REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo Centro-Migliarina Motto

PARTE I. Gli organi collegiali scolastici …….
PARTE II. Il personale …….
PARTE III. La scuola ……

PARTE I

GLI ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI

Premessa storica

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Con la legge n. 477 del 1973, il Parlamento ha delegato il Governo a emanare norme sullo stato giuridico del personale docente e non docente della scuola e sugli organi collegiali. In questi organi dovevano essere rappresentati docenti, non docenti, genitori e studenti, per consentire a tutte queste componenti di partecipare alla gestione della scuola. Con il Decreto del presidente della Repubblica n. 416 del 1974, vennero quindi istituiti e riordinati i seguenti organi collegiali:

- il consiglio di classe (o di interclasse nelle scuole elementari), formato da tutti i docenti e da una rappresentanza dei genitori (e degli studenti nella scuola superiore), con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- il collegio dei docenti, formato da tutti gli insegnanti, con potere di decisione in materia di funzionamento didattico della scuola e di proposta al direttore o al preside;
- il consiglio di circolo o di istituto, formato da rappresentanti dei docenti, dei non docenti, dei genitori e (nelle scuole superiori) degli studenti. È presieduto da uno dei genitori e delibera il bilancio preventivo (ora Programma annuale) e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello

territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici. Gli organi collegiali scolastici costituiscono l'organo di governo e di gestione della scuola, sia per ciascun istituto sia a livello territoriale. Gli organi collegiali, ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e, nella scuola secondaria di secondo grado anche degli studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Riferimenti normativi

Gli organi collegiali interni all'istituzione scolastica sono:

- il Consiglio di circolo o di istituto;
- il Collegio dei docenti;
- i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- il Comitato per la valutazione dei docenti;
- le Assemblee studentesche e dei genitori.

Le competenze degli organi collegiali sono ricavate dal T.U. (D. Lgs. 297/94) ove sono novellate le disposizioni dei decreti delegati del 1974. Fra gli organi collegiali che hanno rilevanza esterna (i loro provvedimenti incidono direttamente sui diritti e sugli interessi legittimi di soggetti esterni all'amministrazione, come alunni, genitori, Enti locali, fornitori di beni e servizi), vi sono:

- il Consiglio di istituto, per gli aspetti organizzativi, regolamentari e finanziari, nonché per i più gravi provvedimenti disciplinari a carico degli studenti;
- il Consiglio di classe, per la valutazione degli apprendimenti, l'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato, i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il collegio dei docenti è invece "organo tecnico", competente all'interno dell'Istituto nell'ambito delle attribuzioni che gli sono riservate ma non ha rilevanza esterna. Gli organi collegiali interessati alle elezioni scolastiche sono due:

1) Il consiglio di circolo o di Istituto per tutte le sue componenti (genitori e/o studenti, docenti, non docenti);

2) I consigli di intersezione (scuola dell'infanzia), di interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di primo o di secondo grado) per la componente genitori.

Il comitato per la valutazione dei docenti viene oggi eletto con regole innovative apportate dalla L. 107/2015: si tratta di elezioni "di secondo grado" all'interno del Consiglio di Istituto o del Collegio dei docenti. La normativa per le elezioni scolastiche è contenuta nell'O.M. 215/1991 e 277/1998.

Consiglio di interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sonocontitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del consiglio stesso, di norma il fiduciario di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria, il coordinatore di classe (qualora presida il Dirigente scolastico) per la scuola secondaria ovvero un docente del consiglio di classe.

Di ciascuna riunione dell'assemblea è redatto apposito verbale che viene caricato direttamente sul Registro elettronico. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti; negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato (fiduciario di plesso, coordinatore di classe); i consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce dietro convocazione del Dirigente scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia

richiesta; le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono assunte da uno dei docenti collaboratori del Dirigente scolastico o da un docente nominato dal Collegio. Il Collegio dura in carica dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità delle classi in cui operano. Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente e sancita dalla Costituzione;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarnel'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per i minori stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un collaboratore vicario.

Il Consiglio di Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente Scolastico. La C.M. 16/4/1975 n. 105 prevede che il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice

Presidente, da votarsi come per il Presidente fra i genitori che compongono il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La legge 11/10/1977 n. 748 si occupa di definire alcuni problemi organizzativi. Alle sedute dei Consigli di Circolo e di Istituto possano assistere le categorie di personale rappresentato nel Consiglio stesso, nelle modalità consentite in relazione alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nella condizione ordinaria. Alle sedute dei Consigli di Circolo e di Istituto non può essere ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

La C. M. 16/4/1975 n. 105 fissa le modalità di convocazione del Consiglio di Circolo o di Istituto. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente scolastico, è disposta dal Dirigente stesso. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Gli atti del Consiglio sono pubblici e la pubblicità degli stessi deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di circolo o di Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere espostaper un periodo di almeno 10 giorni I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attestando in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241. Avverso i provvedimenti si applica la previsione dell’art. 14 settimo comma del DPR 275/99.

Il Ministero con nota n.369 del 7/3/1981 ha chiarito un importante aspetto in merito al regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto. In essa viene ribadito che, nel caso in cui venga meno la componente dei genitori e non si possa procedere alle surroghe per esaurimento delle liste, il consiglio di circolo o istituto può funzionare ugualmente purché alle sedute sia presente almeno la metà più uno dei membri rimasti in carica, che in ogni caso non devono essere inferiori a tre, come stabiliscono l'art.28 del D.P.R. 416 e la circolare 235 del 5 ottobre 1976. Si fa presente inoltre che inmancanza dei genitori il consiglio stesso può essere presieduto dal consigliere più anziano di età, a norma dell'art. 2 del D.l. 28 maggio 1975.

L’adozione del Regolamento interno è di competenza del Consiglio di circolo o d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 secondo comma D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416. Pertanto, il detto regolamento non deve essere deliberato anche dal collegio dei docenti.

L’art. 50 dell’OM 215/91 prevede che il Consiglio di circolo o di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati. Può funzionare fino all'insediamento dei nuovi eletti, anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre.

I membri dei consigli di circolo o di istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza, perdita dei requisiti), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione (Art. 35 del D. Lgs. 297/94 e art. 53 dell'O.M. 215/91). In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Per la sostituzione dei membri elettivi

degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo. Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dàluogo a elezioni suppletive, indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del consiglio di circolo o istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di

intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta o del Dirigente scolastico nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, nonché per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio (ai sensi dell'art. 42 T.U.);
- promozione di reti di scuole o adesioni a reti già esistenti, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 275/99;
- adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal PTOF, fatti salvi i limiti di cui all'art. 5 co. 2 del D.P.R. 275/99;
- materia regolamentare, con particolare riferimento alle responsabilità dei minori affidati alla scuola (artt. 2047 e 2048 c.c.). La Giunta esecutiva è eletta all'interno del Consiglio di Circolo o d"Istituto.

