ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE DI GATTATICO/CAMPEGINE
Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219
Indirizzo posta elettronica su INTRANET: REIC82300P ISTITUTO COMPRENSIVO FERMI <REIC82300P@ISTRUZIONE.IT>
E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: reic82300p@pec.istruzione .it
Codice meccanografico REIC82300P
Codice fiscale 80015330352 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. GATTATICO CAMPEGINE

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è il documento che regola funzionamento e impegni di tutte le parti all'interno dell'Istituto Comprensivo. Detto Regolamento contiene:
art. 1 - il Regolamento del Consiglio d'Istituto (CdI), che regola il funzionamento del Consiglio stesso: convocazioni, diffusione dei verbali;
art. 2 - il Regolamento delle iscrizioni;
art. 3 - il Regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
art. 4 - il Regolamento di vigilanza.

Il codice di disciplina alunni è pubblicato nella sezione Regolamenti del sito dell'Istituto.

Art. 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, l. n. 107 del 2015 e dal Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

2. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviata ai Consiglieri via e-mail dalla Segreteria. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno (ODG) e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

3. ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il presidente della giunta esecutiva (GE). In caso di urgenza l'ODG può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

4. PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO E PTOF

Il Consiglio approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo. Il Consiglio approva il Piano dell'Offerta formativa, predisposto dal Collegio Docenti.

5. ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G. Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'ODG è indispensabile la presenza dei 2/3 dei membri in carica. L'inversione dei punti all'ODG può essere disposta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sentito il presidente della GE.

6. SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola; non si esclude la possibilità di riunioni on line.

7. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del Consiglio stesso, quando all'atto della convocazione sia specificata l'apertura della riunione. La valutazione dell'apertura spetta al Presidente del C.I. sentito il parere della GE.

8. PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 20 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere prodotte in forma orale o scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

9. FACOLTA' DI PARLARE

Il Consiglio di Istituto può invitare, con diritto di parola su questioni specifiche, soggetti esterni al Consiglio stesso.

10. CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da assemblee dei genitori.

11. VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

12. MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di apertura, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. La richiesta deve essere fatta in forma scritta ed evasa entro 10 gg.

13. ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal vice-presidente.

14. ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

-convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Le funzioni del segretario sono affidate, di norma, dal Presidente ad un membro del Consiglio o ad altro soggetto resosi disponibile quando tutti i consiglieri siano concordi nell'affidamento

dell'incarico. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

15. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta è convocata dal presidente della GE con l'indicazione dell'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto può decidere di affidare particolari compiti alla GE o ad apposita commissione, o gruppo di lavoro, formata da docenti, genitori, rappresentanti degli enti locali. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 2 REGOLAMENTO DELLE ISCRIZIONI

- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 20 marzo 2009 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2009, n. 162, "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", art.4;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" (GU n. 151 del 2-7-2009), Titolo II, Capo II, artt. 3, 4, 5;

si adotta il seguente:

Regolamento per le iscrizioni alle classi prime nelle scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo di Gattatico Campegine – valevole a partire dall'anno scolastico 2024/25

Tale regolamento fissa i criteri per l'iscrizione ai vari plessi dell'I.C. e ai modelli orari disponibili; potrà essere aggiornato/emendato a seguito di nuove norme e disposizioni eventualmente introdotte dall'annuale Circolare delle Iscrizioni emanata dal Ministro per l'Istruzione.

All'interno del Consiglio di Istituto è operativa una COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI ESUBERO ISCRIZIONI di cui fanno parte: il Dirigente Scolastico – un genitore – un docente – un membro del personale ATA.

A seguito delle iscrizioni e della determinazione del numero di classi da formare in ciascun plesso di scuola primaria e secondaria, operata ai sensi della normativa vigente, si procede alla formazione delle classi prime.

PRIORITA'

- ✔ In caso di richiesta di iscrizione di alunni residenti al di fuori dei comuni di Gattatico e Campegine, si valuterà l'eventuale accettazione in base al numero degli alunni accoglibili.
- ✔ Le domande di iscrizione presentate dopo la chiusura delle iscrizioni sono accolte, nei limiti delle disponibilità di posti, in ordine di presentazione delle domande
- ✔ I bambini anticipatari (nati dal 1gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello dell'obbligo scolastico per la prima classe di Scuola Primaria passano in coda alla graduatoria
- ✔ In caso di parità di punteggio, considerati tutti i criteri di selezione delle domande in esubero, si procederà con il

sorteggio.

