Istituto Comprensivo - VILLASIMIUS
Prot. 0006677 del 20/09/2021
(Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS
Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230
E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

E ALLEGATI :

1. REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA
2. REGOLAMENTO DISCIPLINARE
3. REGOLAMENTO SU VIAGGI DI ISTRUZIONE
4. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Consiglio d'Istituto del 4 settembre 2021

PREMESSA
Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 4 settembre 2021, a seguito delle modifiche al Regolamento vigente proposte e approvate dal Collegio dei Docenti. Qualsiasi modifica successiva sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Il Presente Regolamento consta di un documento principale e di 4 allegati che ne costituiscono parte integrante. Tali allegati normano specifici aspetti della vita della scuola e sono:

- Allegato 1Regolamento sulla vigilanza degli alunni .
- Allegato 2 Regolamento disciplinare della Scuola secondaria di primo grado
- Allegato 3 Regolamento su viaggi di istruzione e visite guidate
- Allegato 4 Regolamento sul divieto di fumare nella scuola

Si precisa che fanno parte integrante del Regolamento di Istituto tutti i regolamenti pubblicati nel sito web dell'Istituto Comprensivo di Villasimius nella sezione Regolamenti, nonché i Protocolli di sicurezza anti-Covid-19 a cui si rimanda con i seguenti link:

https://icvillasimius.edu.it/index.php/regolamenti/172-regolamenti-dell-istituto

https://icvillasimius.edu.it/index.php/sicurezza

Il Consiglio d'Istituto, nella formulazione del Regolamento delle scuole, ha tenuto conto:

- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di attuare nella scuola i principi democratici volti alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

1. PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI

a) Consiglio d'Istituto

♦ Competenze

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto per le attività didattiche e sportive per la vigilanza degli alunni, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
2. adozione del patto di corresponsabilità ai sensi dell'art.5-bis DPR n°23/07;
3. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi

didattici, compresi quelli audio televisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

4. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

5. criteri generali per la programmazione educativa;
6. criteri per l'attuazione e per le programmazioni complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
7. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
8. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
9. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n, 309 del 1990.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

♦ Composizione

Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

♦ Nomina dei membri

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

♦ Elezione Presidente e Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
Viene considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei

componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.
Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

♦ Modalità' di Convocazione
La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno 5 volte.
Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare.
Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione.
É facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

♦ Formazione Ordine del Giorno e sua Eventuale Variazione
Salvo i casi di cui all'art. 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.
Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo dì ogni plesso. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.
Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.
La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro dei Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

♦ Sede delle Riunioni
Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale di Villasimius in presenza oppure in videoconferenza. Nei casi particolari o quando sì tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

♦ Pubblicità delle Sedute
Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

♦ Processo Verbale e Pubblicazione degli Atti

In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto relativa agli argomenti dell'o.d.g.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo dei plessi entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

♦ Validità delle Sedute
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le schede bianche, le nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.
Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

♦ Diritti dei Membri del Consiglio
I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art.25 e relativi decreti governativi.

♦ Funzioni e Prerogative del Presidente
Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

♦ Funzioni del Vice Presidente
Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione dei nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

♦ Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo
Per il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla

convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

♦ Commissioni di Lavoro del Consiglio
Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio.
Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

b) Giunta esecutiva

♦ Composizione e Competenze

- Membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante, 1 membro del personale ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- Membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
- Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.
- La Giunta predispone il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare.
- La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

♦ Convocazione e Validità delle Sedute
La Giunta di norma è convocata dal Dirigente, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente dei Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

c) Collegio dei Docenti

♦ Composizione
Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Il Collegio si può articolare per necessità anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

♦ Competenze
Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha

potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
In particolare:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto (aggiornato ai sensi del DPR n°249/98 e del DPR n°235/07) sulla base degli indirizzi generali per le attività
- della scuola rientranti nell'orario obbligatorio/opzionale e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- regolamenta lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa, precisando anche il regime delle responsabilità (art. 29 CCNL);
- identifica le funzioni strumentali al PTOF, definendone i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle funzioni (art.30 CCNL);
- approva gli accordi con altre scuole, istituzioni ed enti relativi ad attività didattiche/educative o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- cura la programmazione\curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e 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;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed 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 Classe e Interclasse:
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

– adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; – promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.

- 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;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante .

♦ Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

♦ Funzionamento
Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti come previsto dal CCNL.

d) Consigli di classe, interclasse e intersezione

♦ Composizione
I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

♦ Competenze
I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni;
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe si riuniscono per stabilire provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, in attuazione del D.P.R.n°249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modificazioni (D.P.R. n°235 del 21/11/2007).

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

- possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
- si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

I Consigli di Classe e di Interclasse

- si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.
- possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente\coordinatore, che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza e un segretario

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno dei Consiglio successivo.

♦ Convocazione
Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

2. PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

a) Modalità di formazione delle classi

Nella scuola dell'infanzia le sezioni saranno formate per fascia d'età, ove possibile, o per gruppi eterogenei per età secondo quanto sarà stabilito, in base alle situazioni che annualmente vengono a configurarsi, dal Collegio dei docenti.
La formazione delle classi prime viene esaminata da una commissione che per la scuola primaria sarà così composta:

1. Dirigente Scolastico o suo delegato;
2. Tutti gli insegnanti delle ultime due classi della scuola dell'infanzia statale e non statale;
3. Gli insegnanti che opereranno nelle classi prime.

Per la scuola Secondaria invece sarà così composta:

1. Dirigente Scolastico o suo delegato;
2. Gli insegnanti delle classi 5° Primaria;
3. Tutti i docenti, o alcuni di loro in qualità di rappresentanti, delle classi 1° della scuola secondaria.

Nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle classi della scuola primaria e secondaria viene esaminata da una Commissione come sopra indicato, che opererà nel rispetto della normativa vigente e sulla base del principio di equi-eterogeneità secondo i seguenti criteri:

- Numero di alunni per classe il più possibile omogeneo;
- Nel caso di più alunni disabili assegnazione in numero uguale per classe/sezione;
- Nel caso di alunni che presentano bisogni educativi speciali certificati o particolari problemi segnalati dai docenti o dai genitori, equa divisione tra le sezioni/classi;
- Composizione equa delle classi per quanto concerne la presenza di alunni maschi e femmine;
- Equità nella ridistribuzione nelle classi degli alunni ripetenti;
- Minor numero di alunni per le classi nelle quali siano presenti alunni disabili;
- Separazione dei fratelli e/o sorelle (gemelli compresi);
- Ininfluenza sulla formazione delle classi sulla scelta effettuata dalle famiglie per quanto riguarda l'insegnamento della religione cattolica;
- Estrazione per l'attribuzione della sezione ai gruppi classe formati.

Eventuali richieste di inserimento di alunni in una classe specifica, verranno valutate caso per

caso dal Dirigente Scolastico e dalla commissione come anche i casi di alunni i cui genitori siano potenziali docenti della classe nella quale dovranno essere inseriti.

b) Iscrizioni in corso d'anno

Gli alunni che dovessero essere iscritti in corso d'anno saranno inseriti, di norma, nelle classi con numero di alunni inferiore, nel rispetto della normativa relativa agli alunni disabili. Tale criterio non impedisce che nelle classi in cui sono presenti alunni disabili possano essere inseriti nuovi alunni qualora non sia possibili destinarli ad altre classi.
L'inserimento sarà in ogni caso valutato dal Dirigente Scolastico con i docenti delle classi nelle quali l'alunno deve essere inserito (Vedere i dettagli in meritnel Regolamento Formazione classi).

c)Vigilanza alunni

Per quanto concerne le norme riguardanti la vigilanza degli alunni si rinvia alla lettura dello specifico Allegato 1 al presente Regolamento.

d) Assenze

Le assenze devono essere regolarmente giustificate per iscritto dai genitori tramite il Registro elettronico.

- **Norme vigenti riguardo la giustificazione delle assenze oltre i 5 giorni (Primaria e Secondaria di 1°), oltre i 3 giorni (Infanzia).**

1) In caso di malattia ai sensi dell'art.42 del DPR 1518/1967 «L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può esservi riammesso soltanto previa visita di controllo del medico scolastico, ovvero, in assenza di questi, dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa l'idoneità alla frequenza.»
2) Negli altri casi, se il genitore dichiara per iscritto alla scuola che l'assenza non è dovuta a malattia ma ad altro motivo, la Scuola, salvo eccezioni e/o la manifesta natura mendace della dichiarazione, darà per buono quanto dichiarato dal genitore (che, in caso contrario, sarà responsabile per le eventuali dichiarazioni mendaci). La scuola dunque, in questo caso non chiederà il certificato medico. Resta ferma la possibilità, per la Scuola, di richiedere l'attestazione del medico curante circa l'idoneità alla frequenza dell'alunno.

3) Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per la giustificazione delle assenze si farà riferimento alle specifiche circolari del DS in materia.

e) Norme vigenti riguardo la possibilità di sponsorizzazione delle attività del PTOF da parte di Enti e privati

Si premette che il concetto di sponsorizzazione è diverso da quello di pubblicità e che dunque: si ha sponsorizzazione se fra la promozione di un nome e di un marchio e l'avvenimento sponsorizzato viene istituito uno specifico abbinamento (prevista dall'art.43 della legge 27 dicembre 1997, n.449 e dal DI 129/2018); si ha invece pubblicità se non c'è connessione ma mera occasionalità (non lecita nella PA). In caso di sponsorizzazione deve dunque esistere un nesso non occasionale tra il negozio di diritto privato e un fine pubblico ulteriore e distinto dal semplice risparmio di spesa che discende all'operazione.
L'Istituto valuta la possibilità di sponsorizzazione di proprie iniziative, attività, progetti secondo le seguenti regole:
a)La sponsorizzazione deve essere sempre finalizzata al perseguimento dell'interesse pubblico

(art.43 legge n.449/1997).
b) Deve essere presente ed esplicitata la correlazione tra sponsorizzazione e le finalità istituzionali della Scuola, che la Scuola deve valutare in base agli obiettivi del PTOF coinvolgendo il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti.
c) Deve essere stipulato un contratto che deve determinare un risparmio di spesa (art.43 legge n.449/1997)
d) Non sono ammissibili conflitti d'interesse tra l'attività dell'amministrazione e quella privata (art.45, co.2, lettera b) del D.I. n.129/2018). Oggetto del possibile contrasto sono tanto le finalità perseguite quanto le attività praticate dallo sponsor.
e) Art. 45, co.2, lettera b) del D.I. n.129/2018: "[…] è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o per le attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola".

3. PARTE TERZA: DIRITTI E DOVERI

a) Alunni

La scuola

- garantisce il diritto dello studente ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti;
- promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Gli alunni hanno il diritto:

- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ogni alunno ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale ciascuno appartiene.

Gli alunni hanno il dovere:

- di arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi;
- di avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- di rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- di frequentare regolarmente le lezioni, senza effettuare assenze strategiche, e le attività didattiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- di comunicare puntualmente alla famiglia gli avvisi provenienti dalla scuola
- di portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, il diario, il libretto personale e l'eventuale merenda.

    - E' vietato portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, I-pod o altri dispositivi). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

- È vietato utilizzare telefoni cellulari, altre apparecchiature elettroniche o oggetti impropri durante lo svolgimento delle attività didattiche (è previsto il loro ritiro immediato e la riconsegna ai genitori dal Dirigente o suo Delegato previo appuntamento).
- I cellulari e/o i dispositivi elettronici verranno ritirati alla prima ora di lezione e riconsegnati all'uscita.
- Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- Tra una lezione e l'altra gli alunni sono tenuti ad attendere l'insegnante all'interno dell'aula.

- Gli alunni non possono uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Gli eventuali danni saranno segnalati al Dirigente Scolastico e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei rispetti vi Consigli con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso e consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- E' vietato portare a scuola bevande gassate, eccitanti o alcoliche e masticare gomma americana durante la lezione.
- Gli alunni potranno mangiare e bere durante l' intervallo. Non è pertanto consentito mangiare durante le ore di lezione, eccezionalmente è consentito bere previa autorizzazione dell' insegnante.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all' interno della scuola sia fuori.
- Ogni alunno è tenuto a rispettare scrupolosamente i Protocolli anti-Covid-19, nonché le norme previste dal Regolamento d'Istituto che comprende gli allegati e i Regolamenti pubblicati nell'apposita sezione del sito "Regolamenti".

b) Docenti

I docenti hanno il diritto:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- a veder difesa e tutelata la propria dignità professionale;
- ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori;
- ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere).

I docenti hanno il dovere di:

- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;
- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente le proprie scelte metodologiche ed educative;
- fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle, per quanto possibile, col proprio gruppo di lavoro.
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante le attività scolastiche e non fumare nel caseggiato scolastico o nei cortili adiacenti.

c) Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola o in videoconferenza (secondo quanto stabilito dalle circolari in merito) su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.

I genitori hanno il dovere di:

- **trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale**;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un

clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare ogni giorno il libretto personale i quaderni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze solo per motivi validi e di ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa (che rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale), senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee) e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventual i richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.

4. PARTE QUARTA: DISCIPLINA

La vita della comunità scolastica si fonda sullo sviluppo della persona umana nell'ambito della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e del rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.
I principi dell'educazione degli allievi si prefiggono lo scopo di:

1. promuovere personalità autonome nel pensiero, sensibili ai valori della solidarietà e della collaborazione
2. insegnare a pensare in modo critico, libero e creativo;
3. promuovere la formazione di menti aperte e flessibili, capaci di comprendere la realtà, di promuovere decisioni e di comunicare in modo efficace;
4. gli alunni devono conformare il loro comportamento ai valori fondanti del principio del rispetto della persona umana, dei luoghi e delle cose.

1. rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile;
2. osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica;
3. assolvere gli impegni scolastici;
4. osservare le norme e le regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi e gli arredi;
6. adottare un comportamento che non arrechi danni a persone o cose.

Il provvedimento disciplinare deve sempre avere una finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata al principio della riparazione del danno e non deve essere ripetitiva o umiliante. **La responsabilità disciplinare è personale**.

La classe e/o il gruppo di riferimento devono collaborare perché sia sempre individuata la responsabilità individuale.
Il Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado, cui si rinvia, esplicita le mancanze e le corrispondenti sanzioni disciplinari.
Agli alunni della scuola Primaria che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, le seguenti sanzioni:

A. Rimprovero privato orale;
B. Rimprovero privato scritto;
C. Rimprovero in classe orale;
D. Rimprovero in classe scritto;
E. Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi.

