



Ministero Dell'istruzione dell'Università e della Ricerca

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA

Codice M.P.I. – FOMM09500N

Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180

e-mail fomm09500n@istruzione.it pec: fomm09500n@pec.istruzione.it

ALLEGATO D

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di istituto del

Premessa

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve analizzare il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste.

In particolare l'articolo 2, riguardante i diritti degli studenti, risulta di particolare interesse affinché i principi in esso contenuti non rimangano delle mere aspirazioni ma possano tradursi nella quotidianità. Così, ad esempio, il diritto alla partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della comunità scolastica implica conseguenze rilevanti: si riconosce il diritto dello studente a partecipare ai processi decisionali della scuola, sia attraverso i canali tradizionali (Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto), sia attraverso la creazione di nuovi spazi di partecipazione che consentano agli studenti un coinvolgimento diretto nelle scelte più importanti della comunità scolastica (ad esempio alcune scuole hanno formato delle commissioni paritetiche con gli studenti per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa).

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque:

- dichiarare le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti;
- stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. È indispensabile, quindi, che la formulazione dei regolamenti sia affidata ad una commissione in cui siano rappresentate tutte le componenti scolastiche, studenti, famiglie, docenti, tutti quelli cioè legati dal patto espresso nel PTOF e dal fine ultimo del successo formativo di ogni ragazzo. L'adesione ad un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. In considerazione del fatto che lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti sostanzia la cittadinanza studentesca e il sistema di partecipazione e rappresentanza, il Regolamento d'Istituto dovrebbe analizzare anche gli aspetti legati alla partecipazione studentesca. Occorre quindi individuare:

- i comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- le sanzioni previste per queste mancanze;
- la possibilità di commutare le sanzioni in attività socialmente utili;
- la regolare la composizione, la procedura di nomina e il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno;

- le forme di dialogo tra studenti e istituzioni scolastiche sulle scelte in tema di programmi, didattica, criteri di valutazione, scelta dei libri, ecc. ... le modalità di esercizio del diritto di associazione, di uso dei locali, dell'organizzazione delle attività, ecc. ...

Elementi qualificanti del Regolamento d'Istituto sono:

- regolamentazione dell'assistenza allo studio (Learning center, attività di tutoraggio...)
- attenzione alla valutazione
- flessibilità del regolamento
- coerenza tra il regolamento e il piano dell'offerta formativa
- comitato studentesco (autoregolamentato, con potere decisionale in base al D.P.R. 567/1996);
- linguaggio semplice e comprensibile.

Art. 1

Normativa

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2

Commissione

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del Comitato Studentesco, regolamento dell'Assemblea degli Studenti, procedure attuative.

È inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici, compresi quelli per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 3

Mandati istituzionali della scuola

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal Patto Formativo; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del Patto Formativo, ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 5

Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 6

Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, Learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 7

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 8

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti). Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Art. 9

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola. Gli studenti partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una rappresentanza paritetica alle commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività. Gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto mediante deposito agli atti dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

Art. 10

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal d.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Il Comitato studentesco ha parere obbligatorio in fase di decisione e organizzazione di ogni iniziativa. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 11

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dalla predetta legge 31 dicembre 1996, n. 675; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

Art. 12

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 13

Doveri degli studenti

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del Patto Formativo e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal CCNL 2016/2018, per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 14

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 15

Responsabilità disciplinare

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 sulla valutazione del profitto. 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 disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 16

Per le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni si rimanda al seguente link sul sito della scuola:

<http://www.cpiaforlicesena.edu.it/la-scuola/regolamento-distituto/regolamenti-di-disciplina/>

Art. 17

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da:

- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti
- 2 studenti (di cui 1 del biennio e 1 del triennio eletti separatamente)
- 1 genitore, eletto dal Comitato Genitori
- 1 rappresentante del personale non docente
- 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente/genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola...) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola (vanno comunque precisate le competenze che questa figura deve possedere, le risorse a disposizione dell'OG ed eventuali forme di retribuzione per i partecipanti).

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. L'OG si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

Art.18

Vigilanza sugli alunni e infortuni

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti

e collaboratori scolastici non ha soluzioni di continuità dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si devono trovare nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti in servizio all'ultima ora hanno la responsabilità di rispettare l'autorizzazione delle famiglie relativa all'uscita autonoma e di accompagnare ordinatamente le classi al limite di pertinenza del plesso scolastico.