OFFERTA FORMATIVA SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE

L'offerta formativa per la Scuola Primaria è articolata sulle tre sedi presenti nel territorio: Scuola Primaria di Taneto "Maestro Idro Artioli", Scuola Primaria di Gattatico "A.Sabin", Scuola Primaria di Campegine.
Le Scuole Secondarie di Primo Grado sono due: SSG "E. Fermi" di Gattatico e SSC "C.Levi" di Campegine.
Nelle scuole primarie di Gattatico e Campegine sono attivi sia i corsi a tempo normale che quelli a tempo pieno:
Scuola primaria " Maestro Idro Artioli" di Taneto: tempo normale
Scuola Primaria "Sabin" di Praticello: tempo normale – tempo pieno
Scuola Primaria di Campegine: tempo normale – tempo pieno

CRITERI PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE DI ACCESSO IN CASO DI ESUBERO RICHIESTE RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI

INDICATORI	**PUNTEGGIO**	
PUNTEGGIO PRIMARIO		
A Alunni residenti nel Comune del plesso richiesto, con certificazione per l'integrazione *ex L. 104*, solo se è stata fornita specifica indicazione in questo senso dall' A.U.S. L	**100**	
B Alunni residenti non anticipatari (nati entro il 31.12) con apposita segnalazione dei Servizi Sociali	**100**	
C Bambini provenienti da nuclei familiari in gravi difficoltà nei loro compiti assistenziali ed educativi: 1) in seguito alla mancanza della figura paterna e/o materna, per causa di decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio/a, istituzionalizzazione 2) in seguito ad infermità gravissima e/o invalidità di uno dei genitori o di entrambi, pari al 100%, con certificazione	**100**	
C1 Mancanza di uno dei genitori (**documentabile**) per separazione legale, divorzio, invalidità oltre il 75%	**30**	
D Alunni residenti non anticipatari con entrambi i genitori occupati in attività lavorative	**30**	
E Alunni residenti non anticipatari con fratelli/sorelle già frequentanti altre classi del modulo orario desiderato nella sede richiesta	**20**	
F Alunni residenti non anticipatari	**10**	
G LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE *Il numero di ore indicate è il numero di ore contrattualizzate alla data di presentazione della domanda di iscrizione*	*Padre*	*Madre*
G1 Lavoro da 10 a 17 ore settimanali	**6**	**6**
G2 Lavoro da 18 a 20 ore settimanali	**10**	**10**
G3 Lavoro da 21 a 30 ore settimanali	**12**	**12**
G4 Lavoro da 31 a 36 ore settimanali	**14**	**14**
G5 Lavoro oltre le 36 ore settimanali	**16**	**16**
G6 Lavoro occasionale (almeno 2 mesi all'anno)	**5**	**5**
G7 Disoccupazione (punteggio attribuibile solo con iscrizione al Centro per l'impiego entro il 31 gennaio dell'anno in cui si presenta la domanda d' iscrizione)	**3**	**3**
G8 Casalinga/o	**0**	**0**
H LAVORO DISAGIATO *punteggio aggiuntivo a dichiarazioni tabella **G***		
H1 Condizione di lavoratore pendolare (distanza quotidiana dal luogo di residenza al luogo di lavoro pari o superiore a 40 KM conteggiato su Google Maps)	**2**	**2**

H2 Part time verticale (o che comporti impiego pomeridiano)	**2**	**2**
H3 Lavoro il cui orario è organizzato su turni (inizio entro le ore 7:00 - termine dalle ore 20:00, oppure notturno)	**1**	**1**
H4 GENITORI STUDENTI *Scuola pubblica/parificata/legalmente riconosciuta, se con obbligo di frequenza* Scuola dell'obbligo Scuola Secondaria di II grado Università (solo I laurea- presentare documentazione avvenuto pagamento tassa di iscrizione)	**2**	**2**
H5 Ulteriore punteggio attribuito al genitore studente per ciascun nonno lavoratore	**1**	
A parità di punteggio primario ci si avvarrà del punteggio secondario		
PUNTEGGIO SECONDARIO		
I – AFFIDABILITA' AI NONNI *Per ogni nonno si deve considerare **un solo punteggio**, relativo alla condizione più favorevole per il richiedente; i punti non sono cumulabili tra loro*	*Nonno*	*Nonna*
1) Condizione di impossibilità ad affidare il bambino		
Deceduto/a, inesistente o impedito fisicamente con invalidità superiore al 75% o certificazione L 104/92	**4**	**4**
Residenza in altra regione	**4**	**4**
Residenza in altro Comune non confinante	**3**	**3**
Residenza in Comune limitrofo	**2**	**2**
Anzianità oltre i 75 anni compiuti al 31/12 scorso	**4**	**4**
Occupato a tempo pieno	**4**	**4**
2) Condizione di alta difficoltà ad affidare		
Occupato part time (meno di 24 ore settimanali)	**2**	**2**
Anzianità oltre i 70 anni (compiuti entro il 31/12 scorso)	**2**	**2**
Accudisce il coniuge e/o parente convivente o non convivente con invalidità pari o superiore al 75%	**2**	**2**

SCUOLE SECONDARIE DI CAMPEGINE E GATTATICO

In entrambi i plessi sono attivi corsi a tempo normale.

