ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTATICO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO
Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219
Indirizzo posta elettronica su INTRANET: REIC82300P ISTITUTO COMPRENSIVO FERMI
<REMM072001@istruzione.it>
E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: icgattaticocampegine@legalmail.it - cod. meccanografico REIC82300P

Regolamento d'Istituto

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 di vigilanza sugli alunni;
art. 4 - il Regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;

Il codice di disciplina alunni è contenuto nel regolamento per ordine di scuola insieme al patto di corresponsabilità educativa.

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 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

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, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo o comunicazione telematica (e-mail). 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 e CONTO CONSUNTIVO
Il Consiglio approva le linee generali per la formulazione del bilancio. Il Consiglio adotta il Piano dell'Offerta formativa, predisposto e approvato 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.

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. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

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 regolari assemblee degli studenti e 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 processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

15. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA
La Giunta esecutiva ha il compito ha i 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 dell'Istituto Comprensivo di Gattatico – valevole a partire dall'anno scolastico 2020/21

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.

Offerta formativa
L'offerta formativa è articolata sulle tre sedi presenti nel territorio: Scuola primaria di Taneto, Scuola primaria di Gattatico, Scuola primaria di Campegine.
Nelle scuole primarie di Gattatico e Campegine è attivo un corso a tempo pieno.
A seguito delle iscrizioni e della determinazione del numero di classi da formare in ciascun plesso di scuola primaria, operata ai sensi della normativa vigente, si procede alla formazione delle classi prime.

Scuola primaria di Taneto

Nella scuola primaria di Taneto è attivo un corso a tempo normale. In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto al numero di alunni accogliibili, le domande vengono accolte con priorità:

- ai residenti nella frazione di Taneto (inclusa via Manfredi);
- a coloro che hanno già fratelli o sorelle frequentanti la scuola primaria di Taneto;
- ai residenti nel Comune di Gattatico;
- a coloro che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia "San Giuseppe" di Taneto;
- ai residenti in altri comuni, che abbiano almeno un genitore che lavora in ditte/aziende nel Comune di Gattatico;
- ai residenti in altri comuni.

Le domande di iscrizione presentate dopo la chiusura delle iscrizioni sono accolte, nei limiti delle disponibilità di posti, in ordine di presentazione delle domande.

Scuola primaria di Praticello di Gattatico

Nella scuola primaria di Praticello di Gattatico sono attivi due corsi, uno a tempo normale e uno a tempo pieno.

Corso a tempo normale

Le domande di iscrizione al corso a tempo normale vengono accolte ai sensi della normativa vigente. In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto al numero di alunni accoglibili, pari a 26 unità, le domande di iscrizione vengono accolte secondo la seguente lista di priorità:

- alunni residenti, con certificazione per l'integrazione ex L.104 o con segnalazione dei Servizi Sociali;
- alunni residenti non anticipatari con fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo normale;
- alunni residenti non anticipatari che usufruiscono dello scuolabus (solo nel caso il servizio non venga erogato alle ore 16.00);
- alunni residenti non anticipatari;
- alunni non residenti, con genitori che svolgano attività lavorativa nel Comune in cui è situata la scuola;
- alunni residenti anticipatari;
- alunni residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Gattatico-Campegine;
- alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Gattatico-Campegine.

Corso a tempo pieno

Per l'accesso alla classe a tempo peno ci si avvarrà, quando si verifichi un'eccedenza di domande rispetto al numero di alunni accoglibili, pari a 26 unità, dei seguenti criteri, organizzati in ordine di priorità:

1. alunni residenti nel Comune di Gattatico, con certificazione per l'integrazione *ex L. 104*, solo se è stata fornita specifica indicazione in questo senso dall'A.S.L.;
- alunni residenti non anticipatari (nati entro il 31.12) con apposita segnalazione dei Servizi Sociali;
- alunni residenti non anticipatari che vivono con un solo genitore;
- alunni residenti non anticipatari con entrambi i genitori occupati in attività lavorative;
- alunni residenti non anticipatari con fratelli o sorelle già frequentanti altre classi a T.P. nella sede richiesta;
- alunni residenti non anticipatari.

2. alunni non residenti, con i genitori che svolgono attività lavorativa nel Comune in cui è presente la scuola;

3. alunni residenti anticipatari (nati dopo il 31/12), seguendo la stessa lista di priorità di cui al punto 1.

4. alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto Comprensivo Campegine-Gattatico.

5. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Campegine-Gattatico.

Quando vi siano domande in eccedenza rispetto alla graduazione effettuata secondo la sopraelencata lista di criteri si procederà per sorteggio.

Disposizioni comuni ai due modelli orari: alunni non accolti su un determinato modello orario hanno precedenza c/o altre classi in formazione nell'I.C.
Le richieste di iscrizione pervenute dopo la scadenza dei termini, quelle che pervengono nei mesi estivi e, successivamente, ad anno scolastico avviato, saranno accolte in via subordinata, tenuto conto dei vincoli numerici e della complessità delle classi con il modello orario e organizzativo richiesto.

Scuola primaria di Campegine

Nella scuola primaria di Campegine sono attivi, dalla prima alla quinta, due corsi: uno a tempo normale e uno a tempo pieno.

