



Il Istituto Comprensivo Statale “Vigo Fuccio – La Spina”

Via Monetario Floristella n. 4 - 95024 - Acireale (CT) –
tel. 095/891581 – Cod. Fisc.: 90018090879 - Codice Meccanografico: CTIC830005
e-mail: ctic830005@istruzione.it – pec: ctic830005@pec.istruzione.it
codice IPA: istsc_ctic830005 - codice univoco per la fatturazione: UFL2RC
sito: www.fucciolaspina.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

[il presente regolamento tiene conto dello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R.24/06/98) regolandone la parte ad esso richiamata

Capitolo 1

La scuola è una comunità intenzionalmente organizzata per raggiungere il fine della formazione dei giovani.

Il 2° Istituto comprensivo "Vigo Fuccio / La Spina" intende proporre uno stile di vita che possa essere di modello per tutti gli alunni, conforme e rispettoso dei Principi della Costituzione della REPUBBLICA ITALIANA.

La sua vita e le sue attività sono ispirate quindi al rispetto dei diritti altrui e fondate sul senso del dovere di tutti quanti in essa operano.

Capitolo 2

L'ordine e la disciplina sono affidati, oltre che alla sensibilità e all'autocontrollo degli alunni, alla responsabilità dei Docenti e del Dirigente scolastico per le rispettive competenze.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita nella scuola :

2a Il / La coordinatore/trice farà da referente fra il c. di c. e gli alunni/e in merito a:

- decisioni prese
- obiettivi didattici ed educativi su cui lavorare.

2b I genitori rappresentanti di classe faranno da tramite con gli altri genitori per quanto riguarda :

- situazione educativa e didattica della classe
- visite d'istruzione

2c Comunicazione situazione di Partenza nelle varie aree disciplinari.

2d Comunicazione valutazione quadrimestrale.

2e Comunicazione alla famiglia tramite diario di progressi o regressi dell'alunno.

Capitolo 3

Il comportamento degli alunni, oltre che rispettoso delle leggi dello Stato e delle norme del Regolamento d'istituto, deve essere ispirato a correttezza, lealtà e senso di responsabilità, ritardi e assenze devono essere giustificate tempestivamente, utilizzando l'apposito libretto, con comunicazione e firma di uno dei genitori che hanno depositato la firma alla presenza del coordinatore amministrativo o di un suo collaboratore.

Negli incontri con le famiglie, i genitori saranno sollecitati e sensibilizzati a far sì che ritardi e assenze siano limitate a situazioni di necessità; gli alunni ritardatari saranno autorizzati dal Capo d'istituto o da un suo collaboratore ad entrare in classe; ma se il ritardo immotivato si ripete, saranno informati i genitori, in quanto la puntualità è condizione essenziale per una piena fruizione del servizio scolastico.

Ai genitori è consentito, con autorizzazione scritta da far firmare al richiedente, di prelevare di persona, o da persona all'uopo autorizzata, e riconosciuta dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, i loro figlioli in casi di particolari necessità.

Per l'intervallo, quando le condizioni meteorologiche lo consentono, i ragazzi sono accompagnati in fila, dagli insegnanti dell'ora precedente, nei cortili antistanti gli edifici; gli stessi insegnanti sono tenuti a sorvegliare i propri alunni per tutta la durata dell'intervallo, che è inteso come attività ludica ricreativa, alla fine gli allievi sono riaccompagnati ordinatamente in classe dagli insegnanti dell'ora successiva. In caso di pioggia i ragazzi

rimangono in classe per tutta la durata dell'intervallo, con le stesse modalità di assistenza da parte dei docenti.

1. Nel caso che l'alunno o l'alunna si trovi a vivere una particolare situazione di disagio nei confronti della "Scuola" che sfoci in comportamenti non idonei al rispetto della buona convivenza democratica si procederà con:

- a. Colloquio per un invito alla riflessione
- b. Discussione in classe sull'importanza del rispetto delle regole
- c. Comunicazione alla famiglia
- d. Annotazione sul giornale di classe

2. Nel caso in cui si verificano fatti che turbino il regolare andamento educativo e didattico della classe e della scuola si procederà con:

- a. Colloquio per un invito alla riflessione
- b. Discussione in classe sull'importanza del rispetto delle regole
- c. Comunicazione alla famiglia
- d. Annotazione sul giornale di classe
- e. Colloqui scuola – famiglia per concordare insieme una linea educativa.

3. Nel caso di mancanza di rispetto della struttura, dell'attrezzatura e dell'arredamento scolastico si procederà con:

- a. Colloquio per un invito alla riflessione
- b. Discussione in classe sull'importanza del rispetto delle regole
- c. Comunicazione alla famiglia
- d. Annotazione sul giornale di classe
- e. Riparazione del danno
- f. Sospensione fino a tre giorni.

4. Nel caso di offesa all'istituzione o al personale della scuola si procederà con:

- a. Colloquio per un invito alla riflessione
- b. Discussione in classe sull'importanza del rispetto delle regole
- c. Comunicazione alla famiglia
- d. Annotazione sul giornale di classe
- e. Allontanamento dalla lezione
- f. Colloqui scuola – famiglia per concordare insieme una linea educativa
- g. Sospensione fino a 5 giorni.

5. Nei casi di grave offesa alla morale e oltraggio alle persone si procederà con:

- a. Colloqui scuola – famiglia non solo a titolo informativo, ma anche per individuare possibili strategie di recupero.
- b. Sospensione fino a 15 giorni.

Procedura: Le sanzioni che portano a sospensioni, fino a 15 giorni, vengono adottate dal consiglio di classe nella composizione allargata ai genitori.

Allo studente è sempre offerto in alternativa alla sospensione totale il parziale rientro a scuola nella seguente modalità:

Due sole ore durante le quali sarà affidato uno dei seguenti incarichi:

- a) Piccoli lavori di giardinaggio
- b) Aggiornamento – esecuzione (nel caso di inadempienza) del lavoro individuale (quaderni, album, ecc...) attraverso la consultazione di testi e di materiale fornito dal coordinatore, dagli altri docenti e dai compagni.

- c) Prendere visione del materiale di facile consumo degli anni precedenti (cartelloni, decorazioni, ecc...) per selezionare ciò che va conservato per renderlo facilmente consultabile.
 - d) Lettura giornale con lo scopo di riferirne il contenuto ai compagni al rientro in classe.
 - e) Compilazione questionario preparato dall'equipe psico-pedagogica come un momento di riflessione personale.

Queste opportunità saranno offerte qualora ci sia la possibilità di avere personale a disposizione (capo d'istituto, insegnanti, collaboratori scolastici) in grado di seguire e guidare le attività affidate all'alunno.

Capitolo 4

E' sconsigliato, per gli alunni, portare a scuola oggetti che hanno un qualche valore, economico o affettivo; in ogni caso, la Scuola, con tutto il suo personale, non può risolvere questioni di smarrimento, deterioramento, inopportune o indebite appropriazioni.

Quanto detto è esteso anche ai materiali scolastici di proprietà dell'alunno stesso, pertanto gli alunni sono invitati ad avere di essi la massima cura, evitando, se possibile prestiti nell'ambito della stessa classe o in classi diverse.

E' proibito, per gli alunni, recare a scuola oggetti pericolosi per l'incolumità di sé e degli altri; agli stessi non è consentito l'uso di apparecchiature elettroniche o manuali non inerenti l'attività didattica in fase di svolgimento, in particolare è vietato l'uso di telefoni portatili, riceventi o trasmettenti. Laddove evidenti motivi familiari o improvvise necessità lo richiedano, gli alunni o le famiglie, senza recare danno all'attività, o sovraccarico di spesa, possono utilizzare i telefoni della scuola. Secondo le regole del vivere civile gli alunni non devono gridare, indugiare nei corridoi o tenere atteggiamenti scorretti.

Capitolo 5

Si fa obbligo sia alle alunne sia agli alunni di vestire in modo decoroso, confacente all'ambiente scolastico.