È composta di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che la presiede;
- dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa.

Sono invece eletti dal Consiglio:

- un docente; un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori ovvero 1 genitore ed 1 studente nella scuola secondaria di secondo grado.

La Giunta non ha potere deliberante ma prepara i lavori del Consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La numerazione delle delibere del Consiglio di Istituto si susseguono progressivamente dalla numero 1 in poi, in accordo con la vigenza triennale dell'Organo.

Assemblee dei genitori e comitato dei genitori

Il Dirigente ha interesse a favorire la costituzione di un comitato dei genitori ed a valorizzarne la presenza, in quanto esso può costituire elemento di aggregazione intorno all'istituzione scolastica e canale di scambio tra essa e l'insieme delle famiglie. L'art. 12 del D. Lgs.297/94 riconosce il diritto di assemblea agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado ed ai genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado. Secondo l'art. 15 le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Se si svolgono nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in

visione al Consiglio di circolo o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alladisponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto. L'art. 15 comma 2 del D. Lgs. 297/94 afferma che i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto. Il Comitato Genitori quindi "può" essere costituito, cioè non è un organo "necessario"

ed obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Poiché la sua costituzione è prevista all'interno dell'art. 15, che disciplina le assemblee dei genitori, si ritiene che esso vada costituito in questa sede e non alla sola presenza dei rappresentanti. Essendo, così come le assemblee, un importante strumento di partecipazione e di collegamento tra i rappresentanti è fondamentale che i regolamenti di istituto prevedano che ogni anno, successivamente alla elezione dei rappresentanti il Dirigente Scolastico indichi l'assemblea dei genitori per la sua costituzione.

Modalità di riunione degli organi collegiali

Il compito di convocare le riunioni degli Organi Collegiali spetta istituzionalmente al Presidente e la convocazione avviene mediante atto formale notificato a tutti i componenti in carica; la convocazione può essere richiesta, altresì, da almeno un terzo dei membri e, se trattasi del Consiglio di Circolo o di Istituto, dalla Giunta Esecutiva. Il Presidente è obbligato ad adempiere alle richieste suddette, entro un tempo relativamente breve, da concordarsi con i richiedenti. É prevista anche una forma di autoconvocazione, nel senso che la convocazione stessa può venire dall'intero Organo Collegiale nel corso di una seduta che veda la presenza di tutti i consiglieri. Va precisato che per atto formale si intende l'avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nel quale si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa verranno trattati (cosiddetto Ordine del giorno - O.d.g.). Nel caso l'atto di convocazione non contenga uno dei suddetti elementi ritenuti essenziali, l'atto è da ritenersi nullo, in quanto lo stesso non fornisce tutti gli elementi cognitivi necessari per lo svolgimento della riunione. Con sentenza del Consiglio di Stato - Sezione V, Dec. 337 del 31 maggio 1974 è stato stabilito che l'avviso scritto non ènecessario nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una seduta che veda la presenza di tutti i componenti dell'Organo Collegiale e quando la stessa risulta dal verbale. Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro le 24 ore, la comunicazione telegrafica o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali sopra citati. La convocazione dell'adunanza, cioè l'avviso scritto di convocazione, deve pervenire agli interessati alcuni giorni (normalmente almeno cinque giorni) prima della data fissata per la riunione della stessa. Qualora ad uno solo dei componenti dell'organo collegiale, non venga notificata la convocazione la seduta, eventualmente svoltasi, è da ritenersi nulla.

Si riporta al riguardo il pronunciamento del T.A.R. Veneto, decisione n. 21 del 25 luglio 1974: "Il valido funzionamento degli OO.CC. presuppone la convocazione di tutti i membri in carica, anche 22 nei casi in cui il Collegio può deliberare senza la presenza di una parte dei membri, essendo necessario distinguere tra la legittimità della costituzione dell'organo e la validità delle sue deliberazioni. La mancata convocazione di uno o più componenti di un collegio amministrativo rende illegittima l'adunanza e, conseguentemente, le deliberazioni nella stessaprese; a nulla rilevando la presenza del numero legale, che non sana il vizio della convocazione". L'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo dell'Istituto. L'indicazione dei contenuti dell'O.d.g. è fatta dal Presidente su proposta dei vari consiglieri. Il Presidente deve concordare l'ordine del giorno con il Dirigente scolastico. Possono proporre argomenti di discussione anche i membri del Consiglio che chiedono la convocazione della seduta, oltre che le assemblee degli studenti e dei genitori e il Collegio dei docenti. Il Presidente è tenuto obbligatoriamente ad accogliere le proposte, a meno che non rilevi vizi di legittimità su alcune di esse. In questo caso, il Presidente può assumersi la responsabilità di escluderle dall'O.d.g. oppure sottoporre all'esame del Consiglio la questione di legittimità. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere invertito nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti inConsiglio.

Nell'ordine del giorno della seduta di un organo collegiale deve essere menzionato l'oggetto della deliberazione con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri del collegio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto dei problemi da risolvere.

É prevista la possibilità di allargare i punti posti all’O.d.g., inserendo un ulteriore argomento di discussione, purché la decisione sia presa all'unanimità e con la presenza di tutti i consiglieri in

carica. Nel caso in cui non si riscontri unanimità di giudizio sull'argomento posto successivamente all'ordine del giorno, è preferibile rinviare la deliberazione sullo stesso ad una successiva riunione. Nessuna norma impone che insieme alla convocazione sia inviata anche la documentazione relativa agli argomenti da trattare, è bene indicare in chiusura all'avviso di convocazione che tutta la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere esaminata presso l'Ufficio di segreteria o nel luogo ritenuto utile, con l'indicazione dei giorni e dell'orario in cui ciò è possibile.

L'art. 28 - secondo comma - del D.P.R. 416 prevede che il numero legale per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è la metà più uno dei componenti in carica. Nel caso in cui il numero dei componenti il Consiglio sia dispari, la determinazione della metà più uno richiede l'adozione di un particolare criterio. Il Consiglio di Stato - Sez. V - decisione 9/4/1954 n. 323 - ha precisato che il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità. Nel caso di un consiglio costituito di 19 membri, la metà più uno è 10 che si ricava da 19+1:2.I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita di requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

La legge 11/10/1977 n. 748 regola la pubblicità delle sedute degli organi collegiali agli artt. 1-5, stabilendo che le sedute dei consigli di circolo o istituto possono essere aperte agli elettori delle componenti rappresentate e che, pertanto, i consigli stessi stabiliscono "nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza e idoneità dei locali disponibili, oltre che alle altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni. L'art. 3 prevede la non ammissione del pubblico alle sedute, quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone. Nel caso in cui la presenza del pubblico non consenta lo svolgimento regolare dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione con esclusione del pubblico stesso.