Corso a tempo normale

Le domande di iscrizione al corso a tempo normale vengono accolte ai sensi della normativa vigente. In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto al numero di alunni accoglibili, pari a 26 unità per classe, le domande di iscrizione vengono accolte secondo la seguente lista di priorità:

- alunni residenti, con certificazione per l'integrazione ex L.104 o con segnalazione dei Servizi Sociali;
- alunni residenti non anticipatari con fratelli o sorelle già frequentanti classi a tempo normale;
- alunni residenti non anticipatari che usufruiscono dello scuolabus (solo nel caso il servizio non venga erogato alle ore 16.00);
- alunni residenti non anticipatari;
- alunni non residenti, con genitori che svolgano attività lavorativa nel Comune in cui è situata la scuola;
- alunni residenti anticipatari;
- alunni residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Gattatico-Campegine;
- alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Gattatico-Campegine.

Corso a tempo pieno

Per l'accesso alla classe a tempo po ci si avvarrà, quando si verifichi un'eccedenza di domande rispetto al numero di alunni accoglibili, pari a 26 unità, dei seguenti criteri, organizzati in ordine di priorità:

1. alunni residenti nel Comune di Campegine, con certificazione per l'integrazione *ex L. 104*, solo se è stata fornita specifica indicazione in questo senso dall'A.S.L.;
- alunni residenti non anticipatari con apposita segnalazione dei Servizi Sociali;
- alunni residenti non anticipatari che vivono con un solo genitore;
- alunni residenti non anticipatari con entrambi i genitori occupati in attività lavorative;
- alunni residenti non anticipatari con fratelli o sorelle già frequentanti altre classi a T.P. nella sede richiesta;
- alunni residenti non anticipatari.

2. alunni non residenti, con i genitori che svolgono attività lavorativa nel Comune in cui è presente la scuola;

3. alunni residenti anticipatari (nati dopo il 31/12), seguendo la stessa lista di priorità di cui al punto 1.

4. alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto Comprensivo Campegine-Gattatico.

5. Alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'I.C. Campegine-Gattatico.

Quando vi siano domande in eccedenza rispetto alla graduazione effettuata secondo la sopraelencata lista di criteri si procederà per sorteggio.

Disposizioni comuni ai due modelli orari: alunni non accolti su un determinato modello orario hanno precedenza c/o altre classi in formazione nell'I.C.
Le richieste di iscrizione pervenute dopo la scadenza dei termini, quelle che pervengono nei mesi estivi e, successivamente, ad anno scolastico avviato, saranno accolte in via subordinata, tenuto conto dei vincoli numerici e della complessità delle classi con il modello orario e organizzativo richiesto.

Regolamento attuativo delle disposizioni

A seguito di presentazione 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.

Art.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.

Art. 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.

Art. 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 delle classi coinvolte.

Art. 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 Intersezione, 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 n. 1 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 almeno un insegnante accompagnatore 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.
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 gestire tutto l'iter della gita comprese le prenotazioni e fornirà 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.

Art. 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; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.
Il D.S. autorizza autonomamente le uscite didattiche, che devono essere preventivamente discusse e approvate in sede di consiglio di classe.

Art. 6 ASPETTI FINANZIARI
Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

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 corrente postale intestato alla Scuola e consegnare all'insegnante referente l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Art. 7 DOCENTI ACCOMPAGNATORI
La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per i rappresentanti di classe della scuola dell'infanzia, quando previsto dal progetto di uscita, e per situazioni particolari dovute a condizioni personali degli alunni o per aumentare la sicurezza degli alunni. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per scritto 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.
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 siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.
Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

I docenti accompagnatori prima della partenza dovranno preventivamente preparare la cassetta di primo soccorso da portare il giorno dell'uscita.

Art. 8 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA
La segreteria:

- riceve le richieste di autorizzazione all'uscita;
- riceve con congruo anticipo rispetto l'uscita (almeno di cinque giorni) le copie dei versamenti avvenuti a favore della scuola con le relative specifiche in causale: "Destinazione – Data –Classi coinvolte/elenco alunni versanti"
- provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione;
- sulla base dell'impegno assunto e dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo consentito, provvede al pagamento delle spese di trasporto e di tutte le spese relative all'uscita stessa.

Art. 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.

Art. 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 illecitodei 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 luoghidi lavoro, ex T.U. 81/2008.

Art. 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.

Art. 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 nella 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.

Art. 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 presta 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.

Art. 4. 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 alla all'Ufficio del Personale.

Art. 5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/ PAUSA POMERIDIANA
1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula.
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.

Art. 6. 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.

Art. 7. 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 o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA , LABORATORI, AULE E VICEVERSA
1. 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.
2. 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.
3. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all'RSPP-ASPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 9. VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI
La vigilanza viene assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 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.

Art. 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 nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
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 portatori di handicap, parteciperà al viaggio di istruzione anche l'insegnante di sostegno, in qualità di insegnante accompagnatore sulla classe.

Art. 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.

Art. 13 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

1. 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. 14. Norme finali

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico, del Collegio dei docenti, dei membri del Consiglio di Istituto potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni.