codice civile e/o penale, si provvederà a chiedere l'intervento delle autorità competenti.

7- L'Istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporterà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal Ministero dell'Istruzione, in materia di Regolamento di Disciplina.

ART. 24 – RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALLE

ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1- La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

2- Nell'applicazione delle sanzioni che concernono la riparazione o il risarcimento dei danni, saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

a) gli alunni riconosciuti responsabili saranno tenuti a riparare personalmente i danni arrecati se di modesta entità e se non richiedono una particolare perizia; eseguiranno la riparazione sotto la sorveglianza del personale della scuola, se disponibile, o altrimenti di un genitore;

b) in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica;

c) nel caso in cui si tratti di danno irreparabile o che richieda una particolare competenza, la famiglia sarà tenuta a provvedervi direttamente o a rifondere il danno mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto;

d) il valore del bene sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o la sostituzione;

e) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

3- In merito alla mancanza di rispetto degli ambienti esterni (lancio di carta e/o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni riconosciuti responsabili.

ART. 25 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

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

- Dirigente scolastico, o un suo delegato che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

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.

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.

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.

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 ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

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.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

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.

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, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

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. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

ART. 26 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione o a inizio anno scolastico; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche.

4- Il Patto Educativo di Corresponsabilità impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo "XI Gravitelli".

TITOLO VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

USCITE DIDATTICHE: riguardano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale. L'effettuazione delle uscite didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Saranno autorizzate le uscite didattiche che vedranno la partecipazione di un congruo numero di alunni.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE: sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico- artistico- culturale, parchi naturali, etc., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio, i giochi della Gioventù.

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

È comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, etc., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e ne dia l'autorizzazione.

Gli alunni **della scuola dell'infanzia e delle prime due classi della scuola primaria** si sposteranno prioritariamente nell'ambito del Comune e della Provincia di Messina.

Commentato [DR1]:

Gli alunni **delle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria** si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Sicilia.

Gli alunni **delle classi prime della scuola secondaria di I grado** si sposteranno prioritariamente nell'ambito del Comune e della Provincia di Messina e della Regione Sicilia.

Gli alunni **delle classi seconde e terze** si sposteranno anche fuori regione.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Saranno autorizzate le visite guidate e i viaggi d'istruzione che vedranno la partecipazione di un congruo numero di alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni certificati e, in casi di eccezionale gravità, la presenza di uno dei genitori.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Art. 27 – ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio di Istituto (CdI):

Approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

4. Il Dirigente scolastico (DS):

- a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - *obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;*
 - *itinerario e mete;*
 - *date previste per l'effettuazione;*
 - *numero degli allievi;*
 - *mezzo di trasporto richiesto;*
 - *docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;*
 - *nominativo di n. 1 docente supplente.*

Art. 28 – ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGRAMMATE

1. Costi e Oneri:

- a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.
- b. Il CdI, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.
- c. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- d. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice.
- e. Le quote di partecipazione per i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie sul conto corrente intestato alla Scuola o tramite bonifico bancario, in due rate (anticipo e saldo). Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
- f. Sarà compito dei Genitori Rappresentanti organizzare la raccolta delle quote di partecipazione per le uscite didattiche di 1 giorno e di 1/2 giornata e versarle sul conto della Scuola tramite C/C postale o bonifico bancario, che saranno indicati sul modello di partecipazione di ciascuna uscita didattica che verrà organizzata.

2. Partecipanti

- a. Gli alunni che, per comprovati motivi, non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.*
- b. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.*
- c. Per garantire la partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.*
- d. Nel caso di alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (AEC).*
- e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.*

Art. 29 – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. La Segreteria avrà cura di:

- a. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;*
- b. esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI.*
- c. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;*
- d. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;*
- e. effettuare i pagamenti per le uscite;*
- f. verificare i versamenti attraverso i bollettini consegnati dai docenti organizzatori;*
- g. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;*
- h. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.*

Art. 30 – DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E DI ALTRI PARTECIPANTI

- 1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.*
- 2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:*
 - a. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;*
 - b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2;*
 - c. per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e SE possibile di un AEC;*
 - d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.*
- 3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.*

Art. 31 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia, fermo restando che l'acconto non verrà restituito.

2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.

3. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

a. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;

b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo- formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;

c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;

d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;

e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;

f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;

g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;

h. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.

4. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.

5. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

6. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

7. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.

8. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

TITOLO VII – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento di Istituto entra in vigore dal momento della sua approvazione. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Consiglio d'Istituto congiuntamente alla convocazione del medesimo.