Capitolo 6

Le lezioni per la scuola primaria si svolgono da lunedì a giovedì dalle ore 08.00 alle ore 13.30 per le classi prime, seconde e terze; dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per le classi quarte e quinte. Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per tutte le classi.

Le lezioni per la scuola secondaria di 1° grado si svolgono da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Per le scuole dell'Infanzia l'inizio delle attività è fissato per le ore 8.00 e il termine è fissato per le ore 13.00 nelle sezioni ad orario ridotto e per le ore 16.00 nelle sezioni ad orario normale.

L'orario delle lezioni, ripartito secondo le esigenze dei tre ordini di scuola prevede 40 ore settimanali nelle sezioni dell'Infanzia, 25 ore settimanali nelle sezioni dell'Infanzia a tempo ridotto, 29 ore settimanali nelle sezioni della Primaria, 30 ore settimanali nella scuola secondaria di 1° grado (33 per gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale).

Durante lo svolgimento delle lezioni sarà possibile effettuare, nei tre ordini di scuola, un intervallo ludico ricreativo della durata massima di un sesto dell'unità oraria nella sua porzione terminale, una volta sola al giorno, sotto il vigilante controllo, e a sua discrezione, del docente dell'ora relativa; tale intervallo, sempre sotto il controllo del docente testé menzionato, e a sua discrezione, può avvenire in uno spazio comune per le varie classi, al fine di concretizzare momenti di socializzazione.

Gli alunni potranno attendere il segnale di ingresso nei cortili antistanti gli edifici scolastici. In caso di maltempo è consentito l'ingresso anticipato compatibilmente con la presenza e disponibilità di personale.

Al suono della campana della 1ª ora gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della prima ora, raggiungeranno ordinatamente le aule.

Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule, disposti in ordine, a partire da quelle più vicine all'uscita, e saranno accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino ai cortili antistanti gli edifici. (Vedi regolamento di vigilanza allegato)

Per le norme che regolano l'evacuazione immediata dagli edifici per emergenze diverse, si rimanda alle vigenti norme in materia di evacuazione nonché al Piano di emergenza predisposto.

Capitolo 7

Il personale ausiliario è tenuto ad avvertire tempestivamente la Presidenza quando una classe risulti imprevedibilmente priva di insegnante, onde si provveda alla immediata sostituzione del docente assente e, nelle more, è loro dovere vigilare sugli alunni.

Capitolo 8

Il Registro elettronico e il diario scolastico possono essere adoperati, oltre che per comunicare le motivazioni delle assenze e delle richieste di entrata/uscita fuori orario, per le autorizzazioni per visite guidate e viaggi di istruzione oltre che per ogni altra comunicazione che la famiglia riterrà opportuno indirizzare alla scuola e viceversa.

Gli alunni sottoporranno dette comunicazioni all'attenzione dei genitori che apporranno la firma, per presa visione.

Capitolo 9

Il permesso di recarsi al bagno sarà accordato dai docenti ad un allievo per volta e non è consentito sostarvi oltre il tempo indispensabile, né tanto meno attardarsi per i corridoi e le scale a scherzare con altri alunni dell'istituto.

Capitolo 10

Il cambio degli insegnanti dovrà effettuarsi, al suono della campana, nel più breve tempo possibile, responsabile di quanto accade in classe dopo il suono della campana, è l'insegnante che subentra nell'ora successiva.

Capitolo 11

Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali interni ed esterni della scuola, le attrezzature e le suppellettili di cui essa è dotata, evitando di deturparli o utilizzarli con incuria.

I danni arrecati ai locali ed alle attrezzature scolastiche dovranno essere risarciti.

Capitolo 12

Si fa assoluto divieto di abbandonare carte, bicchieri e ogni altro rifiuto se non nei contenitori appositi per la raccolta differenziata.

Capitolo 13

La conservazione delle strutture e delle dotazioni della scuola è affidata non soltanto agli operatori scolastici incaricati della manutenzione e della sorveglianza, ma a tutta l'utenza scolastica, trattandosi di risorse preziose della comunità.

Capitolo 14

Gli alunni, esonerati dalle lezioni pratiche di Educazione fisica, sono tenuti ad assistere alla lezione, pur non svolgendo le attività. Gli alunni che hanno chiesto l'esonero dalle lezioni di Religione, svolgeranno altre attività propedeuticamente programmate.

Capitolo 15

I cortili antistanti gli edifici sono utilizzati dai ragazzi per sostarvi nella attesa dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e per le attività fisico –sportive, la cui attrezzatura è sistemata in appositi locali.

Capitolo 16

L'utilizzo dei laboratori (STEM, Linguistico, Scientifico, Musicale) quale supporto dell'attività didattica, è consentito ad una classe per volta o ad un numero di alunni di varie sezioni equivalente ad un gruppo classe.

I docenti, che in tali ambienti intendono operare, per evitare inutili accavallamenti, organizzeranno per tempo le attività, prenotando presso i delegati dalla Presidenza, con sufficiente anticipo.

Capitolo 17

Sono a disposizione degli insegnanti di sostegno, nelle varie sedi, in particolari momenti della loro attività didattica, aule per l'attivazione, sperimentazione di possibili percorsi riabilitativi.

Capitolo 18

E' affidato alla custodia degli insegnanti dell'area scientifico – tecnologica il materiale disponibile all'interno degli appositi armadi collocati in tutte le sedi scolastiche.

Capitolo 19

Al fine di stimolare la lettura libera dei ragazzi, sono incaricati docenti responsabili nelle biblioteche delle varie sedi.

Di norma, in un giorno e in un'ora stabiliti della settimana, non solo è consentito agli alunni di ritirare un libro da leggere, ma vengono anche forniti chiarimenti e indicazioni utili per una lettura proficua. Chiunque smarrisca o deteriori un libro ottenuto in prestito, è tenuto a risarcire il danno alla scuola.

Capitolo 20

Tutti gli spazi della scuola sono riservati, nelle ore curricolari agli alunni e al personale scolastico.

Non è consentito, senza autorizzazione della Presidenza, l'ingresso a scuola di persone estranee.

A tal proposito durante l'intervallo i cancelli interni, con la vigilanza del personale ausiliario, rimarranno chiusi.

E' consentito, normalmente nei giorni e nelle ore stabiliti, il ricevimento negli uffici di segreteria e in Presidenza

Capitolo 21

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare in classe, anche a fini educativi e didattici.

Capitolo 22

Allo scopo di attivare un contatto sistematico con le famiglie degli alunni, ciascun docente indica un'ora della settimana da destinare, con appuntamento, al colloquio con i genitori. Al fine di evitare inutili attese o sovraffollamento, è opportuno che i genitori di volta in volta preavvisino i docenti. Sono programmati consigli di classe di norma con cadenza mensile e, su richiesta dei docenti o dei genitori, possono essere convocate assemblee d'istituto o di classe.

Capitolo 23

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, di eventuali assemblee o comitati dei genitori e del Consiglio di Istituto si uniformeranno alle disposizioni che regolano il funzionamento degli organi collegiali. La convocazione avverrà con un invito scritto, di norma almeno cinque giorni prima, per i rappresentanti del Consiglio di Istituto; in casi di particolare urgenza tali tempi potranno ridursi: per i consigli di classe, la convocazione avverrà per il personale docente tramite un ordine del giorno, firmato per presa visione da tutti gli interessati, per i rappresentanti dei genitori, con un invito scritto. Per eventuali assemblee dei genitori, si ricorrerà ad una comunicazione scritta tramite circolare pubblicata sul sito web e sul RE. Lo svolgimento di tali consigli o assemblee avverrà su ordini del giorno; il presidente farà da moderatore

consentendo a tutti i presenti di intervenire e coordinerà suggerimenti e proposte, dei quali sarà redatto apposito verbale.

Capitolo 24

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, è costituito dalla Giunta Esecutiva che rappresenta nel suo insieme tutte le componenti della scuola. Esso garantisce la corretta ed imparziale applicazione del Regolamento, regola i conflitti sorti su di esso, convoca i genitori che ricorrono ad esso e prende in esame le loro giustificazioni scritte, decide circa i ricorsi ad esso pervenuti..