♦ **Organi competenti ad irrogare le sanzioni**
Nella Scuola Primaria l'adozione di tali sanzioni è di norma competenza dei docenti della classe e, in casi di particolare gravità, del Dirigente Scolastico. Per la Scuola secondaria si rinvia alle tabelle contenute nello specifico Allegato 2 al presente Regolamento.

5. PARTE QUINTA: PREVENZIONE E SICUREZZA

a) Infortuni alunni

1. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
2. Nel caso in cui sia necessario un intervento medico, il personale scolastico provvederà secondo il piano di pronto soccorso, informando nel contempo i genitori o chi esercita la patria potestà.
3. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

b) Uso e Accesso ai Locali Scolastici

♦ Uso

Fuori orario scolastico, il Consiglio d'Istituto autorizza l'uso dei locali, previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Istituto Comprensivo stesso, in base all'art. 12 della Legge 517/77, secondo comma "... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consiglieri di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio Scolastico Provinciale ". Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio,
sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.

♦ Assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, e/o di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
Tutte le richieste di assemblea saranno presentate almeno 5 giorni prima.

♦ Biblioteche di Plesso e Sussidi Didattici

Esiste presso l'Istituto Comprensivo la Biblioteca a disposizione degli insegnanti; in quasi ogni plesso vi sono piccole biblioteche per gli alunni; gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.
I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla Direzione per il successivo scarico dai registri inventariali.

♦ Propaganda nelle Scuole

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto , di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste; – si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Dirigente Scolastico.
- Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico - culturale ed educativo in genere.

♦ Propaganda Elettorale durante le Votazioni Scolastiche
(Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

- L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
- Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di atti relativi ai programmi.
- Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il

10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

- Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi
- Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

♦ Accesso

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, vietato ad estranei; è invece consentito, previa compilazione della dichiarazione anti-Covid-19 a:

- estranei espressamente invitati dai docenti, su autorizzazione del Dirigente, con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche; gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente l'inizio delle lezioni;
- chiunque, per gravi motivi e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti;
- operatori sanitari delle ASL di appartenenza per attività o controlli a tutela dell'igiene pubblica;
- ai rappresentanti ed agenti commerciali, autorizzati per iscritto dal DS, previa esibizione del tesserino di riconoscimento.

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e agli Uffici di Segreteria **esclusivamente** previo appuntamento telefonico (070791230).

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

♦ Sicurezza nella scuola

Il Dirigente scolastico, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dalle leggi in vigore sulla sicurezza e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole. A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione

♦ Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza
e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

♦ Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono:
- vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, mensa, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio e il Protocollo anti-Covid-19 pubblicato nel sito nella Sezione "Salute e sicurezza";

  -controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva, rispettando la distanza di sicurezza e indossando la mascherina chirurgica;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere

pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento, compreso il rispetto del protocollo anti-Covid-19.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza, deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- rispettare il protocollo anti-Covid-19 pubblicato nel sito nella Sezione "Salute e sicurezza";
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici e tutte le altre superfici;
- tenere asciutti i pavimenti.

♦ Somministrazione dei farmaci

1) Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2) Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, ai genitori sarà consentito accedere a scuola per somministrare i farmaci, dietro autorizzazione del Dirigente o suo Delegato (per i dettagli si tenga in considerazione la circolare in merito).

♦ Divieto di fumo

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici. Il divieto è esteso al personale docente e non docente e, anche e soprattutto, agli studenti che, in caso di trasgressione del divieto, sono comunque soggetti, al pari degli adulti, alle previste sanzioni amministrative, oltre a quelle disciplinari. **Si rimanda allo specifico allegato Allegato 4 al presente Regolamento.**

♦ Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a **necessità** e a **urgenze** relative al servizio. Le telefonate devono essere **rapide** e **concise** per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. **Agli alunni non è consentito l'utilizzo del telefono della scuola**; in caso di effettiva necessità, i genitori verranno contattati **esclusivamente** dai docenti che possono utilizzare il telefono per contattare i genitori al di fuori del loro orario di servizio, **tranne urgenze relative allo stato di salute dei minori**.
Si precisa che **il telefono della scuola non può essere utilizzato per chiedere ai genitori di portare a scuola la merenda, materiale scolastico dimenticato o qualunque altro oggetto che fa parte del corredo scolastico quotidiano.** Nei plessi in cui sono presenti armadietti personali per gli alunni, si consiglia di consentire agli alunni di lasciare a scuola il materiale scolastico che non è strettamente necessario a casa.

6. PARTE SESTA: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Su tale tema si rinvia alla lettura dello specifico Allegato 3 al presente Regolamento.

Il presente regolamento sarà soggetto ad aggiornamenti ove ve ne fosse la necessità,

preferibilmente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.
Il Regolamento aggiornato viene, dopo l'approvazione da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, pubblicato all'albo dell'Istituto. Della pubblicazione viene data comunicazione con apposita circolare.

SOMMARIO

1. PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI 2
a) Consiglio d'Istituto 2
b) Giunta esecutiva 6
c) Collegio dei Docenti 6
d) Consigli di classe, interclasse e intersezione 8
2. PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 9
a) Modalità di formazione delle classi 9
b) Iscrizioni in corso d'anno 10
c)Vigilanza alunni 10
d) Assenze 10
e) Norme vigenti riguardo la possibilità di sponsorizzazione delle attività del POF da parte di Enti e privati 10
3. PARTE TERZA: DIRITTI E DOVERI 11
a) Alunni 11
b) Docenti 12
c) Genitori 13
4. PARTE QUARTA: DISCIPLINA 14
5. PARTE QUINTA: PREVENZIONE E SICUREZZA 15
a) Infortuni alunni 15
b) Uso e Accesso ai Locali Scolastici 15
6. PARTE SESTA: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE 19
Sommario 21

ALLEGATI

- Allegato 1 Regolamento sulla vigilanza degli alunni 22
- Allegato 2 Regolamento disciplinare della Scuola secondaria di primo grado 30
- Allegato 3 Regolamento su viaggi di istruzione e visite guidate 43
- Allegato 4 Regolamento sul divieto di fumare nella scuola 54

Si precisa che fanno parte integrante del Regolamento di Istituto tutti i regolamenti pubblicati nel sito web dell'Istituto Comprensivo di Villasimius nella sezione Regolamenti, nonché i Protocolli anti-Covid-19 a cui si rimanda con i seguenti link:

https://icvillasimius.edu.it/index.php/regolamenti/172-regolamenti-dell-istituto

https://icvillasimius.edu.it/index.php/sicurezza

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS
Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230
E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO 1
AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

1) **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Durante le ore di lezione la vigilanza è garantita dai docenti in servizio, secondo l'orario settimanale delle lezioni. A tal proposito, il Contratto Collettivo Nazionale Scuola 2006/09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattutine e/o pomeridiane) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (….). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III, 18/4/2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Circa la vigilanza da parte dei docenti, la Corte dei Conti, sez.III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo le circostanze il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente, pertanto non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di primo soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere affidati al

Collaboratore scolastico e la Dirigenza deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti. Il Collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 06/09). I Collaboratori scolastici sono anche tenuti alla sorveglianza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza. I docenti di Educazione Motoria hanno l'obbligo di vigilare gli studenti, oltreché in palestra, durante gli spostamenti verso e dalla palestra o verso e dagli impianti sportivi eventualmente utilizzati per l'attività. Riguardo all'Educazione Motoria, quando si svolge all'aperto, è necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare il comportamento degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

2) RISPETTO DELLE NORME DI ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'accesso ai cortili interni è permesso solo al personale autorizzato dalla Dirigenza, e non potranno accedervi ciclomotori e biciclette appartenenti agli studenti dell'Istituto. E' vietato l'accesso a personale estraneo. Durante l'intervallo non è consentito l'utilizzo di alcun mezzo di locomozione nell'area della scuola delimitata dalla recinzione. L'area del cortile è area privata non custodita, pertanto la scuola non si ritiene responsabile di furti e/o manomissioni a mezzi o cose che vi fossero depositate.

3) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici all'inizio di ogni turno di attività, mattutino o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4) VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza durante il cambio di turno dei docenti si richiama l'attenzione sulle seguenti disposizioni:

- l'osservanza puntuale dell'orario di servizio;
- i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi al cambio di turno;
- sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe;
- i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al fiduciario di plesso o alla Dirigenza;
- qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o, in mancanza, ad un Collaboratore Scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente il fiduciario di plesso e/o Presidenza che la classe è senza copertura.

Si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta, previa consultazione con il collaboratore del DS, all'ufficio di presidenza, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste di variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.
Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati il Dirigente Scolastico, il personale di segreteria, o il fiduciario di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o, in assenza di un docente in servizio disponibile, al collaboratore scolastico.

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

La dimissione degli alunni della sede ha luogo, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni. La vigilanza all'uscita dell'edificio è garantita dal docente in servizio all'ultima ora che lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dalla porta. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta rispettando rigorosamente gli accessi prestabiliti in osservanza al protocollo anti-Covid-19; gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni, o dei genitori, nello spazio antistante l'uscita. In particolare:

- gli alunni della scuola dell'infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta;
- gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati all'uscita dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo del genitore o persona munita di delega per il ritiro, l'insegnante affida l'alunno al collaboratore scolastico che sollecita telefonicamente il genitore e ne dà comunicazione al fiduciario di plesso; gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus sono affidati all'incaricato comunale (persona delegata) da un collaboratore;
- gli alunni della scuola secondaria di Primo grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso e in caso di scuola-bus sono affidati all'incaricato comunale (persona delegata) da un collaboratore.

  Per quanto attiene gli alunni della scuola secondaria di Primo grado, in considerazione della minore età e della contemporanea necessità di renderli autonomi e responsabili, la Scuola può condividere con la famiglia la valutazione del grado di maturazione psico-fisica del singolo alunno in relazione al percorso scuola-abitazione perché gli sia concesso di lasciare l'edificio scolastico senza l'accompagnamento dei genitori, qualora siano loro a richiederlo. A tal fine il genitori possono inoltrare alla Scuola una dichiarazione-autorizzazione all'uscita del minore senza accompagnatori, con la quale i medesimi: a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori: b) dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia; c) dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne; d) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori; e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni; f) si

impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi. L'autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori, potrà essere revocata con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto. La dichiarazione-autorizzazione di cui sopra dovrà essere effettuata dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico o quando ravvisino essere presenti le condizioni di sicurezza per l'uscita autonoma del minore e verrà depositata agli atti della scuola.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici; solo in casi eccezionali possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico. Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono chiederne autorizzazione. **Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento**. E' evidente perciò che gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni se non ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia. I Collaboratori scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento, e in presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, il docente rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

I genitori che non intendono far fruire ai propri figli il servizio di mensa a inizio anno presentano richiesta motivata al Dirigente Scolastico. Gli alunni devono essere prelevati dal genitore o persona da lui delegata all'ora esatta del termine della lezione precedente la mensa e riaccompagnati all'ora esatta dell'inizio della lezione successiva alla mensa.

6) RISPETTO DELLE NORME NORME DI ACCESSO ALLE AULE NORMALI, SPECIALI E AI LABORATORI – REGOLAMENTI SPECIFICI

L'accesso in orario di lezione alle aule speciali e ai laboratori è consentito agli alunni ed al personale scolastico per attività organizzate dai docenti, soltanto con la presenza dei docenti di classe (per gli alunni disabili con la presenza del docente di sostegno e, comunque secondo il PEI), per gli scopi cui il laboratorio è finalizzato e, comunque, nel rispetto del regolamento dei singoli laboratori.

7) VIGILANZA SUGLI STUDENTI "BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sugli alunni "bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve

essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In qualunque caso, gli insegnanti provvedono a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose. Se uno scolaro subisce un danno fisico occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità. In presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti proprio sull'alunno, e sollecitano la collaborazione dei colleghi o dei Collaboratori scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta. Occorre affidare alla famiglia – o a persona da essa delegata – lo scolaro infortunato o colto da malore in modo che venga consultato il medico di famiglia. Se la gravità dell'infortunio o del malore richiede il trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede e cura subito, senza indugio, il trasporto dell'infortunato all'ospedale tramite il servizio di 118/Ambulanza. Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente. Il personale di segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato. I docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli alunni del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta e controfirmata sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio. La denuncia va consegnata al Dirigente Scolastico in giornata e comunque entro le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza. **Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che i fiduciari di plesso tengano disponibile un elenco aggiornato degli alunni con i numeri di casa, i numeri di cellulare dei genitori per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza**. E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

8) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA O AREE ESTERNE

Durante il tragitto scuola – palestra o aree esterne, e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione motoria coadiuvato, su richiesta, da un collaboratore scolastico.

9) VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di almeno un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato- in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore per ogni alunno disabile (docente di sostegno). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

10) AUTORIZZAZIONI E LIBERATORIE

É fatto divieto di richiedere ai genitori speciali autorizzazioni, in gergo definite "liberatorie", che si sostanziano in forme di esonero da responsabilità dell'Amministrazione scolastica per gli eventuali danni conseguenti ad attività o situazioni che non assicurino la vigilanza degli allievi. Dette "liberatorie" non solo non costituiscono cause esimenti la responsabilità dell'Istituzione scolastica, ma costituiscono, in un eventuale giudizio risarcitorio, elemento probatorio di responsabilità. Esse, infatti, si risolvono in una implicita ammissione dell'omessa vigilanza degli alunni. Si ritiene, inoltre necessario disporre che da oggi non dovranno essere inviate comunicazioni ai genitori, o a qualsivoglia soggetto esterno **che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

Ultimo aggiornamento:
Mese di settembre 2021.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS
Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas
www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230
E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO 2
AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Villasimius, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" delibera quanto segue:

- la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l' acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

1. MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti scorretti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi per tutti gli ordini di scuola. In particolare per la Scuola secondaria di primo grado sono considerate passibili di sanzione disciplinare le seguenti mancanze:

- presentarsi in ritardo a scuola senza validi e giustificati motivi; non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico, artistico, tecnologico, sportivo;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto e nei protocolli di sicurezza e anti-Covid-19;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni e/o tutto il personale della scuola;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- non giustificare le assenze tempestivamente; violare le norme anti-Covid-19.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

I provvedimenti disciplinari comportanti l'allontanamento dell'alunno sono deliberati dal Consiglio di classe appositamente convocato alla presenza di tutte le sue componenti e previa comunicazione ai genitori dell'alunno che sono invitati a parteciparvi. In caso di urgenza il Consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria. In tale caso il termine minimo di preavviso è ridotto fino, in casi di particolare gravità, alla convocazione della seduta nella giornata stessa nella quale si è verificato l'evento.