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma della comunicazione per presa visione nei seguenti casi:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione;
- c) tutte le modifiche all'orario scolastico per qualsiasi motivo;

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "mettere fuori dalla porta" alunni che restino così senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si faccia riferimento al Regolamento di disciplina contenuto nel sito della scuola al seguente indirizzo

<http://www.cpiaforlicesena.edu.it/la-scuola/regolamento-distituto/regolamenti-di-disciplina/>

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C. A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali. Codice civile art. 47 1[^] comma: Danno cagionato all'incapace

In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto. Codice civile art. 2048 3[^] comma:

Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Decisioni Giurisdizionali

"Deve ritenersi la responsabilità prevista dall'art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest'ultimo delle lesioni". (Tribunale di Milano)

Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un bidello o ad un collega, senza giustificato motivo.

D'altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all'uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".

USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA - PRECISAZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'alunno può uscire anticipatamente da scuola solo se prelevato da un genitore, da un maggiorenne da lui delegato o se munito di regolare autorizzazione sottoscritta dal genitore/tutore.

INFORTUNI

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede la protocollazione del certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla consegna del certificato all'Ufficio di segreteria.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si deve inoltrare alla Segreteria

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. da parte dei genitori, il certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

COPERTURE ASSICURATIVE:

- 1) Infortuni degli alunni derivanti da tutte le attività inter/extra/pre e parascolastiche organizzate dalla scuola all'interno e all'esterno dei locali scolastici.
- 2) Garanzia responsabilità civile verso terzi: è coperta la responsabilità civile degli studenti e nel caso in cui trattasi di minori, è garantita la copertura della responsabilità dei genitori e/o tutori, per danni che gli alunni potrebbero provocare a terzi, compresi gli allievi della scuola. Naturalmente la responsabilità deve essere sempre riferita a fratti connessi con l'attività scolastica. Copia della polizza assicurativa è consultabile sul sito della scuola.

Art.19

Variazioni orario docenti

Le richieste di cambio di turno fra i docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Tali richieste vanno segnalate immediatamente ai collaboratori del DS.

Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate.

Art.20

Servizio straordinario

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.

Art.21

Permessi brevi

I permessi brevi sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (18 ore per gli insegnanti di scuola secondaria di primo grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il permesso breve:

- a) è richiesto per iscritto dal dipendente per esigenze personali;

- b) è attribuito dal D.S. compatibilmente alle esigenze di servizio, ossia alla possibilità di avere docenti a disposizione per garantire la sostituzione;
- c) non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e in ogni caso non può superare mai le due ore giornaliere;
- d) dovrà essere recuperato prioritariamente con riferimento alle supplenze inserendo le ore in banca oraria;
- e) è concesso dal Dirigente Scolastico che, nel caso in cui dovesse decidere di non attribuire il permesso, motiva la sua decisione, spiegando il particolare motivo di esigenza di servizio che ha determinato la non attribuzione del permesso stesso;
- f) per le visite mediche, le prestazioni specialistiche e gli accertamenti diagnostici, il dipendente può utilizzare i permessi brevi di cui all'art.16 del C.C.N.L. del 29/11/2007;
- g) ad esclusione delle riunioni del collegio dei docenti e degli scrutini, è possibile chiedere permessi brevi anche in occasione di riunioni collegiali obbligatorie. Considerata la natura collegiale di tali incontri e la conseguente, ovvia, impossibilità di recuperare le ore di lavoro non effettuate in incontri della medesima tipologia, al fine di non operare la decurtazione stipendiale stabilita da norma, tali ore potranno essere restituite prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti; qualora ciò non sia richiesto dall'Amministrazione, in subordine il recupero sarà effettuato per attività di insegnamento agli alunni della classe assegnata. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria. Tali richieste vanno segnalate immediatamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art.22

Assenze per malattia

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00;
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia;
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'Ausl.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

- Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997: "Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia".

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi alle ore 7,30 - vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

Art.23

Documenti scolastici

Tutti i documenti scolastici vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni decise dal Collegio dei Docenti e dai Dipartimenti.

È indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo, nel rispetto della L. 196/2003.

Si ritiene necessario riportare all'attenzione di tutti i Docenti che i registri sono atti pubblici e come tali esigono il rispetto di imprescindibili principi di obiettività, trasparenza e univocità.