Capitolo 25

. I genitori possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla erogazione della sanzione disciplinare di cui al Capitolo 3 del presente Regolamento.

Capitolo 26

Viene anche predisposto un calendario di massima di tutte le riunioni (consigli di classe, collegi dei docenti, consigli d'istituto)

Capitolo 27 Uscite -visite guidate -viaggi d'istruzione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione costituiscono uno strumento di collegamento tra il vissuto d'aula ed una diretta esperienza extrascolastica.

Principale obiettivo di una visita od un viaggio d'istruzione è l'arricchimento culturale e la crescita della personalità degli studenti partecipanti.

Si privilegerà la conoscenza storico – artistica, naturalistica ecc.. dei luoghi del territorio italiano ed estero compresi quelli dell'unione europea.

Particolare interesse sarà posto nell'osservazione consapevole ed attenta dell'ambiente naturale e sociale dei paesi visitati.

L'arricchimento culturale deve andare di pari passo con l'arricchimento della personalità degli alunni e pertanto non vanno trascurati nella realizzazione dei viaggi gli aspetti che promuovono i processi di socializzazione del gruppo.

In particolare:

- per la scuola dell'infanzia: visite guidate didattico educative, da effettuarsi in orario curriculare, la prima nel periodo autunnale in un'azienda agrituristica, la seconda nel periodo primaverile a "PARCHI NATURALI" situati nelle vicinanze, entrambe per rinsaldare i vincoli con la natura, nel quadro del "progetto alla salute" e all' "educazione ambientale"
- per la scuola primaria e per le prime classi di scuola secondaria di 1° grado: visite d'istruzione della durata di uno o due giorni secondo il parere del consiglio di interclasse/classe.
- per le seconde classi di scuola secondaria di 1° grado: visite d'istruzione a medio

raggio, con pernottamenti, della durata anche di 4 giorni secondo itinerari suggeriti dai consigli di classe

- per le terze classi di scuola secondaria di 1° grado: visite d'istruzione a lungo raggio, con pernottamenti, della durata anche di 6 giorni secondo itinerari suggeriti dai consigli di classe

Capitolo 28 ATTREZZATURE DIDATTICHE

Il docente è particolarmente sensibile all'uso di materiali didattici, che devono rispondere a criteri di validità culturale, funzionalità educativa, pertinenza, qualità, economicità e tali da non creare danni al corretto sviluppo della postura dell'allievo che tali materiali trasporta ogni giorno.

Per lo svolgimento delle attività didattiche si farà ricorso a tutte le strumentazioni didattiche di cui la scuola dispone: monitor interattivi, computer, tablet, stampante 3D ecc.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto soprattutto dell'igiene mentale dell'alunno e delle esigenze didattiche, evitando l'accumulo di "ore impegnative", che richiedano in alcuni giorni un maggior peso di libri.

Capitolo 29 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La Scuola si propone, nell'accogliere i nuovi alunni, di comprenderne la personalità, gli eventuali condizionamenti, l'ambiente familiare, lo stile di vita e il contesto sociale di provenienza.

A tale scopo:

- 1) instaura un raccordo operativo d'intesa con le scuole del territorio (continuità orizzontale e verticale);
- 2) garantisce (a richiesta dei genitori) la scelta della sezione secondo il criterio di:
 - a) aver avuto, in precedenza, altri figli frequentanti lo stesso corso;
 - b) aver costituito gruppo classe di provenienza scolastica;
- 3) invita i genitori a riconoscere la scuola "agenzia formativa", ricca di un progetto educativo, alla cui realizzazione sono chiamati a partecipare mediante: osservazioni orali e scritte su eventuali punti di forza o di difficoltà dei figli evidenziate al momento dell'iscrizione; assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti, ecc. ;
- 4) studia attentamente la documentazione relativa al percorso formativo dell'alunno;
- 5) somministra prove di accertamento-prerequisiti, attraverso le quali dedurre il livello di padronanza delle conoscenze e abilità degli allievi.