Con l'applicazione del Regolamento, tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento come disciplinato dalle apposite griglie contenute nel documento sulla valutazione degli alunni, cui si rinvia.

3. MANCANZE, INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze, le sanzioni, l'indicazione dell'organo deputato sono descritte nel dettaglio nella Tabella A che segue nel presente documento.

Le sanzioni comportanti l'allontanamento dell'alunno per uno o più giorni potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica proposte dal Consiglio di classe.

♦ **Conversione delle sanzioni**

Le sanzioni alternative saranno proposte dal Consiglio di classe al genitore convenuto, nel corso della riunione convocata per l'irrogazione della sanzione disciplinare e, in relazione alla specifica

situazione, potranno prevedere:

- svolgimento per determinati periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici dentro e fuori la Scuola;
- utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico o appartenente a Enti o Istituti che, in collaborazione con la Scuola abbiano programmato una specifica attività di recupero/servizio.

La durata e la tipologia sono proporzionate all'entità della mancanza commessa.

♦ Norme procedurali

Qualora sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli per il tramite dei genitori e/o gli esercenti la patria potestà.
I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame.

♦ Impugnazioni

Nell'Istituto è istituito un apposito Organo di garanzia composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori. I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto tra gli eletti.
Per consentire la celerità del procedimento, la sanzione dovrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.
Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata) e alla presenza di tutti i suoi membri.
Nel caso l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza di una sanzione, il provvedimento viene immediatamente revocato con notifica scritta all'interessato e al Consiglio di classe; gli atti ratificanti il provvedimento saranno annullati.
L'organo di garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse, anche sull'interpretazione autentica delle modalità d'applicazione del presente Regolamento.
Ogni riunione dell'Organo di Garanzia verrà appositamente verbalizzata e le decisioni assunte, messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
Avverso le decisioni dell'organo collegiale che ha inflitto la sanzione è ammesso inoltre ricorso

entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale che si esprime unicamente sulla base degli atti.

TABELLA A

DELLE MANCANZE, DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI

E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1	RISPETTO DELL'ORARIO DI INGRESSO A SCUOLA		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
1.1	Ritardo non motivato e/o giustificato dal genitore	Richiamo orale	Da parte dell'insegnante
1.2	Dopo 3 ritardi non motivati	Convocazione del Genitore	Da parte dell'insegnante
1.3	Dopo 5 ritardi non motivati	Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Da parte del D.S. o suo Collaboratore
1.4	Sistematici ritardi non motivati	Segnalazione al C.d.C. per determinazione voto di condotta	Da parte del C.d.C

2	ESECUZIONE DEI COMPITI, REGOLARE DOTAZIONE DI MATERIALE DIDATTICO, ARTISTICO, TECNOLOGICO, SPORTIVO		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
2.1	Non eseguire i compiti assegnati	Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Da parte dell'insegnante
2. 2	Eludere ripetutamente i compiti assegnati e non portare il materiale didattico, artistico, tecnologico, sportivo	Richiamo scritto sul diario di classe e comunicazione alla famiglia	Da parte dell'insegnante
2.3	Eludere sistematicamente i compiti assegnati e non portare il materiale didattico, artistico, tecnologico, sportivo	Convocazione del Genitore	Da parte dell'insegnante
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione voto di condotta	Da parte del C.d.C.

3	DETENZIONE E USO DI OGGETTI O SOSTANZE NON PERTINENTI ALLE ATTIVITA' E /O PERICOLOSI		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
3.1	Utilizzo di materiale non attinente all'attività didattica	Primo richiamo e ritiro dell'oggetto	Da parte dell'insegnante
		Secondo richiamo: scritto sul diario personale dell'alunno	Da parte dell'insegnante
3.2	Portare a scuola ripetutamente oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Richiamo scritto sul diario di classe e comunicazione alla famiglia con convocazione del Genitore . Ritiro dell'oggetto pericoloso	Da parte dell'insegnante Restituzione dell'oggetto pericoloso al genitore da parte dell'insegnante
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione voto di condotta	Da parte del C.d.C.

4	OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
4.1	Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza senza conseguenze	Richiamo scritto sul diario di classe e convocazione del Genitore.	Da parte dell'insegnante
4.2	Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza con conseguenze non gravi	Sospensione da uno o più viaggi d'istruzione Segnalazione al C.d.C. per eventuale determinazione del 7 in condotta.	Da parte del C.d.C.
4.3	Allontanamento volontario dalla struttura scolastica e/o dalla sorveglianza del docente	Convocazione Genitore.	D.S. o suo collaboratore previa immediata comunicazione da parte del docente
4.4	Comportamento pericoloso per l'incolumità di sé e degli altri	Convocazione Genitore	D.S. o suo collaboratore previa immediata comunicazione da parte del docente
		Sospensione da uno o più viaggi di istruzione.	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg.	Da parte del C.d.C
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 7 in condotta.	Da parte del C.d.C.

	MANCANZE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
4.5	Comportamento particolarmente pericoloso con danni alla propria e/o all'altrui persona	Convocazione genitore	D.S. o suo collaboratore previa immediata comunicazione da parte del docente
		Sospensione da tutti i viaggi di istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione delle lezioni da 4 a 15 gg. Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 6 in condotta	Da parte del C.d.C
4.6	Comportamento lesivo della incolumità altrui con danno	Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 5 in condotta	Da parte del Consiglio d'Istituto Da parte del C.d.C.

5	COMPORTAMENTO DA TENERE IN AULA E NELL'EDIFICIO		
	MANCANZE	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
5.1	Alzarsi e spostarsi senza autorizzazione	Primo richiamo: orale Secondo richiamo: scritto sul diario personale	Da parte dell'insegnante Da parte dell'insegnante
5.2	Reiterati spostamenti senza autorizzazione	Richiamo scritto sul Diario di classe con comunicazione alla famiglia sul diario personale	Da parte dell'insegnante
5.3	Sistematici spostamenti senza Autorizzazione	Sospensione da uno o più viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione voto di condotta	Da parte del C.d.C.

6	COMPORTAMENTO IN CLASSE, RAPPORTI CON I COMPAGNI, MODALITà DI INTERVENTO DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
6.1	Chiacchierare disturbando la lezione	Richiamo orale (sino a due)	Da parte dell'insegnante
		Terzo Richiamo: scritto sul diario personale	Da parte dell'insegnante
6.2	Chiacchierare di continuo e intenzionalmente disturbando l'attività didattica	Richiamo scritto sul diario di classe con comunicazione alla famiglia sul diario personale	Da parte dell'insegnante
		Alla terza nota sul diario di classe, convocazione del genitore	Da parte dell'insegnante
6.3	Disturbare l'attività didattica con versi, gesti, atteggiamenti polemici e/o provocatori	Primo richiamo: orale	Da parte dell'insegnante
		Secondo richiamo: scritto sul diario personale dell'alunno	Da parte dell'insegnante
		Terzo richiamo:scritto sul diario di classe e convocazione del genitore	Da parte dell'insegnante
6.4	Reiterato disturbo dell'attività didattica con versi, gesti, atteggiamenti polemici e/o provocatori	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg	Da parte del C.d.C.
		Segnalazione per determinazione del 7 in condotta	Da parte del C.d.C.
6.5	Continuo disturbo dell'attività didattica con versi, gesti, atteggiamenti polemici e/o provocatori	Sospensione da 4 a 15 gg, e segnalazione al C.d.C.per determinazione del 6 in condotta	Da parte del C.d.C.
		Per sospensioni oltre i 15 gg, assegnazione del 5 in condotta	Da parte del C.d.C. Da parte del Consiglio d'Istituto