I Docenti sono tenuti a compilare giornalmente e scrupolosamente il Registro di classe in quanto, essendo atto amministrativo, fa fede anche in caso di controversie legali. Ogni annotazione deve essere chiara, comprensibile e di significato inequivocabile.

Art.24

Divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze

La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, comprese le aree di pertinenza quali i giardini, e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

Art.25

Utilizzo del telefono e di altri dispositivi informatici

Il telefono della scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche.

Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio. C.M. n° 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione, le quali non possono essere utilizzate per attività personali dei docenti. La stessa regola deve essere estesa al personale ATA e al Personale Educativo Assistenziale. E' vietato utilizzare, in orario di servizio e per motivi personali, i social network, sia tramite postazioni di proprietà dell'Amministrazione Scolastica sia tramite un proprio smartphone; ciò perché tale comportamento si configura come sottrazione della prestazione lavorativa e diffusione in rete di notizie riservate, nonché danneggia l'immagine esterna dell'ambiente di lavoro. Il mancato rispetto di quanto sopra è perseguibile disciplinarmente. Anche per la regolamentazione dell'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi da parte degli studenti si rimanda al Regolamento di disciplina presente nel sito della scuola, al seguente indirizzo:

<http://www.cpiaforlicesena.edu.it/la-scuola/regolamento-distituto/regolamenti-di-disciplina/>

Art.26

Incompatibilità

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti su quanto disposto dagli artt. 91 e 92 del D.P.R. 417/74, che disciplinano i casi di incompatibilità tra la funzione docente ed altre attività. Pertanto, ogni docente in servizio in questo Istituto non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al D.P.R. 417, altrimenti è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.

Diversa è la situazione indicata nell'art.508 del D.Lgs. 297/94 e ribadito dalla nota dipartimentale n. 1584 del 2005 in cui si consente al personale docente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione "a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito".

Art. 27

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Per la regolamentazione dei Viaggi di istruzione e delle uscite didattiche fare riferimento all'Allegato 1 del presente Regolamento, di cui risulta parte integrante

Art. 28

Gestione fondi fuori bilancio

Per la regolamentazione della gestione dei fondi fuori bilancio fare riferimento all'Allegato 2 del presente Regolamento

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR 2209 del 11/04/2012 riporta che “... l’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cft. Art.7, D. lgs. N.297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola” (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo si citano: CM n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995, CM n. 623 del 02/10/1996; CM n. 181 del 17/03/1997, DPCM n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo e non è al momento abrogata.

In data 24/02/2017 il MIUR con circolare 990, ha trasmesso la nota del Ministero dell’Interno 300/A/1134/17/113/5 del 13/02/2017 con la quale si richiamano le disposizioni impartite con circolari M.I. 300/A/1071/16/113/5 del 16/02/2016 e 300/A/1839/16/113/5 del 11/03/2016 per le attività di richieste documenti di viaggio e controlli da parte della Polizia Stradale.

Art. 2

PREMESSA

L’autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei Docenti nella programmazione didattica ed educativa e nell’effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dai Consigli di Classe allargati alla Componente Genitori, il piano delle uscite viene via via approvato dal Consiglio di Istituto anche per i connessi aspetti economici. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere prese in considerazione dal C.I. se debitamente motivate.

Art. 3

FINALITÀ

Uscite didattiche (visite ai musei, teatri, impianti ecc), viaggi di istruzione (di uno o più giorni), scambi culturali (con altre regioni o altri stati) sono un momento importante della vita della scuola e la loro effettuazione deve essere inserita organicamente nel progetto educativo-didattico.

Art. 4

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

Le iniziative possibili sono le seguenti:

A- Uscite didattiche

Si svolgono nell’ambito della città.

Possono riguardare visite a musei, ville, parchi, laboratori, iniziative culturali, visione di film o spettacoli musicali e teatrali, manifestazioni sportive. Le attività curricolari o previste dal PTOF, anche se richiedono solo brevi spostamenti pedonali in spazi attigui o di pertinenza dei plessi, sono considerate uscite didattiche e quindi sono da ritenersi assoggettate

al presente Regolamento. Per tali attività va, dunque, sempre data comunicazione preventiva alle famiglie, indicando per entrambe data, destinazione, motivazioni dell'uscita, orario di partenza e di ritorno.