SCUOLE SECONDARIE e PRIMARIE – CRITERI FORMAZIONE Classi prime

Al fine della formazione delle classi prime e con l'intento di costituire classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, si terrà conto dei seguenti criteri:

- un'equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- un'equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- un'equilibrata distribuzione di alunni con certificazioni
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza e delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa

classe.

Regolamento attuativo delle disposizioni

Alla scadenza delle domande di iscrizione, la segreteria provvede a:

- individuare gli alunni presenti nelle liste degli obbligati ma assenti nella lista degli iscritti, contattando gli uffici anagrafici per le dovute verifiche;
- controllare il numero di iscritti ai vari plessi e modelli orari, fornendo al D.S. un quadro informativo; sulla base dei dati contenuti si verificherà se è necessaria una graduazione delle domande e a una convocazione delle famiglie ai fini della riformulazione delle domande.

Art. 3 REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Spetta all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole per la progettazione, programmazione e modalità di svolgimento delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

1 FINALITÀ

Le attività didattiche svolte fuori dall'aula costituiscono parte integrante dell'offerta formativa. Queste attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi, favoriscono l'attivazione di processi di socializzazione, sono strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti: paesaggistici, artistici, culturali, produttivi e si esplicano attraverso visite guidate, scambi culturali, attività sportive, partecipazione a sagre, mostre.

Per la realizzazione di tali attività viene predisposta un'adeguata programmazione nella quale sono chiamati in causa, oltre all'elemento progettuale didattico, anche quello organizzativo ed amministrativo

- contabile. Di qui la necessità di un regolamento utile a definire i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

2 DEFINIZIONI

a) USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO: uscite che si effettuano nell'ambito del territorio del comune in cui è ubicata la scuola e dei comuni territorialmente contigui, di durata non superiore all'orario scolastico, per uscite in biblioteca, per progetti di educazione ambientale, visite a mostre ed esposizioni, uscite al cinema e al teatro e concerti musicali, studio dei beni storici- architettonici-archeologici.

b) VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE: sono così qualificate le uscite che si effettuano nell'arco di un'intera giornata, per una durata eccedente l'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e/o provinciale. I viaggi di istruzione possono avere durata superiore alla giornata ed essere finalizzati:

- all'integrazione culturale (viaggi per la memoria storica, per l'educazione ambientale, per gemellaggi fra scuole o città);
- all'approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- allo svolgimento di attività sportive.

3 DESTINATARI

Tutte le uscite didattiche e visite guidate in questione devono avere per destinatario la totalità dell'unità classe o gruppi legati a un particolare indirizzo/progetto.

Per favorire la partecipazione di tutti gli alunni potranno essere presi specifici accordi con i genitori rappresentanti di classe al fine di reperire risorse che permettano la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche.

Deve essere comunque assicurata la partecipazione di almeno i ¾ degli alunni per ognuna delle classi coinvolte.

4 ORGANI COINVOLTI

Le attività, sulla base delle finalità sopra indicate, nell'ambito della programmazione didattica d'inizio d'anno, saranno proposte dal Consiglio di Interclasse e di Classe. Nel programmare viaggi e visite si valuteranno:

- le possibilità delle famiglie (per quanto riguarda i costi);
- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- l'itinerario e le mete;

- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente referente e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
- il nominativo di un docente che possa sostituire l'eventuale assenza del collega impossibilitato per gravi motivi.

Le uscite didattiche sono attività didattica svolta in ambiente diverso dalla consueta aula scolastica. E' pertanto prevista la presenza di un numero adeguato di insegnanti accompagnatori per ciascuna classe.
I docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione di uno o più giorni devono essere docenti della classe ed in numero di almeno uno ogni 15 alunni. Il personale direttivo ed ATA può fungere solo di supporto al docente. Per alunni DVA il rapporto è uno a uno.
I dati riferiti all'uscita dovranno essere riassunti in un'apposita scheda predisposta dall'ufficio, e dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente. Lo stesso docente referente provvederà a fornire alla segreteria tutte le informazioni e i riferimenti acquisiti almeno 60 giorni prima della data prevista per l'uscita.
Al Consiglio d'Istituto spetta la delibera relativa al piano dei viaggi di istruzione.

Le Famiglie:

- esprimono in forma scritta la volontà di adesione autorizzando o negando la partecipazione del proprio figlio; la mancata consegna dell'autorizzazione nei termini stabiliti equivale a rinuncia
- sostengono economicamente il costo delle "uscite". L'autorizzazione concessa implica l'accettazione dell'impegno di spesa equivalente.

5 REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche.
Il D.S. autorizza autonomamente le uscite didattiche, che devono essere preventivamente discusse e approvate in sede di consiglio di classe.