Il Consiglio di Stato - Sez. V decisione 4/4/1962 n. 485 ha stabilito che: "Il presidente di un organo collegiale è investito di un potere meramente ordinatorio che può essere esplicato soltanto al fine di garantire l'ordinato svolgimento della seduta e la regolarità della deliberazione; egli, pertanto, può sciogliere la seduta, quando si manifesti una ragione di impedimento o di turbamento che ne renda impossibile l'ulteriore svolgimento". Il Consiglio giust. amm. reg. sic., decisione 14/12/1963 n. 374 ha assunto la seguente decisione: "La dichiarazione di scioglimento della seduta... ad opera del Presidente produce ipso facto la fine della riunione, sicché i consiglieri rimasti in aula non possono adottare valide e legittime deliberazioni". La sospensione di una riunione del consiglio o l'aggiornamento della stessa, può essere decisa dalla maggioranza dei presenti quando sussistano validi motivi, indicando contestualmente il giorno e l'ora nel quale è prevista la nuova riunione. In questo caso non è previsto un nuovo avviso di convocazione, qualora siano presenti tutti i componenti; nel caso contrario il Presidente è tenuto ad informare gli assenti della sospensione e del giorno fissato per la nuova riunione.

Il Presidente viene eletto nel suo seno dal Consiglio stesso, resta in carica per l'intera durata dell'organo e, comunque, fino a quando conserva il diritto di elettorato. Viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate. Il Presidente del consiglio di circolo o di istituto non dispone di competenze deliberative essendo queste rimesse al consiglio. In merito all'elezione del Presidente si riporta la sentenza del T.A.R. Sicilia - Catania, 28/9/1978, n. 413

- "L'art. 5 D.P.R. 31/5/1974 n. 416 - il quale stabilisce che, qualora non venga raggiunta nell'elezione

della carica di Presidente del consiglio di istituto scolastico la maggioranza assoluta nella prima votazione, si procede a maggioranza relativa dei votanti - va interpretato nel senso che la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (senza alcun diritto di preferenza per il candidato più anziano in caso di parità di voto)".

Le sedute del Consiglio di Istituto devono aver luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La trattazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno è preceduta da una relazione sull'argomento, che di norma è svolta dal Dirigente scolastico. La votazione va fatta per ogni singolo argomento posto all'ordine del giorno e può avvenire soltanto quando si è esaurita la discussione sull'argomento trattato. É necessario che il Presidente, prima di procedere alla votazione, accerti se, in quel momento, i presenti in aula siano la metà più uno dei componenti in carica (cosiddetto quorum strutturale), nel caso contrario non si può procedere ad alcuna operazione di voto. Il voto può essere espresso in forma palese o segreta, prevedendo la votazione segreta quando si faccia questione di persone. Il Consiglio di Stato ha ulteriormente precisato che: "Non è prescritta l'adozione dello scrutinio segreto per i provvedimenti della Giunta e del Consiglio che, pur concernendo persone, costituiscono accertamento obiettivo di un fatto puro e semplice con esclusione di esercizio di un qualsivoglia potere discrezionale" (Consiglio di Stato - Sez. V - decisione 4/3/1953 n. 105).

Per quanto riguarda la votazione palese essa può essere espressa in modi diversi: scritta, orale, per acclamazione. La proposta oggetto di deliberazione si intende approvata quando ottengala metà più uno dei voti espressi dai consiglieri presenti (maggioranza relativa). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La seduta è sciolta dal Presidente quando sono stati discussi e votati tutti gli argomenti dell'ordine del giorno oppure quando il consiglio decida a maggioranza per la sospensione dei lavori con conseguente aggiornamento della seduta.

Deliberazioni Organi Collegiali

Il T.U. n. 297/1994 nell'art. 37 comma 2 recita che "per la validità dell'adunanza (Collegio docenti-Consiglio di istituto) è richiesta la presenza a di almeno la metà più uno dei componenti in carica". Infatti, affinché il Collegio dei docenti possa validamente costituirsi in adunanza e prendere decisioni (cioè deliberare) è necessario che all'adunanza sia presente la metà più uno dei componenti in carica. Al comma 3 si assume che: "le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente".

Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Profilo connesso a tali tematiche è quello concernente la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali: i vizi della verbalizzazione non necessariamente comportano vizi dell'atto dell'organo collegiale (Cons. Stato , sez. VI, 13/02/1998 n. 166) e che la verbalizzazione integrale delle sedute non è necessaria purché risultino elementi che consentano di ritenere conforme a legge l'iter seguito (Cons. Stato, sez. V 24/04/1989, n. 220; TAR Lazio , sez. 1 , 06/07/1999, n. 1520; TAR Veneto , sez. II, 22/ 03/2001, n. 1193).

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio riveste particolare importanza e deve essere, pertanto, effettuata con la massima cura ed esattezza, su apposito registro dei verbali redatto e sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente. Va ricordato che in difetto di tali formalità, richieste per la validità dell'atto, lo stesso non può produrre alcun effetto giuridico. Infatti le deliberazioni dell'organo collegiale debbono ritenersi inesistenti quando manchi ogni riferimento di esse nel verbale della seduta. Inoltre non soltanto la validità, ma la stessa sussistenza, delle deliberazioni del consiglio sono condizionate dalla trascrizione nel verbale redatto dal segretario. Pertanto, la verbalizzazione è richiesta quale elemento sostanziale per l'esistenza giuridica della stessa attività dell'organo collegiale e non può essere sostituita da altri mezzi di prova, sia pure documentali. Per questo motivo, si consiglia la redazione e sottoscrizione dello stesso prima diporre in essere le delibere approvate. Il verbale deve essere firmato dal Segretario e dal Presidente. Va qui precisato che il verbale suddetto per avere efficacia giuridica deve rispondere al requisito della stesura formale, deve contenere la firma dei responsabili suddetti e deve essere approvato dall'organo deliberante.

Va quindi sottolineato che il verbale, per essere dichiarato documento giuridicamente valido, deve essere approvato dall'Organo, per cui fino a che esso non è approvato nella seduta successiva, è inefficace, così come affermato dal Consiglio di Stato - Sez. V - decisione 3/4/1964 n. 407:

"L'approvazione, quando è richiesta da una norma espressa, integra l'efficacia dell'atto, per cui, fino a quando essa non è intervenuta, l'atto sottoposto al controllo non può estrinsecare la propria forza ed è, quindi, inefficace".