B- Viaggi di istruzione

Si svolgono nell'ambito del territorio nazionale ed in territorio extra-nazionale limitrofo e si effettuano nell'arco di una o più giornate.

C- Scambi culturali (con altre Regioni o con altri Stati)

Si organizzano con scuole di altre nazioni, preferibilmente all'interno di iniziative della Comunità Europea.

Art. 5

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

A - Al di fuori della scuola è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni. Esso sarà fornito dalla scuola e dovrà riportare cognome e nome dell'alunno, nome della scuola, numero di telefono della scuola.

B - La durata massima dei viaggi di istruzione è di norma di tre giorni secondo quanto previsto dall'art. 6 Possono partecipare, su invito degli insegnanti della classe, anche i genitori/tutori/fratelli o sorelle maggiorenni (beneficiari di copertura assicurativa gratuita della scuola) degli alunni disabili, a proprie spese, in numero e con modalità tali da non interferire con gli obiettivi educativi e didattici programmati. A loro non possono essere affidati compiti di supporto alla vigilanza generale degli allievi.

C - E' fatto divieto di organizzare viaggi di istruzione nel giorno immediatamente successivo a festività o periodi di pausa didattica, in coincidenza di scrutini o altre attività istituzionali (scrutini, esami, ecc).

D - L'appuntamento per l'inizio del viaggio di istruzione deve essere dato preferibilmente in prossimità della scuola o in altro luogo definito dal programma di viaggio. La copertura assicurativa inizia dal luogo dell'appuntamento e si completa alla consegna del minore alla famiglia, esclusivamente da parte di uno dei docenti della classe.

E - È fatto divieto di partire per viaggi di istruzione durante le giornate in cui è stata dichiarata l'allerta arancione o rossa.

F - Per le classi con alunni in codice rosso o portatori di gravi patologie che richiedano ricoveri urgenti è fatto divieto di effettuare visite di istruzione in luoghi dai quali NON sia possibile raggiungere abitualmente entro 15' il più vicino ospedale.

Art. 6

ASPETTI FINANZIARI

A - Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita guidata, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile, in particolar modo degli alunni disabili. Non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore all' 80%. Gli alunni che per qualsiasi ragione non partecipino sono accolti per il consueto tempo scuola nelle classi parallele o vicine per anno di corso.

B - Per quanto concerne i costi si deve favorire la partecipazione degli alunni meno abbienti. In nessun caso motivi di ordine economico devono ostacolare la partecipazione. Il Consiglio di Istituto stabilisce, all'inizio dell'anno scolastico, il tetto massimo annuo complessivo delle attività a pagamento per alunno nel quale ricomprendere le uscite e i viaggi di istruzione. Nei limiti dettati dalla disponibilità di bilancio, il Consiglio potrà individuare forme di contributo e di incentivo per la loro effettuazione.

C - Il Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione la realtà economica della classe per non creare situazioni discriminatorie e tali da compromettere la partecipazione.

Art. 7

ORGANI COMPETENTI E SCADENZARIO

A - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche programmate e proposte dal team dei docenti, vengono espone, a grandi linee, nelle prime assemblee dei genitori o consigli di classe. In precedenza il team ne avrà considerato le finalità didattico-educative e l'opportunità dei costi. Compilando l'apposita modulistica dove saranno esplicitati data, ora di uscita e di rientro, destinazione e motivazioni, le suddette uscite verranno comunicate con almeno tre giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che provvederà direttamente alla loro autorizzazione.

B - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, programmati dal team dei docenti, vengono proposti durante il consiglio di classe/assemblea di classe. Il team ne espone, nelle sue linee generali, il tipo di meta, la durata, l'ambito di studio e il limite di spesa pro capite.