7	GESTI, AZIONI, PAROLE, COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON COMPAGNI E/O TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
7.1	Uso di parole e azioni poco rispettosi	Richiamo scritto sul diario personale dell'alunno	Da parte dell'insegnante
7.2	Uso di parole, gesti, azioni offensivi e/o scurrili	Richiamo scritto sul diario di classe con comunicazione alla famiglia sul diario personale	Da parte dell'insegnante
		Convocazione del genitore	Da parte dell'insegnante
		Sospensione per 1 giorno dalle lezioni	Da parte del C.d.C.
7.3	Uso frequente di parole, gesti, azioni offensivi e/o scurrili	Convocazione del genitore	Da parte del coordinatore del C.d.C.
		Sospensione di uno o più viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg e segnalazione al C.d.C. per determinazione del 7 in condotta	Da parte del C.d.C.
7.4	Uso continuo di parole, gesti, azioni offensivi e/o scurrili	Convocazione del genitore	Da parte del docente previa segnalazione al D.S. o di un suo collaboratore
		Sospensione da tutti i viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 gg.	Da parte del C.d.C.
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 6 in condotta	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni oltre i 15 gg,	Da parte del Consiglio d'Istituto
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 5 in condotta	Da parte del C.d.C.

8	TENUTA DEI LOCALI, DEGLI ARREDI, DEGLI OGGETTI PERSONALI		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
8.1	Lievi mancanze o danno accidentale	Richiamo scritto sul diario personale e riparazione danno	Da parte dell'insegnante
8.2	Furto e/o lieve danno doloso ammesso/ riconosciuto / comprovato	Richiamo scritto sul diario di classe	Da parte dell'insegnante
		Convocazione genitore e Risarcimento/Riparazione danno	Da parte dell'insegnante
		Sospensione da uno o più viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
8.3	Ingente furto e/o danno doloso ammesso/ riconosciuto/ comprovato	Convocazione del genitore Risarcimento/Riparazione danno	D.S. o suo collaboratore previa immediata comunicazione da parte del docente
		Comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza	D.S. previa informazione da parte del docente
		Sospensione da 1 o più viaggi di istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg	Da parte del C.d.C
		Segnalazione al C.d.C. per attribuzione del 6 in condotta	Da parte del C.d.C
8.4	Ingente e reiterato furto e/o danno doloso ammesso/riconosciuto/comprovato	Convocazione del genitore Risarcimento/Riparazione danno	D.S. o suo collaboratore previa immediata comunicazione da parte del docente
		Comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza	D.S. previa informazione da parte del docente
		Risarcimento/Riparazione danno	suo collaboratore
		Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg.	Da parte del Consiglio d'Istituto
		Segnalazione al C.d.C. per attribuzione del 5 in condotta	Da parte del C.d.C.

9	USARE IL CELLULARE/IPOD/LETTORE CD/GIOCHI ELETTRONICI SENZA AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE		
9.1	Usare il cellulare/ipod/lettore cd/giochi elettronici durante le ore di lezione	Richiamo scritto sul diario di classe	Da parte dell'insegnante
		Ritiro del cellulare/ipod/ lettore cd/giochi elettronici Convocazione del genitore	Restituzione del cellulare/ipod/ lettore cd/giochi elettronici al genitore da parte dell'insegnante
9.2.	Usare volutamente e ripetutamente il cellulare/ipod/lettore cd/giochi elettronici durante le ore di lezione e/o di attività	Richiamo scritto sul diario di classe	Da parte dell'insegnante
		Ritiro del cellulare/ipod/ lettore cd/giochi elettronici Convocazione del genitore	Restituzione del cellulare/ipod/ lettore cd/giochi elettronici al genitore da parte del coordinatore, del D.S o di un suo collaboratore
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione voto di condotta	Da parte del C.d.C
9.3	Fotografare e/o filmare senza autorizzazione persone e/o attività durante le ore di lezione	Ritiro dello strumento e convocazione del genitore Eliminazione immediata di foto e filmati	Da parte dell'insegnante
		Sospensione da uno o più viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg	Da parte del C.d.C.
		Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 7 in condotta	Da parte del C.d.C.
		Comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza	D.S. previa informazione da parte del docente
9.4	Inviare a terzi o immettere in rete foto e/o filmati prodotti senza autorizzazione a scuola e/o nelle visite guidate e viaggi d'istruzione	Ritiro dello strumento e della sim Eliminazione immediata di foto e filmati	Da parte dell'insegnante
		Sospensione da tutti i viaggi d'istruzione	Da parte del C.d.C.
		Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 gg Segnalazione al C.d.C. per determinazione del 6 in condotta	Da parte del C.d.C.
		Comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza	D.S. previa informazione da parte del docente

10	GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
10.1	Ritardo di 1 e/o 2 giorni nel portare la giustificazione	Richiamo orale	Da parte dell'insegnante
10.2	Ritardo di 3 e/o 4 giorni nel portare la giustificazione	Richiamo scritto	Da parte dell'insegnante
10.3	Ritardo di 5 giorni e oltre nel portare la giustificazione	Convocazione del genitore	Da parte dell'insegnante

11	VIOLAZIONE NORME ANTI-COVID-19 E PROTOCOLLI DI SICUREZZA		
	MANCANZE	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
11.1	Violazione dei protocolli di sicurezza e delle norme anti-Covid-19	a) Rimprovero verbale	Da parte dell'insegnante
11.2	Reiterazione della violazione dei protocolli di sicurezza e delle norme anti-Covid-19	b) Nota disciplinare nel Registro elettronico e convocazione dei genitori	Da parte dell'insegnante
11.3	Consapevole e volontaria violazione e reiterazione della violazione dei protocolli di sicurezza e delle norme anti-Covid-19	c) Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni. Segnalazione determinazione del 6 in condotta.	Il C.d.C.

Ultimo aggiornamento:
Settembre 2021

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS
Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas
www.scuolavillasimius.it

Telefono 070/791230
E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO 3
AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE E SULLE USCITE DIDATTICHE

REGOLAMENTO SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE DIDATTICHE

PREMESSA

Il Collegio dei Docenti unitamente al Consiglio d'Istituto accredita, in quanto occasione speciale di integrazione e avvicinamento culturale e relazionale, la validità educativo-didattica dei viaggi d'istruzione, delle uscite sul territorio, delle visite guidate, degli scambi culturali, delle attività sportive, della partecipazione a fiere e mostre,ecc.

I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti e trovano spazio nella progettazione del PTOF.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico: è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti.

Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. Di qui la proposta di un Regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 1–Finalità e tipologia di viaggio

Visite guidate

Trattasi di viaggi della durata di un giorno (sono compresi campi scuola connessi ad attività specifiche programmate dai docenti). Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere storico,artistico, monumentale, archeologico,geografico, economico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

Infanzia:

- territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti, secondo quanto normativamente stabilito per detto ordine di scuola.