Per quanto riguarda l'impugnabilità del verbale si riporta la sentenza del Consiglio di Stato - Sez. IV - decisione 27/10/1965 n. 600: "Le eccezioni sulla verità dei fatti attestati nel verbale relativo alla seduta di un Organo Collegiale debbono essere sollevate davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, nella forma di querela di falso". La trascrizione del verbale è fatta dal Segretario del Consiglio secondo le disposizioni del Presidente. Va sottolineato che nella stesura del verbale lo stesso deve rispecchiare fedelmente la seduta dell'organo collegiale, ma questo non vuol dire che lo stesso debba essere la registrazione analitica di tutto ciò si è detto, in quanto va riportato nel verbale unicamente ciò che interessa ai fini della sua efficacia giuridica. Il Segretario, quindi, riporterà dati e particolari che rendano la sostanza dei fatti accaduti e le dichiarazioni rese, trascurando fatti e dichiarazioni irrilevanti. É chiaro che la compilazione del verbale deve essere la più rapida possibile, poiché lo stesso acquista efficacia giuridica soltanto dopo la sua approvazione. Per quanto riguarda la stesura del verbale, deve essere redatto con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a individuare in modo certo la seduta alla quale si riferisce, e cioè il giorno, l'ora e il luogo dove si svolge la riunione e l'elenco di tutti i consiglieri presenti e assenti.

Assume particolare importanza la verbalizzazione delle delibere votate; a tale proposito il verbale deve essere particolarmente dettagliato, poiché occorre registrare in modo esatto il numero dei consiglieri presenti alla votazione, il numero dei voti espressi, gli astenuti, il nome di chi ha votato contro, l'oggetto della delibera e, in caso di spesa, l'accertamento delle disponibilità finanziarie, l'ammontare della spesa con indicazione separata dell'IVA, la voce di spesa sulla quale viene imputata, la destinazione del bene da acquistare e il nome del fornitore. Il verbale va trascritto in un apposito registro a pagine numerate e recante nell'ultima pagina la dichiarazione a firma del Presidente attestante che il registro è composto da n. pagine numerate da … a...

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. In presenza di atti illeciti emanati dal Consiglio gli stessi incorrono in quanto disposto dal Testo Unico n. 3 del 10/1/1957 che all'art. 34 prevede che sono responsabili in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione e che la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto rilevare nel verbale il proprio dissenso. Pertanto, per quei membri che esprimono voto sfavorevole, ai fini dell'esclusione della responsabilità, è necessario che venga verbalizzato anche il nome di coloro che esprimono voto contrario con l'indicazione della dichiarazione di voto con la quale motivano il dissenso. Nel caso di astensione dal voto, vaprecisato che la stessa non esclude la responsabilità inerente la formazione dell'atto, in quanto la suddetta posizione non può essere considerata né voto favorevole né voto contrario. In considerazione delle diverse responsabilità, i componenti l'organo collegiale hanno legittimi poteri di controllo su tutti quegli atti amministrativi di competenza dell'organo stesso; il controllo èesercitato in sede di approvazione del Conto Consuntivo, per questo motivo ai consiglieri deve essere consentita la facoltà di prendere visione di tutta la documentazione relativa alle spesedeliberate dal Consiglio nel corso dell'esercizio finanziario.

L’attività ed il funzionamento degli organi collegiali, per tutto quanto non previsto dalle norme, sono disciplinati dai regolamenti interni delle istituzioni scolastiche che devono, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio. L’art. 40 del D. Lgs. 297/94 prevede che in mancanza dei regolamenti d’istituto, gli Organi Collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero della pubblica istruzione (C.M. 105/75).

Decadenza dei membri facenti parte degli organi collegiali

Decadono dalle cariche elettive i membri dei consigli di classe, interclasse e intersezione e dei consigli di circolo o di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 38 D. Lgs. 297/94; art. 51 O.M. 215/91). I genitori degli alunni decadono dalle

cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio ovvero dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Elezione organi collegiali

L'art. 19 del D.P.R 416/74 prevede che l'elettorato attivo e passivo, per l'elezione degli organi collegiali, spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi. Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, spetta ai genitori degli alunni iscritti o a chi ne fa legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria poteri tutelari (art. 348 c.c.). Sono escluse, pertanto, le persone giuridiche, in quanto, ai sensi del comma 9 dell'art. 20 del D.P.R.416/74, il voto è personale, libero e segreto. L'elettorato attivo e passivo del personale docente spetta agli insegnanti di ruolo e supplenti annuali. Spetta, altresì, ai docenti di ruolo in sovrannumero.

Il personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, purché non si trovi in aspettativa per motivi di famiglia, esercita l'elettorato attivo e passivo per tutti gli organi collegiali della scuola.

Il personale docente che si trova nella situazione di cui sopra e che sia sostituito da un supplente il cui rapporto di impiego abbia una durata presunta non inferiore a 180 giorni, può esercitare l'elettorato attivo e passivo solamente per il Consiglio di Circolo o Istituto. I docenti in servizio in più scuole esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali di tutte le scuole in cui prestano servizio. Il docente con incarico di presidenza sostituisce il Dirigente scolastico anche negli organi collegiali; egli non può esercitare, pertanto, l'elettorato attivo e passivo nelle elezioni dei rappresentanti dei docenti.

Il personale ATA di ruolo e supplente annuale esercita l'elettorato attivo e passivo per il rinnovo degli organi collegiali della scuola. Per quanto attiene all'assenza dal servizio, vale quanto esposto per il personale docente. Il personale sospeso dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, o che si trovi sospeso cautelarmente in attesa di procedimento stesso, non può esercitare in nessun caso l'elettorato attivo e passivo. I componenti delle commissioni elettorali e i presentatori di lista non possono presentarsi come candidati. Chi presenta una lista, può presentare altre liste purché di componenti diverse (es. un ATA che abbia un figlio nella scuola: può presentare una lista come genitore ed un'altra come ATA). Il genitore che abbia figli frequentanti diversiordini di scuole può presentarsi come candidato in ognuna di esse. Se un genitore ha più figli in classi diverse della stessa scuola, vota una sola volta per il consiglio di circolo o d'istituto. Si precisa che, a norma dell'art.16 comma 4, dell'O.M. 15/7/1991, n. 215, è incompatibile la qualifica di docente di un istituto e la carica di rappresentante dei genitori in seno ai consigli di classe dello stesso istituto.

Gli elettori che facciano parte di più componenti (es. docente-genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti a cui partecipano ma se eletti in rappresentanza di più componenti nello stesso organo collegiale, devono optare per una dellerappresentanze. Tuttavia il candidato eletto in più consigli di circolo e di istituto anche se per la stessa componente non deve presentare opzione e fa parte di entrambi i consigli. In sede diemanazione del decreto di nomina, i Dirigenti Scolastici e gli UU.SS.RR., qualora rilevino, di ufficio o su segnalazione, la sussistenza di tali incompatibilità, invitano l'interessato ad optare per una delle due rappresentanze.

I docenti devono rinunciare all'eventuale carica elettiva, ottenuta come appartenenti alla componente genitori, in seno ai consigli di interclasse e di classe e ai consigli di intersezione (art.