Capitolo 30 STANDARD QUALITATIVI

Nel quadro dell'efficienza e produttività di tutti i servizi pubblici, la Scuola svolge una funzione essenziale, in quanto eroga un servizio di formazione e di orientamento specifico, fondamentale per le scelte successive. I servizi amministrativi non rispondono però ad esigenze di carattere meramente burocratico (iscrizione, registrazione, rilascio di certificati, ecc.), essi sono invece funzionali e finalizzati a tutta l'organizzazione del servizio scolastico, anzi allo stesso funzionamento didattico della scuola.

Capitolo 31 FATTORI DI QUALITÀ

Le recenti innovazioni in materia di informatizzazione dei servizi consentono:

- 1) celerità delle procedure, sia per quanto concerne gli adempimenti con l'utenza nelle sue varie componenti (personale, alunni, genitori), sia per quanto concerne i rapporti con Enti e Organizzazioni locali e gli Organi scolastici ad essa preposti. Il personale di segreteria è attivato e si adopera per soddisfare ogni richiesta compatibile con i mezzi di cui dispone;
- 2) la trasparenza viene assunta come atteggiamento e impegno, in quanto il personale non gestisce un suo bene privato, ma un servizio della comunità e per la comunità. Pertanto elenchi, graduatorie, istanze, nomine non costituiscono segreti

o documentazione riservata, ma sono portati a conoscenza del pubblico con le modalità previste dalle norme vigenti;

3) al personale di essere in grado di far fronte alle necessità di ordinaria amministrazione;

4) limitare i tempi di attesa;

5) gli orari di ricevimento del pubblico negli uffici risultano abbastanza flessibili (in quanto distribuiti in fasce - orario antimeridiane e pomeridiane).

Capitolo 32 STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Il rilascio dei certificati è effettuato nell'orario di apertura della segreteria al pubblico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta ed entro cinque giorni, se si tratta di certificati con giudizi di servizio. Attestati e documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, mentre i documenti di valutazione (le Schede Personali) sono consegnati dal Dirigente scolastico o da docenti incaricati o da altro personale incaricato entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Giorni e orari di apertura sono comunicati con avvisi al pubblico.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni previo appuntamento e, per gravi motivi, ogni qualvolta sia possibile.

In ogni caso, sia gli uffici di Segreteria, sia quello di Presidenza vengono resi funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio.

All'utenza è garantita la tempestività del contatto telefonico, in quanto l'ufficio di Presidenza e quello di Segreteria sono dotati di apparecchio telefonico ricevente (personale di

segreteria, collaboratori scolastici e/o del Dirigente scolastico in ogni momento dell'orario di servizio, sono in condizione di dare risposta alle chiamate telefoniche, dopo aver indicato il proprio nome e la qualifica rivestita), in modo da fornire tutte le informazioni richieste.

Capitolo 33 INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Nei locali scolastici spazi appositi e ben visibili sono adibiti all'informazione scritta, e in particolare:

- tabella dell'orario settimanale di lavoro dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario
- organigramma degli uffici (presidenza, vice - presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali (Consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe);
- albi d'istituto.

Appositi spazi sono adibiti per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

E' altresì attivo il sito internet della Scuola all'indirizzo:www.fucciolaspina.edu.it

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito web. Copia del presente è affissa all'albo dell'Istituto.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

REGOLAMENTO INTERNO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI CONCERNENTE LA DISCIPLINA, LA PIANIFICAZIONE GENERALE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA

VISTO l'art. 28 della Costituzione *“i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti, in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici”*;

VISTO la Legge 312/1980, art. 61 (Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato) *“la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare ... per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”*.

VISTO l'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”*.