Primaria:

- classi prime-seconde terze: territorio regionale, quarte e quinte: territorio regionale e nazionale;

Nell'eventualità di scambi culturali si farà riferimento alla normativa ad hoc, previa progettazione pluriennale che andrà verificata e deliberata dagli organi competenti caso per caso.

Secondaria di I grado:

- classi prime e seconde: territorio regionale;
- classi terze: territorio regionale, nazionale ed estero, previa progettazione e fatta salva la normativa di riferimento nazionale e comunitaria.

Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva.

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza del territorio nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e artistici, culturali, sportivi, economici, sociali e linguistici. Si prevedono, inoltre, campi-scuola connessi ad attività programmate dai docenti. Tali viaggi sono così ripartiti:

- *classi prime e seconde scuola secondaria di I grado:* località regionali per un massimo di tre giorni;
- *classi terze scuola secondaria di I grado:* località regionali, nazionali o europee per un massimo di sei giorni.

Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che
straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale. Per tali viaggi si applica la normativa di riferimento.

Art. 2–Organi proponenti

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il 30 dicembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede ad elaborare una proposta di viaggio di istruzione, con relativa stesura del progetto. Procede poi al l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente

referente e ha cura di inserire la progettazione nel Piano Didattico Annuale.

Art. 3–Procedura organizzazione viaggi d'istruzione

L'organizzazione di viaggi e uscite didattiche si articola in 7 fasi.

1. All'inizio dell'anno scolastico, in fase di programmazione didattica i Consigli di classe, interclasse e intersezione deliberano le uscite didattiche e i viaggi di istruzione per l'anno scolastico e procedono, utilizzando il modello standard valido per tutto l'Istituto, all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio, compatibile con il percorso formativo e gli obiettivi della programmazione generale. I progetti devono essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inseriti nel P.T.O.F. Resta aperta la possibilità di programmare successivamente solo viaggi e uscite non prevedibili in tale fase che devono necessariamente seguire un iter accelerato.

Per le uscite didattiche e per i viaggi d'istruzione di durata superiore ad una giornata occorre individuare i docenti accompagnatori e, nel caso dei viaggi di durata superiore a un giorno, almeno un docente di riserva per ogni classe.

Il numero di partecipanti deve tener conto della regola per la quale il viaggi/uscita può essere proposto solo se coinvolge in qualità di partecipanti almeno i 2/3 della classe.

Scadenza: ultima decade di ottobre/prima decade di novembre.

2. La proposta del viaggio/uscita redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione viene condivisa con i rappresentanti dei genitori e comunicata loro in occasione della assemblea, appositamente convocata, che si svolge in apertura dei colloqui del mese di dicembre. In tale sede docenti e genitori prendono accordi sulle mete, sugli itinerari, sui budget.

Scadenza: mese di dicembre.

3. I docenti redigono i progetti di dettaglio dei viaggi/uscite precisando le mete, gli itinerari, il budget, il numero di partecipanti (docenti+alunni), eventuali necessità particolari legate ai bisogni degli alunni, le date o il periodo di svolgimento, i docenti accompagnatori e ogni altro elemento utile.

Scadenza: prima decade di gennaio.

4. La segreteria predispone i moduli di autorizzazione e adesione al viaggio contenenti i dati del viaggio e l'importo che i genitori devono versare in acconto.

Scadenza: seconda decade di gennaio.

5. I docenti consegnano ai genitori i moduli di autorizzazione e adesione informandoli delle modalità di versamento dell'acconto che è pari:

al 50% del budget previsto per tutti i viaggi/uscite di budget superiore o pari a 10 euro;

al 100% del budget previsto per tutte le uscite didattiche di budget inferiore a 10 euro.

Successivamente il docente referente raccoglie i moduli compilati di autorizzazione e adesione e li consegna in segreteria, congiuntamente all'elenco dei partecipanti.

Scadenza: terza decade di gennaio.

6. Gli uffici amministrativi danno luogo alle procedure per l'individuazione del miglior offerente per la fornitura di servizi per viaggi di istruzione, in tempi congrui con l'attuazione dei viaggi/uscite programmati.

Scadenza: terza decade di febbraio.

7. Gli uffici amministrativi comunicano la quota di partecipazione per ogni partecipante che deve essere versata, detratto l'acconto, con le stesse modalità di cui al punto 5, entro la data che sarà comunicata e comunque prima della partenza. Contestualmente ai genitori viene consegnato l'itinerario di dettaglio prodotto dall'impresa aggiudicataria del servizio.

Scadenza: prima dell'effettuazione del viaggio.

Le fasi individuate nel presente articolo sono congrue rispetto a viaggi/uscite da svolgersi nel periodo primaverile. I Consigli di classe che programmano viaggi di istruzione da svolgersi anticipatamente rispetto a tale periodo si attivano in anticipo, in accordo con il D.S. e il D.S.G.A. per consentire il rispetto dei termini di legge nelle procedure di cui alla fase 6.

Di norma il versamento dell'acconto di cui alla fase 5 comporta l'assunzione di un impegno da parte dei genitori cui è possibile recedere dietro pagamento di una penale paria all'acconto versato, sempre se non sia possibile recedere a condizioni migliori in accordo con l'impresa aggiudicataria del servizio.

Art. 4–Periodi di effettuazione e durata dei viaggi

È necessario che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

È opportuno non effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Art. 5–Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe.

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 6 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti proponenti o appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso in cui i docenti proponenti o di classe non si rendessero disponibili, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione dell'assistente educativo o sanitari o, di un collaboratore scolastico o del genitore, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di partecipazione di detti studenti è auspicata la presenza di almeno un insegnante di sostegno, anche non appartenente alla classe.

Le eventuali persone aggregate non potranno far ricadere sul gruppo nessuna spesa loro imputabile. L'Istituto non assume alcuna responsabilità nei confronti degli aggregati per qualunque conseguenza loro derivante dall'adesione al viaggio. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 7– Attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; la scuola effettuerà didattica alternativa (attività di laboratorio, consolidamento, potenziamento o recupero).

Art. 8- Spese

Per visite e viaggi i costi sono a carico delle famiglie e non dovranno essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, capaci di ostacolare la partecipazione. Si dovrà favorire la totale partecipazione della classe alle iniziative programmate.

Qualora qualche alunno non potesse partecipare alle uscite programmate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, l'Istituto potrà intervenire economicamente.

Non è previsto alcun contributo per le uscite il cui costo complessivo non superi € 15,00.

In caso di mancata partenza del figlio/a, sarà cura della famiglia acquisire la necessaria documentazione presso l'agenzia di riferimento.

I costi relativi alla partecipazione dei docenti ai viaggi e alle visite sono a carico della scuola attraverso l'uso delle gratuità.

Art. 9– Responsabili del viaggio

I referenti del viaggio provvederanno al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute. Sarà cura della Segreteria:

- predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, I docenti accompagnatori saranno tenuti a redigere la relazione finale che dovrà contenere in dettaglio:

1. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
2. i docenti accompagnatori;
3. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
4. le finalità didattiche raggiunte;
5. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Nel caso si viaggi in pullman i docenti accompagnatori ovvero il responsabile del viaggio, non sono tenuti a verificare se l'autista e il mezzo rispettano la normativa vigente. Questo compito spetta al D.S.G.A. ovvero all'agenzia fornitrice del servizio, tramite autocertificazione, in sede di bando di gara o di assegnazione del servizio.