16 O.M. 251/91).

Rinnovo organi collegiali

Come di consueto, si procede allo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15

luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998. Si ricorda che entro il 31 ottobre 2010 dovranno concludersi le operazioni di voto per gli organi di durata annuale e quelle per il rinnovo annuale della rappresentanza studentesca nel consiglio d'istituto – non giunto a scadenza - delle istituzioni scolastiche d'istruzione secondaria di II grado, con la procedura semplificata di cui agli articoli 21 e 22 dell'ordinanza citata. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto scaduti per decorso triennio o per qualunque altra causa, nonché le eventuali elezioni suppletive nei casi previsti, si svolgeranno secondo la procedura ordinaria di cui al titolo III dell'Ordinanza medesima. La data della votazione sarà fissata dal Direttore generale di ciascun Ufficio scolastico regionale, per il territorio di rispettiva competenza.

Entro il 31 ottobre tutte le scuole dovranno provvedere, secondo le disposizioni permanenti contenute negli artt. 21, 22 e 23 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991 alle elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di intersezione per le scuole materne, nei consigli di interclasse per le scuole elementari e nei consigli di classe nelle scuole secondarie, con la procedura semplificata prevista dall'Ordinanza di cui sopra.

I Dirigenti scolastici devono convocare, entro il 31 ottobre, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori. La convocazione delle assemblee deve essere effettuata con lettera scritta almeno cinque giorni prima delle votazioni; tale comunicazione deve pervenire tramite gli alunni stessi e deve illustrare il ruolo degli organi collegiali e dare informazioni sulle modalità del voto. Éopportuno che i Dirigenti scolastici promuovano, nel mese di ottobre, assemblee di genitori al finedi consentire uno scambio di vedute con i docenti, per esaminare insieme le problematiche e i modi di partecipazione alla gestione collegiale della scuola e sui programmi di attività che la scuola intende adottare nel corso dell'anno scolastico. Per le operazioni di voto dovrà essere costituito un seggio per ciascuna classe, con la possibilità - ove occorra - di riunire gli elettori di una classe nel seggio costituito per un'altra. Candidati all'elezione sono tutti i genitori della classe; potranno essere espresse preferenze fino alla metà dei membri da eleggere, se questi sono più di uno.

PARTE II

IL PERSONALE

Personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)

Personale collaboratore scolastico

Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire. Il personale Collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

- Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili favorendo la loro inclusione;
- Deve essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando l'avvenuta trasmissione delle circolari e comunicazioni dirette al personale della scuola;
- Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso e i cancelli;
- Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, soprattutto durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture;
- Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- Provvede alla segnalazione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari di sostituzione con il Direttore S.g.a. deputato al coordinamento della procedura;
- Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo;
- Vigila nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi;
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa del fatto il Dirigente o il suo collaboratore vicario;
- All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, che porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- È tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;
- Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra;
- Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di tenerli puliti da cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;

- In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda redatta sull'apposito modulo;
- Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di

servizio se non autorizzato dal D.S.G.A;

- Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato dal personale Collaboratore scolastico.

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità;
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni (in particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco);
- il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria;
- il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto;
- deve indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed esporre il cartellino di riconoscimento;
- deve limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e inderogabili mentre l'uso del telefono fisso sarà consentito solo per ragioni di servizio;
- non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio;
- deve astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza;
- nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;
- nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento. Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di

salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente, DSGA, R.S.U. edel Responsabile della Sicurezza dell'Istituto. Esso deve prevedere non solo una ripartizione dei carichi di lavoro, ma anche una sequenza operativa della attività da svolgere, della tempistica, degli orari di svolgimento. Questo quadro organizzativo prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi:

- pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- pulizie settimanali e quindicinali;
- pulizie mensili e/o periodiche;
- pulizie straordinarie e/ particolari, anche correlate all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il personale composto dai collaboratori scolastici è preposto a mantenere l'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Il Regolamento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali istruzioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

a) Misure igieniche:

- fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule, i laboratori, le palestre siano idonei

dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio tipo pavimento, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogniqualvolta si ritenesse necessario;
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Pulire i vetri settimanalmente con un panno e con detergente specifico;
- Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinfettandoli giornalmente con prodotti specifici;
- Lavare i pavimenti ogni giorno con acqua pulita, usando uno straccio dedicato che deve essere

risciacquato in un secchio distinto dal secchio contenente il detergente di pulizia. Dopo la pulizia lo straccio deve essere lavato e riposto, pulito e strizzato, in apposito spazio;

- Pulire sempre i bagni dopo l'intervallo;
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale

chiuso. b) Pulizia parti esterne:

- gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte

dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico;

- per la conservazione dei prodotti di pulizia è opportuno predisporre luoghi deputati alla loro

conservazione per caratteristiche climatiche e tecniche;

- è necessario utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati, anche in relazione all'emergenza

sanitaria Covid-19;

- occorre conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata

degli alunni;

- occorre non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli

sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta;

- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto

richiesta attraverso l'alunno stesso;

- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta al fine di

comprenderne l'utilizzo;

- occorre leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed

usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

- occorre non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche

violente con sviluppo di gas tossici;

- occorre utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi

con i prodotti chimici;

- occorre evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- occorre lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del

personale dall'edificio; al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;

- occorre collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di

scivolamento; nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta; in caso diverso è possibile procedere al lavaggio di sola metà del pavimento, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per

consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie, odurante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata,

occorre procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;

- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare

fenomeni di sdrucciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati;

- occorre risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di

detersivo;

- i contenitori dei detersivi o dei solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino

per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;

- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi

dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore;

- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate

particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergentedesunte dalla "Scheda tecnica". c) Abbigliamento:

- durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare obbligatoriamente scarpe con suola

antiscivolo e provvista di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita. Sono vietate le ciabatte e gli zoccoli; d) Disposizioni inerenti la sicurezza:

- in materia di sicurezza il personale collaboratore scolastico svolge un'importante funzione di

controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo;

- tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi

funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudiziodell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture;

- il collaboratore scolastico deve provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità

delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate;

- il collaboratore scolastico deve procedere al controllo degli impianti d'illuminazione

d'emergenza e degli impianti di allarme; prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione;

- il collaboratore scolastico non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o

bagnate, usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente;

- durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello;
- durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di

manici estensibili;

- durante il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 8 kg deve fare uso del carrello.

Nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti;

- non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia;
- tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni

anno scolastico. Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio:

*Evitare atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore che aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte;

*Impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili;

*Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli studenti e del personale;

*Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Dirigenza.

*In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato: usare il telefono (tranne che da parte degli addetti); attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali; spingere, gridare e correre; camminare o salire le scale contro corrente; rientrare nei locali; prendere ascensori. È vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura. Il personale collaboratore scolastico è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso; deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute. Nessun altro farmaco, oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci "salvavita" necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verrannoprevisti specifici protocolli.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile).