VISTO l'art. 2048 c.c. *“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. (...) e che le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

VISTO il DPR 3/1957 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);

VISTO il D.Lgs 165/2001, art. 5, co. 2 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”.*

VISTO il D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

VISTO il CCNL 2006/2009 del comparto scuola

PREMESSO CHE

- ❖ la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria, i docenti, i collaboratori scolastici ma anche gli educatori, gli assistenti, i volontari e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico;

- ❖ l'obbligo di **vigilanza non ha soluzione di continuità** e va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno alla scuola fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. Civ. 30.03.1999, n. 3074);
- ❖ nelle ipotesi disciplinate dagli artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera da responsabilità solo se prova di **non aver potuto impedire il fatto**, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua **repentinità ed imprevedibilità** gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668).
- ❖ è richiesta ai docenti la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le **misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916).
- ❖ **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti sez. III, 19.2.1994, n. 1623).
- ❖ la sicurezza e l'incolumità personale rappresentano un bene giuridicamente indisponibile, tanto che **eventuali dichiarazioni dei genitori atte ad alterare il regime delle responsabilità (c.d. liberatorie) non producono alcun effetto esimente** (Cass., sez. III, sent. 5 settembre 1986, n. 5424; 19 febbraio 1994, n. 1623; 30 dicembre 1997, n. 13125; 19 febbraio 2010, n. 2380; 3 marzo 2004, n. 4359).
- ❖ al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma **obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia** (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

SI TRASMETTE IL REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

e si forniscono, in via preventiva, le principali misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola (Docente, ATA) e il personale ausiliario (educatori, assistenti di base, volontari, ausiliari, ASACOM) è tenuto a rispettare scrupolosamente il seguente Regolamento.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE;
2. DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA;
3. DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI;
4. DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE;

5. DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO, AL TERMINE DELLE LEZIONI;
6. NEL PERIODO DI INTERSCUOLA: MENSA E DOPO-MENSA;
7. RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP;
8. DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA - PALESTRA, LABORATORI, AULE SPECIALI E VICEVERSA;
9. DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE;
10. IN CASO DI INFORTUNIO;
11. IN CASO DI SCIOPERO.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

DOCENTI

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

COLLABORATORI

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, si dispone l'apertura e la chiusura dei cancelli esterni a ciascun plesso in prossimità del suono della campana di inizio e termine delle lezioni.

GENITORI

I genitori accompagneranno gli alunni nelle rispettive postazioni vigilando su di essi fino al suono della campana di ingresso. Gli alunni, una volta raggiunte le postazioni assegnate a ciascuna classe, dovranno tenere un comportamento rispettoso delle regole di comportamento civile, restando in attesa del suono della campana di ingresso, senza correre, giocare a palla o rincorrersi. **È fatto divieto assoluto l'utilizzo dei giochi senza la vigilanza dei docenti o altro personale della scuola.**

DOCENTI

I docenti dovranno assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'interno delle aule, pertanto dovranno trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

COLLABORATORI

I collaboratori dovranno assicurare che i cancelli esterni vengano aperti 10 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata a genitori (Scuola Infanzia, Primaria), alunni e insegnanti, e che per ciascuna porta di ingresso principale dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, se in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio. I collaboratori controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale e dovranno vigilare sull'entrata degli alunni nelle aule.

I collaboratori cureranno altresì la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, mentre il personale in servizio ai piani dovrà presidiare postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio.

I cancelli e le porte saranno richiusi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

AUSILIARI-EDUCATORI

Qualora previsto, alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio pre-post-scuola, provvede il personale ausiliario in servizio come individuato ad inizio anno scolastico dall'Amministrazione scolastica. Agli alunni è consentito l'accesso all'interno degli spazi scolastici all'uopo dedicati. Il personale incaricato (interno o esterno) è tenuto alla sorveglianza senza soluzione di continuità fino al suono della campanella. Il collaboratore scolastico, addetto alla vigilanza dell'ingresso principale, sovrintende al corretto operato degli operatori.

3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio di turno, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti. Il docente, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà

tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

COLLABORATORI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di plesso e all'ufficio di Presidenza.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza deve essere assicurata *senza soluzione di continuità*. Nel periodo dell'intervallo e/o della mensa, è richiesta una maggiore attenzione vista la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi.

DOCENTI

Si dispone che la vigilanza nell'intervallo-ricreazione venga effettuata dai docenti in servizio nella classe. Il cambio turno andrà effettuato al suono della campanella che sancisce l'inizio dell'intervallo-ricreazione. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza dovrà essere sempre esercitata dagli insegnanti. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano.