Art. 10– Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 129/2018 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 11–Polizza assicurativa

Il D.S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 12–Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno riscontrare:

i servizi offerti dall'agenzia;

il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi

ottenuti; la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 13- Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
2. dichiarazioni di autorizzazione e adesione delle famiglie;
3. ricevute di versamento delle quote di partecipazione;
4. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
6. programma analitico del viaggio;
7. relazione consuntiva.

Art. 14-Assunzione di responsabilità

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, hanno il dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") per tutta la durata del viaggio di istruzione

o uscita didattica dall'inizio alla fine. Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne, che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione; in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà sullo stesso genitore per "culpa in educando".

L'obbligo di vigilanza resta unicamente in capo al docente accompagnatore anche in presenza di genitori accompagnatori, in particolare quando la loro presenza non sia dettata da necessità. È questo il caso di alunno disabile o soggetto a terapie, caso nel quale il genitore renderà preventiva dichiarazione di assunzione di responsabilità sul proprio figlio partecipante al viaggio di istruzione.

Art. 15- Impegno di responsabilità delle famiglie e degli alunni

La scuola, in merito ai viaggi d'istruzione, in accordo con le famiglie, definisce gli impegni di responsabilità che ciascuno, secondo il proprio ruolo, è tenuto ad assumere, oltre a quelli già stabiliti.

Gli alunni sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le
seguenti regole di comportamento:

Comunicare il proprio numero di telefono al docente accompagnatore e registrare quello del docente, dell'hotel, dei compagni e tenerli sempre con sé.

Mantenere sul pullman un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza e attenersi rigorosamente alle disposizioni degli accompagnatori.

Salire e scendere dal mezzo solo dopo l'autorizzazione degli accompagnatori in modo ordinato senza ammassarsi attenendosi alle indicazioni fornite.

Mantenersi compatti e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e agli orari previsti dal programma del viaggio e in caso di sosta non allontanarsi dal gruppo per nessun motivo.

Rispettare le persone, le cose, gli ambienti: occupare, in albergo, la stanza destinata evitando di spostarsi dalla camera assegnata; non correre lungo i corridoi, non arrecare danni a mobili e suppellettili, non urlare o fare rumori molesti onde evitare di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.

Astenersi dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.

Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.

Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.

Stare seduti al proprio posto durante i pasti ed evitare qualsiasi spostamento se non autorizzato dagli accompagnatori.

Rimanere nel gruppo stabilito durante le visite a città, musei, monumenti, parchi mantenendo il massimo autocontrollo, seguendo sempre gli accompagnatori prestando attenzione a indicazioni e relazioni delle guide.

Evitare, in qualsiasi ambiente visitato, di gettare cartacce e rifiuti di ogni genere.

Portare con sé copia della tessera sanitaria, elencando, in apposita scheda, eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Rispettare sempre le consegne e gli orari stabiliti; in caso di comportamenti scorretti, soprattutto se ripetuti, gli accompagnatori informeranno immediatamente i genitori degli alunni coinvolti.

Al rientro saranno esperiti i provvedimenti disciplinari previsti dai diversi Regolamenti vigenti nell'Istituto.

Rispettare quanto stabilito nel Regolamento Viaggi di Istruzione.

Ultimo aggiornamento:
Settembre 2021

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS
Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas
www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230
E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO 4
AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

Approvato e aggiornato dal Consiglio d'Istituto il giorno settembre 2021

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;
  - Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);

b) prevenire l'abitudine di fumare;

c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;

f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (Legge 8 Novembre 2013, n. 128);

g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E' compito dei responsabili preposti:
- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico annualmente attraverso apposita nomina e comunicati tramite circolare al personale, alle famiglie.
4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
5. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
7. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 - Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo di Villasimius - Verbale N. ____ del _____);

b) - direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 - Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

- La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
- Il verbale è sempre in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto.
- Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione alla norma, dopo la firma da parte dello studente-studentessa del verbale d'accertamento del divieto di fumo. Con il presente Regolamento e/o l' informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenne; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.
- Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 - Modalità organizzative

I responsabili di plesso sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Art. 9 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

Allegati alla procedura:

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;

Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;

Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;

Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

Ultimo aggiornamento:

Mese di Settembre 2021

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO A - VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

Verbale n. ……. _____/_____(anno)

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____ nei locali _____/area all'aperto di pertinenza della scuola _____,
alle ore _____ il sottoscritto _____ funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. ___ del _____;
ha accertato che il Sig. _____, nato a _____il_____residente in _____
alla via _____ identificato con _____, in servizio presso (*se dipendente*) _____ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto _____
_____
(*sorpreso nell'atto di fumare nel ….; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.*)

- in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza;

- in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, negli ambienti scolastici nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Il trasgressore dichiara:

_____

_____

_____

_____ .

Per i motivi suddetti, commina allo/a stess … una ammenda pari a € …… ; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

☐ € **55,00** (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*),

☐ € **110,00** (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato ,

da effettuarsi:

1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di _____;
2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T,corrispondente alla voce "Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio …. e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico ……..).

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della

ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione _____ .

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore	Il funzionario accertante
_____	_____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO B - TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto
della Provincia di Cagliari

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____ Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti
Il Dirigente Scolastico
……

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO C - COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Al Sig. Prefetto
della Provincia di Cagliari

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. ……..……..... del……, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.
Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.
Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti
Il Dirigente Scolastico
……..

****

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO D - NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Raccomandata AR

Ai Sig. . ……
genitori dell'alunno ……
Classe …….
Via ……
…….

OGGETTO: Processo verbale n….. del …….. Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .

L'anno ……, il giorno ……., del mese di …….. , alle ore ……., nei locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via ……, Comune di ……., il sottoscritto ……., in qualità di Funzionario Incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che:

l’**alunn** …….nat … a ……. (….) e residente a …….(….), Via …….., ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto ……
……
……
…….
(eventualmente)... ed è incorso nell’aggravante di cui all’art. 7, comma 1 della Legge 11.11. 1975, n. 584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti:
……
……..,
nei locali dell’istituzione scolastica erano presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata nonché il servizio di vigilanza; inoltre l’istituzione scolastica ha realizzato apposite iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo.

commina allo/a stess … una ammenda pari a € …… ; siallega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA:
A norma dell’art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell’avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all’istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le
successive iniziative.
Ai fini dell’instaurazione del contraddittorio previsto all’art. 18, 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di …..... scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante il Dirigente scolastico

…… ……..

****

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO E - NOMINA AGENTI ACCERTATORI DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

A tutto il personale dell'Istituto …….

Agli studenti

Alle famiglie

All'ALBO

Oggetto: Attribuzione funzioni di agente accertatore in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, i seguenti docenti:

Sede di …….: Prof. …….- Prof. ……

Sede di …….. Prof. ……. – Prof. … ……..

Sede di ……. Prof. ……...- Prof. ……

Il Dirigente scolastico

……

****

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS

Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas

www.icvillasimius.edu.it

Telefono 070/791230

E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLYZ

ALLEGATO F - ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO.

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo **"**Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare", mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico ……".

L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati.

La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).

È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione**, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente**, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, **il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in **banca** o presso gli **uffici postali**, utilizzando **il modello F23**, codice tributo **131T**, causale del versamento **"Infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico ……"** ed il codice ufficio;
- presso la **Tesoreria provinciale** competente per territorio;
- presso gli **uffici postali** tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico ….".

In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;

L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

In ordine di tempo, gli incaricati:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".

Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.

Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.

Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".