In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non favorire omissione di soccorso. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

e) Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia:

- rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto

con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti); gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive; occorre leggere attentamente le schede tecniche di ogni prodotto chimico e le istruzioni contenute nel DVR dell'Istituto;

- rischio da movimentazione dei carichi: questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato: a) alla

movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro; b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Per lo spostamento di carichi superiori ai 20 kg o comunque particolarmente ingombranti deve essere richiesto il parere del RSPP e del Dirigente. Non agire di propria iniziativa;

f) interventi di prevenzione: i provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico a cura dell'RSPP;

- l’utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- lettura attenta dell’etichetta informativa del prodotto;
- uso di contenitori adeguati;
- in caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico;

Compiti e mansioni personale ATA La normativa relativa al personale amministrativo è contenuta nel CCNL 2007 Comparto Istruzione e Ricerca e nel CCNL 2016-2018, siglato il 19/04/2018.

Codice comportamentale personale ATA ed obblighi in materia di sicurezza Il personale ATA dell'Istituto risponde al Codice Comportamentale dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, che viene integralmente recepito dal presente Regolamento di Istituto. I dipendenti sono inoltre sottoposti agli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008.

Sanzioni personale ATA Il quadro delle sanzioni imputabili al personale ATA è definito dal combinato disposto del CCNL 2016-2018, del D. Lgs. 165/2001 ed il D. Lgs. 75/2017, che vengono integralmente recepiti dal presente Regolamento di Istituto.

Docenti Assegnazione docenti alle classi All'inizio di settembre, con l'avvio del nuovo anno scolastico, una volta conosciuta la dotazione di docenti costituenti l'organico dell'autonomia (posti di insegnamento, di sostegno e di potenziamento), il Dirigente scolastico ha il dovere di assegnarli alle classi ed alle sedi dell'Istituto. Tale complessa operazione va inquadrata, a livello normativo, all'interno del combinato disposto delle seguenti disposizioni di legge: D. Lgs. n. 165/2001:

- art. 5 c. 2 "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le

determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9."

- art. 25 c. 1 " I dirigenti scolastici [...] rispondono agli effetti dell'art. 21 [Responsabilità

dirigenziale] in ordine ai risultati che sono valutati [...] sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione."

- art. 25 c. 2 "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale

rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane." D. Lgs. n. 297/1994:

- art. 396 c. 2 lett. d) "Al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi,

all'assegnazione ad esse dei singoli docenti";

- art. 7 c. 2 lett. b) "Il collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside per

[...] l'assegnazione alle classi dei docenti";

- art. 10 c. 4 "Il consiglio d'istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle

classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti...".

L'attribuzione dei docenti a classi e sedi è quindi competenza del Dirigente scolastico che assumerà le proprie determinazioni sulla base di criteri generali per i quali deve attivare il coinvolgimento del Collegio dei docenti (competenza ad avanzare proposte) e del Consiglio di Istituto (competenza a formulare criteri generali): il Dirigente scolastico procederà in conformità ai criteri generali o si potrà discostare da questi con chiara ed esplicita motivazione. La puntuale precisazione delle motivazioni è resa indispensabile dal dover coniugare la necessità di rispettare le regole procedimentali con la responsabilità del Dirigente cui va riconosciuto l'esercizio della necessaria discrezionalità al fine di poter rispondere delle proprie scelte (culpa in eligendo). Prima della comunicazione ai docenti dell'assegnazione a classi e sedi va avviata la fase dell'informazione

della parte sindacale per quanto previsto dall'art. 22 c. 8 lett. b2 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 ("criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA"). Il dirigente infine dovrà adottare i relativi provvedimenti gestionali di assegnazione, comunicare le decisioni al collegio e pubblicare gli elenchi sul sito della scuola. L'elemento base che deve guidare la complessa serie di operazioni descritte è certamente la necessità di assicurare agli studenti le migliori condizioni di apprendimento possibili per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola. In tal senso, la conoscenza approfondita dell'Istituto sia dal punto di vista territoriale e logistico che delle risorse professionali disponibili gioca un ruolo decisivo nell'esercizio della funzione di coordinamento e di promozione che il dirigente svolge all'interno degli organi collegiali di cui fa parte di diritto e in cui deve operare non solo secondo una logica di costruttiva collaborazione, ma anche nella prospettiva della gestione unitaria. Il Consiglio di Istituto ritiene prioritari i seguenti criteri di assegnazione: e) la continuità didattica: è abitualmente il primo criterio utilizzato, che va letto sotto il profilo pedagogico e didattico; f) distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni; g) la garanzia dell'insegnamento della seconda lingua nella scuola primaria; h) l'opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei singoli docenti; i) l'equilibrio e la collaborazione nei team e nei consigli; j) l'esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini (naturalmente laddove sia possibile). Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno vanno individuati criteri, quali: k) favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno; l) distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica; m) assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Compiti e mansioni I compiti e le mansioni dei docenti sono rintracciabili nel T.U. in materia di istruzione, di cui al D. Lgs. 297/94 e nel CCNL 2016-2018, siglato in data 19/04/2018.

Codice comportamentale ed obblighi in materia di sicurezza I docenti dell'Istituto rispondono al Codice Comportamentale dei Dipendenti Pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, che viene integralmente recepito dal presente Regolamento di Istituto. I dipendenti sono inoltre sottoposti agli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008.

Sanzioni Il quadro delle sanzioni imputabili al personale docente è definito dal combinato disposto tra il T.U. di cui al D. Lgs. 297/94, il D. Lgs. 165/2001 ed il D. Lgs. 75/2017, che vengono integralmente recepiti dal presente Regolamento di Istituto.

PARTE III

LA SCUOLA

INFORTUNI DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Procedura per la denuncia degli infortuni in ambito scolastico ed extrascolastico Il problema della denuncia degli infortuni del personale e degli studenti assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato. Il sollecito contributo nel denunciare l'accaduto, di qualsiasi entità, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio sia dell'infortunato che di tutte le componenti presenti nella scuola. La presente parte del Regolamento, pertanto, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire inderogabilmente. Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni sia a dipendenti in servizio. È bene che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni. Le multe, in caso di inadempienza, sono automatiche ed a carico del Dirigente Scolastico il quale può avvalersene in solido nei confronti dei responsabili dell'omissione degli atti (docenti, personale ATA, genitori degli alunni). Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai Docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza, anche in relazione all'emergenza sanitaria in corso. I docenti devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo ed in compartecipazione con i collaboratori scolastici. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, hanno necessità di essere particolarmente controllate. È importante che la corsa o i giochi collettivi siano preceduti da idonea attività di riscaldamento, calzature idonee, correttamente allacciate e tenuta ginnica atta allo svolgimento dell'attività motoria. È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica (compreso lo spostamento da e per le aule), devono essere sempre sotto la sorveglianza del personale docente o ATA. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza nello spostamento dei discenti nel plesso. Qualsiasi eccezione in caso di incidente rileva ai fini della responsabilità individuale del personale scolastico.