COLLABORATORI

I collaboratori scolastici, dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, dovranno presidiare costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti. Durante il periodo dell'intervallo-ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate, ...).

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DALL'AULA ALL'USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

DOCENTI

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

GENITORI

Per motivi di sicurezza i genitori, una volta prelevato il/la proprio/a figlio/a, dovranno tempestivamente allontanarsi dalle pertinenze scolastiche, vigilando sempre sul minore e avviarsi rapidamente verso i cancelli di uscita senza sostare a conversare. **È fatto divieto assoluto l'utilizzo dei giochi senza la vigilanza dei docenti o altro personale della scuola.**

COLLABORATORI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso le porte d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

In particolare per la scuola primaria:

I docenti dovranno accompagnare gli alunni fino alla porta d'uscita dell'edificio ed assicurarsi di riconsegnarli ai genitori ovvero a loro delegati, conosciuti o riconoscibili.

Qualora il docente dovesse riscontrare dubbi sull'identità dei delegati, dovrà provvedere a controllare l'identità del soggetto (richiesta del documento di identità) e a verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, egli dovrà contattare il genitore o in assenza la polizia municipale. Qualora il genitore dovesse, per motivi eccezionali, autorizzare per tempo e con richiesta scritta il ritiro del figlio da parte di soggetto non presente nella delega, il docente dovrà verificare l'identità dello stesso richiedendo la copia del documento di identità della persona autorizzata al ritiro.

I docenti dovranno garantire la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni. In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. Qualora la sorveglianza dell'alunno dovesse protrarsi nel tempo, la vigilanza dei minori, fino al sopraggiungere dei familiari, sarà affidata ai collaboratori. In caso di impossibilità a reperire familiari o delegati i collaboratori saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza ed informare la Segreteria.

In particolare per il post-scuola:

La vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio post scuola è assicurata dal personale individuato interno o esterno. Gli alunni resteranno all'interno degli spazi scolastici all'uso dedicati. Il personale incaricato è tenuto alla sorveglianza degli alunni senza soluzione di continuità fino all'arrivo del genitore o del soggetto delegato. Il personale esterno è tenuto a collaborare alla corretta gestione degli spazi e dei cancelli. Il collaboratore scolastico, addetto alla vigilanza dell'ingresso principale, sovrintende al corretto operato degli operatori esterni e al coordinamento del personale ausiliario.

6. VIGILANZA NEL PERIODO DI INTERSCUOLA: MENSA

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici. L'orario dedicato alla mensa

rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004)

7. VIGILANZA RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP

La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente di base comunale o dal docente della classe, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA -PALESTRA , LABORATORI, AULE SPECIALI E VICEVERSA

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

9. VIGILANZA DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli Organi Collegiali e ratificate con Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore nell'Istituto. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo la partecipazione di educatori, collaboratori scolastici, volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Dirigente scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. Il giorno dell'uscita o del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. I docenti referenti del viaggio

avranno cura di effettuare l'appello degli alunni ogni volta che lo si renda necessario e in conformità con le note ministeriali 2016 provvederanno a vigilare, secondo la normale diligenza, sull'adeguatezza dei mezzi di trasporto, dei luoghi visitati e sulle condizioni e sui comportamenti degli autisti provvedendo, qualora necessario, ad assumere decisioni e procedure d'urgenza per motivi di sicurezza.

COLLABORATORI

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

10. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio il docente e/o il collaboratore incaricato alla vigilanza dovranno attivare le seguenti procedure d'intervento:

- prestare soccorso attivando la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se necessario, il 118;
- avvisare sempre la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto;
- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione;

Sarà compito della segreteria provvedere a comunicare l'infortunio all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

11. VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici non scioperanti, potranno essere chiamati a vigilare sulle classi scoperte. Tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori e non costituisce attività antisindacale (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

12. NORME FINALI

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maria Castiglione)

(firma autografa
sostituita a mezzo
stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.L.vo 39/93)