6 ASPETTI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti, salvo contributi da parte di enti/associazioni esterne a supporto dell'iniziative.

A norma di legge non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione per i viaggi di istruzione dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto della Scuola attraverso la funzione PAGO PA .

7 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo per situazioni particolari dovute a condizioni personali degli alunni o per aumentare la sicurezza degli stessi L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa, qualora la scuola non sia in condizione di fornirla gratuitamente, e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti. La partecipazione eventuale e straordinaria dei genitori è, in ogni caso, subordinata al parere del Dirigente Scolastico.
Gli accompagnatori degli alunni durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi fossero docenti di classe disponibili in numero sufficiente, è possibile coinvolgere un docente di altra classe.
Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.
I docenti accompagnatori dovranno preventivamente preparare il kit di primo soccorso da portare il giorno dell'uscita.

 8 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria:

- Riceve con congruo anticipo il programma dettagliato dell'uscita/viaggio di istruzione
- provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione;
- prenota trasporti, ingressi e visite guidate ove previsto
- provvedere al pagamento di quanto richiesto

 9 TRASPORTI

Va privilegiato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici. Per le uscite in cui si ritenga necessario e/o opportuno ricorrere all'uso di autobus a noleggio, è necessario rivolgersi a strutture in grado di garantire mezzi di trasporto che rispettino le norme in materia di sicurezza. Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

 10 SICUREZZA

E' necessario, nei viaggi di istruzione:

- avere a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati;
- effettuare uno studio della pianta descrittiva dei locali da visitare, dei percorsi di sicurezza, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa;
- prendere visione diretta delle uscite di sicurezza e piani di evacuazione;
- coinvolgere gli alunni in queste procedure.

ART. 4 REGOLAMENTO DI VIGILANZA

PREMESSA
La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente Scolastico. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94).
Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
Spetta al DSGA predisporre, attraverso il Piano delle Attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.
Normativa di riferimento: Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 DPR 416/74; art 61, L. 312/80; D.L.vo 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle studentesse e degli studenti.
In particolare, il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza prevede quanto segue: ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle Attività redatto dal D.S.G.A, che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. 81/2008.

- 1. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il "Regolamento di Vigilanza", deliberato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

- 2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (rif. CCNL vigente).
2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza: durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24), durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007). I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

- 3. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività (antimeridiano o pomeridiano), presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, se presenti, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

- VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza delle classi prive di docenti presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando alla Dirigenza eventuali emergenze.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula. Di norma, il docente che deve lasciare la classe attende l'arrivo del docente in orario per la lezione successiva. In ogni caso, il docente deve essere sostituito nella vigilanza dall'insegnante di sostegno, se presente in aula, o da un collaboratore scolastico compatibilmente con le risorse della scuola. In seguito si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
3. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente comunicati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso al Referente di Plesso.

- VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/ PAUSA POMERIDIANA

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti secondo il piano di assistenza stabilito (per la Secondaria), o secondo il proprio orario di servizio (per la Primaria)
2. I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio di competenza, anche nelle adiacenze scolastiche (area cortiliva).
3. La vigilanza sugli accessi, e sulle strutture scolastiche viene esercitata dai collaboratori scolastici.

- VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di esercitare la vigilanza nel passaggio degli studenti.
2. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all' uscita dell'edificio accompagnando la classe all'uscita.

- VIGILANZA SUI MINORI PER EMERGENZE-SOCCORSO

La vigilanza sui minori nelle emergenze-soccorso, nella fattispecie di alunni portatori di handicap grave, deve essere assicurata dal docente di sostegno (dall'educatore se presente) e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

- VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA LABORATORI.

Durante il tragitto scuola–palestra/laboratori/aule decentrate e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di ed. fisica e, quando possibile, ad un collaboratore scolastico segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.

1. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
2. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all'RSPP-ASPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

- 9. VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza viene assicurata dal docente di sostegno (dall'educatore) e/o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

- 10. VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA DA SCUOLA

I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza durante i momenti dell'ingresso a scuola e dell'uscita.

- 11. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di viaggi d'istruzione, con orario eccedente quello scolastico ordinario, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito in numero adeguato alle necessità.
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni certificati, parteciperà al viaggio di istruzione anche l'insegnante di sostegno, in qualità di insegnante accompagnatore sulla classe.

- 12. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni:

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/2008 e provvedere ad avvisare la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
2. Obblighi delle parti:

- Genitori: segnalazione tempestiva alla segreteria di eventuali cure mediche prestate, portando tempestivamente in segreteria copia della documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.

- Docenti: immediata denuncia di infortunio alla segreteria.

13 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 5 NORME FINALI

Su proposta del Dirigente Scolastico, del Collegio dei docenti, dei membri del Consiglio di Istituto potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento.
Per quanto non previsto da quanto riportato, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.