Obblighi da parte del docente La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal Docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal Docente responsabile ad un Collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso Docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al Collaboratore scolastico e il nominativo del Collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. I docenti devono comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze. Il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Il docente è quindi tenuto a: 1. mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, per mezzo della segreteria didattica e, contestualmente, in base alla gravità dell'infortunio, avvisare la squadra di primo soccorso presente in istituto per la chiamata al numero di pubblica utilità, ove necessario; 2. redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio ed i primi soccorsi prestati, secondo il modulo conferito dalla segreteria didattica; 3. far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio ed avvisarlo in caso di assenza/temporaneo impedimento per il tramite dei collaboratori vicari o della segreteria didattica della scuola. Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, lasciare incustodite le classi e diffondere il panico tra tutti, socializzando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

Obblighi da parte dei genitori È inderogabile il tempestivo avvio delle comunicazioni dei sinistri entro i termini previsti dalla normativa. Per l'inadempimento/ritardo del genitore nel comunicare gli estremi del certificato (codice identificativo, giorni di prognosi, etc.), chi è tenuto alla comunicazione INAIL (Uffici Segreteria didattica) dovrà sollecitare gli stessi alla celere comunicazione o invio. Comunicazione sarà trasmessa anche alla compagnia assicurativa stipulata dalla scuola. A guarigione avvenuta, l'infortunato o la famiglia deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione che permetterà il rientro a scuola dell'infortunato.

Obblighi della Segreteria 1. Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione; 2. Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio; 3. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia; 4. Procedere ad inoltrare la denuncia di infortunio all'INAIL entro e non oltre 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico; ai fini della comunicazione all'INAIL, il sabato è ritenuto giorno lavorativo; 5. Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno; 6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento. 7. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli/modalità predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; 8. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE Obblighi da parte del Docente 1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio; 2. Prestare assistenza all'alunno;

3. In base alla gravità dell'infortunio, chiamare il pronto soccorso (numero unico 112) ed accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso fino all'arrivo del genitore cui affidare il minore o secondo disposizioni sanitarie;

4. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria didattica della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola. Obblighi da parte della Segreteria Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato 1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chine fa le veci;

2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;

3. Trasmettere con la massima urgenza entro la medesima giornata dell'infortunio all'Ufficio di segreteria della scuola il certificato medico con prognosi. Obblighi da parte della Segreteria Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

INFORTUNI OCCORSI A PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'ISTITUTO, COME

DOCENTI O PERSONALE A.T.A. PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE, DITTE

ESTERNE, ECC.

Obblighi da parte della segreteria Il personale di segreteria dovrà:

1. Avvisare, immediatamente, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;

2. Sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia datenere agli atti;

3. Inviare comunicazione/idonea modalità di trasmissione dei documenti richiestiall'assicurazione scolastica.

ECCEZIONALE INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER MALORE

In caso di malore va richiesto il soccorso dei colleghi/collaboratori scolastici; questi avvertono la famiglia. A seconda dei casi, il lavoratore va affidato o ai familiari o all'ospedale per gli opportuni accertamenti del caso; in caso di grave malore, allertare immediatamente il numero unico 112, anche per mezzo della squadra preposta. Va avvisata subito la Segreteria che depone a verbale quanto accaduto. È necessario, in ogni caso, avvertire il responsabile di plesso e compilare, se il soggetto è nelle condizioni, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di segreteria per lasciare la sede di servizio. Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata con solerzia la procedura di primo soccorso.

Prot. n. 2863/V.4 Viareggio, 3 maggio 2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

L'I.C. Centro Migliarina Motto, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò la Scuola, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita degli studenti e prevedono sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al DPR 249/98 e s.m.i. di cui al DPR 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.

2. al Patto Educativo di Corresponsabilità, strumento innovativo che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

Il Patto di Corresponsabilità richiama le responsabilità educative dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana.

La competenza a elaborare e modificare il Patto Educativo di Corresponsabilità è del Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti.

La sottoscrizione del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - avviene, da parte dei genitori, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

Nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – l'istituzione pone in essere le iniziative più opportune per attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), dei Regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

3. al Documento delle Sanzioni Disciplinari, inserito nel Regolamento d'Istituto, di cui costituisce parte integrante. Nel Documento delle Sanzioni Disciplinari la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di

trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà.

Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

La legge n. 241/1990 costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedimentali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCPLINARI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Il procedimento disciplinare a carico degli alunni è azione di natura amministrativa, alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola a un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1) Le mancanze disciplinari Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste.

2) Le sanzioni Concepite secondo un criterio di gradualità, si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

3) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249\98, 235\07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola, ….)

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono: a) il docente di classe b) il Dirigente Scolastico c) il Consiglio di Classe d) il Consiglio di Istituto e) l'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche

SEZIONE IV - PROCEDIMENTI

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

a) le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal

CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, da due rappresentanti eletti dai genitori.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. A tal proposito si precisa:

1) il numero dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di quattro.

2) le procedure di elezione e subentro dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi:

o il docente e il suo supplente vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto o i due rappresentanti eletti dai genitori e due membri supplenti vengono eletti, nell'ambito delle classi I della Scuola Secondaria di I grado, nel giorno programmato per l'elezione del25

rappresentante di classe per la componente genitori, mediante voto depositato in un'urna all'uopo predisposta. o i membri eletti restano in carica tre anni scolastici 3) il collegio delibera secondo le seguenti modalità: o in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti; o il voto di astensione viene computato tra i voti negativi.

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui reclami presentati , entro 10 gg. dalla loro notifica.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chi vi abbia interesse, in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola circa l'applicazione dello Statuto di cui al DPR 249/98. Circa le violazioni dello Statuto si rimanda alla sezione Organo di Garanzia Regionale.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari, finalizzata a garantire "il diritto di difesa" degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, viene attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici.

Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato è composto, di norma, per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, per la scuola Secondaria di Primo Grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4).

Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro-interessati.

L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

SEZIONE VII - SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti sanzionabili Sanzione Organo Procedure competente Docente Comunicazioneai Ammonizione Curriculare genitori orale a) frequenza irregolare Ammonizione Dirigente Convocazione da scritta Scolastico parte del D. S.

Docente Annotazione b) superamento del curricolare che sul registro di classee limite fissato registra comunicazione al numero dei ritardi e/o Ammonizione il 3° ritardo ai genitori seconde ore scritta (3 nei 30 gg) Dirigente Ammissione Scolastico autorizzata dal D. S.

REGOLE

Annotazione c) assenza o ritardi Docente sul registro di classee ingiustificati curricolare comunicazione (2 richieste). Ammonizione ai genitori Non è consentito l'ingresso in scritta Dirigente aula con oltre 10 minuti di Scolastico Ammissione ritardo. autorizzata dal D. S.

RISPETTO DELLE

Comunicazioneai d) uso non autorizzatodel Docente genitori cellulare, curricolare di dispositivi elettronici, Ammonizione Eventuale ritiro delle carte da gioco, scritta Dirigente del cellulare di materiali non consoni Scolastico e riconsegna al termine all'ambiente scolastico delle lezioni Comunicazione ai genitori.

e) ripresa/registrazione con il cellulare o altri Eventuale ritiro dispositivi elettronici, dei dispositivi senza autorizzazione, Sospensione Consiglio fino al termine di persone, luoghi da 1 a 5 giorni di Classe giornaliero delle o momenti dell'attività lezioni.

scolastica Convocazione del Consiglio di Classe.

Sospensioneda Docente Comunicazioneai 1 a 10 giorni curricolare genitori f) inserimento delle Consiglio Convocazione del riprese su Facebook di Classe Consiglio di Classe o messanger o altri siti social network Dirigente Segnalazione alla Scolastico autorità giudiziaria

Annotazione sul registro di classee g) comportamenti tesi a Ammonizione Docente comunicazione scritta disturbare l'attività scritta curricolare ai genitori didattica

Comunicazioneai Sospensione Consiglio genitori h) interruzione continua e da 1 a 10 giorni di Classe ripetuta delle attività Convocazione del didattiche Consiglio di Classe

Comunicazione ai Sospensione con Consiglio genitori i) ulteriore interruzione di Classe obbligo di DAD Convocazione del continua e ripetuta delle Consiglio di attività didattiche Classe

Docente Sospensione curricolare Convocazione del l) contraffazione firma dei genitori da 1 a 3 giorni Consiglio di Classe o di documenti Consiglio Denuncia alla autorità di Classe giudiziaria Annotazione m) mancato rispetto Docente sul registro di classee delle disposizioni Ammonizione curricolare comunicazione organizzative e di scritta ai genitori.

sicurezza dell'istituto

Annotazione sul registro di classe

PERSONE

Docente

DELLE

n) atteggiamenti offensivi Sospensione curricolare Comunicazioneai verso i docenti e il da 1 a 3 giorni genitori personale della scuola Consiglio di Classe Convocazione del Consiglio di Classe

RISPETTO

Annotazione o) atteggiamenti Docente sul registro di classe offensivi o insulti Ammonizione curricolare verso i compagni scritta Comunicazione scritta ai genitori

Annotazione Docente sul registro di classe curricolare Comunicazioneai Sospensioneda Consiglio genitori 1 a 10 giorni di Classe p) atti di violenza e\o Convocazione aggressione Dirigente del Consiglio di Scolastico Classe ed eventuale comunicazione alla autorità competente

Annotazione Docente sul registro di classe q) atteggiamenti Sospensione da curricolare offensivi verso 1 a 10 giorni Comunicazioneai qualunque formadi Consiglio genitori diversità di Classe Convocazione del Consiglio di Classe Docente Annotazione sul curricolare registro di classe Sospensione da

RISPETTO DELLE

Consiglio Comunicazioneai r) danneggiamento 1 a 3 giornie

COSE

di Classe genitori intenzionale risarcimento del Risarcimento del dell'arredo scolastico, danno Dirigente danno delle attrezzature, ecc.

Scolastico Convocazione del Consiglio di Classe

La reiterazione, per 3 volte, dei comportamenti di cui ai punti g) - m) - o) comporta la sospensione comminata dal Consiglio di Classe. In presenza di reiterate gravi sanzioni e di comportamenti ripetutamente scorretti, sarà facoltà del Consiglio di Classe valutare la partecipazione degli studenti interessati alle singole iniziative come uscite didattiche, visite di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio. Il Consiglio di Classe esprimerà motivato parere e assumerà ogni decisione previa comunicazione alla famiglia.

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 34 del 2 MAGGIO 2023.

Prot. n. 3871 Viareggio. 2 settembre 2024

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCPLINA DELL'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

DA SCUOLA

Visto il D.L. 165/2001; Visto l'art. 10 del D.L. 297/1994; Visti gli articoli n. 3, 4 ed 8 del D.P.R. 275/1999; Visto il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;

Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori; Visto l'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017; Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna all'Istituto in materia di disciplina dell'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado; Acquisita la Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto nr. 3 del 2 settembre 2024

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto Comprensivo Centro-Migliarina Motto, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicazione nell'apposito spazio dedicato dell'Istituzione scolastica.

A partire dalla classe I della Scuola secondaria di I grado, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola, i genitori/tutori/affidatari esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto, nella figura del Dirigente scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita in AUTONOMIA da scuola del/dei prorio/a figlio/a/i, per tutta la durata dell'iscrizione. La presente autorizzazione ha durata triennale o comunque fino al termine della permanenza nel plesso, quindi fino al termine dell' Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione ed è altrettanto valevole per coloro i quali, già iscritti presso l'istituto, lo frequentano fino al medesimo termine.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione di cui sopra ESONERA il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo da parte del minore di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con la maturità psicofisica e con l'età prevista per il suo utilizzo secondo disposizioni legislative in materia ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'ademipimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo al di fuori del cancello perimetrale della scuola, nonché nell'utilizzo del mezzo di locomozione.

La medesima autorizzazione deve ritenersi valida anche al fine di usufruire in modo autonomo da parte dell'alunno/a del servizio di traporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico laddove attivato dal competente Ente locale, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta delle fermate che intercorrono fino al tragitto per casa. Le medesime disposizioni valgono altresì nel caso della nuova uscita da scuola per eventuali attività didattiche pomeridiane (es. corso musicale, attività extracurricolari, vari progetti afferenti al PTOF) e per eventi imprevedibili conseguenti all'evacuazione dall'Istituto. Si specifica che il primo gruppo di discenti frequentanti il corso musicale nel pomeriggio dopo il termine delle attività didattiche ordinarie, nonché coloro che a qualsiasi titolo frequentino attività pomeridiane, consumano il pasto presso gli spazi antistanti l'edificio ed usufruiscono dei servizi igienici dell'Istituto, evitando di uscire ed entrare dall'Istituto per pochi minuti. I collaboratori scolastici del turno sono tenuti alla vigilanza dei medesimi fino all'arrivo dei docenti a cui gli alunni vengono consegnati.

I genitori/tutori/affidatari del minore sono sempre tenuti a fornire uno o piu' numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità ed urgenza.

Il presente Regolamento si applica anche in caso di variazioni d'orario (orario provvisorio, sciopero, assemblea sindacale, chiusure anticipate del plesso deliberate dal Consiglio di Istituto, ecc.) e di ogni attività curricolare o extracurricolare contenuta nel PTOF, nonché per lo svolgimento degli Esami di

Stato conclusivi del I ciclo di istruzione.

Resta fermo che non è consentita l'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni delle ultime classi della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo Centro-Migliarina Motto. Qualsiasi istanza da parte di genitori/tutori/affidatari in merito dovrà essere tempestivamente discussa ed approvata dal Dirigente scolastico pro-tempore a cui spetta l'autorizzazione definitiva.