1. Ottenuta l'approvazione del programma di massima del viaggio d'istruzione da parte dell'assemblea dei genitori o del consiglio di classe, i docenti procedono alla valutazione dei costi relativi al viaggio (pernottamento in struttura recettiva, spese di trasporto, visite e/o laboratori etc.). Successivamente i docenti provvedono ad inviare la stima indicativa alla Segreteria. Nel programma di massima del viaggio di istruzione dovrà essere specificata anche la spesa indicativa per alunno.
2. La Segreteria provvede ad interpellare per iscritto almeno tre agenzie di viaggi/strutture ricettive ed eventuali società di trasporti che garantiscano la massima affidabilità. Una volta in possesso delle offerte la comparazione dei preventivi non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo finanziario ma verranno presi in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.
3. Conseguentemente al lavoro di comparazione effettuato della Segreteria, sarà cura della stessa comunicare l'esito al docente di modo che possa dare inizio alla predisposizione del fascicolo dei documenti necessari, qui di seguito riportati:
 - A. Programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali didattici e limite di spesa pro capite;
 - B. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
 - C. dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni;
 - D. elenco nominativo dei docenti accompagnatori ed eventuali collaboratori scolastici e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
 - E. individuazione del docente referente della gita, in particolare se la gita riguarda più classi;
 - F. nominativo di un accompagnatore supplente (insegnante o ATA), che si impegna ad effettuare il viaggio in sostituzione del docente che per gravi motivi non può parteciparvi.
 - G. modulo relativo all'assunzione degli eventuali farmaci (v. art.12).

Tale fascicolo sarà consegnato alla Segreteria e sottoposto all'approvazione del C.I. La consegna in Segreteria dovrà avvenire entro la fine del mese di novembre o la metà di marzo , in chiara relazione al periodo in cui si effettuerà il viaggio. Si precisa che se l'importo previsto per il viaggio d'istruzione è pari od inferiore a euro 5.000 (o diverso importo limite stabilito dal C.I.), questo sarà direttamente sottoposto all'approvazione in sede di Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui il viaggio dovesse superare tale cifra sarà necessario indire un bando di gara verso l'esterno. Il versamento da parte dei genitori dovrà essere effettuato tramite bonifico entro e non oltre il 15° giorno dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 8

MEZZI DI TRASPORTO – STRUTTURE RICETTIVE

A - E' privilegiato, ai fini dell'approvazione dell'iniziativa, l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, specie per le lunghe percorrenze.

B - E' fatto divieto di viaggio nelle ore notturne, ad esclusione di viaggi in treno di lunga percorrenza, in cui il medesimo risulti più conveniente.

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa. La Segreteria, dopo aver espletato le procedure di selezione, prima di far sottoscrivere al D.S. il contratto d'ordine, richiederà all'agenzia vincitrice la seguente documentazione o relativa autocertificazione come stabilito dalla nota MIUR 3 febbraio 2016, n. 674:

- autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme di tale autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo;
- dimostrazione di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- dichiarazione di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- autorizzazione all'esercizio della professione (AEP) e iscrizione al Registro Elettronico nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- dichiarazione di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi - patente di categoria D e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone – in corso di validità;
- dichiarazione di avvalersi di mezzo idoneo, regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale);
- polizza di copertura assicurativa RCA (il certificato deve trovarsi a bordo del veicolo);
- dichiarazione del legale rappresentante che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente, ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa (il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro);
- dichiarazione di essere in regola con i versamenti obbligatori INPS e INAIL;
- l'autobus dovrà essere dotato di estintori (almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure, in alternativa, uno a nave carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo.

Alla struttura ricevente, la Segreteria dovrà richiedere e avere agli atti prima della partenza della scolaresca, il piano di evacuazione e la planimetria delle stanze. Le stanze saranno preferibilmente e compatibilmente con la struttura assegnate sullo stesso piano o limitrofo, al fine di agevolare il compito di sorveglianza dei docenti.

All'arrivo in struttura i Docenti chiederanno al Responsabile della struttura di informare gli alunni sul piano di evacuazione e il punto di raccolta. In caso di documentazione incompleta il contratto non sarà stipulato e la gita sarà da rivalutare.

Art. 9

ASPETTI CONTABILI

Le quote di partecipazione vanno versate sul conto corrente bancario della scuola. Le quote di partecipazione potranno essere maggiorate del 5% per creare un fondo vincolato da utilizzare quale contributo totale o parziale agli alunni con disagio economico. Le quote degli accompagnatori sono ripartite tra gli alunni partecipanti. Gratuità non utilizzate saranno utilizzate per coprire tali costi.

Art. 10

ACCOMPAGNATORI

L'incarico di docente accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

A. Ogni gruppo di alunni, individuato come da istruzioni riportate nella Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 del Ministero della Pubblica Istruzione p.to 8.2, deve avere minimo un docente accompagnatore; deve essere garantita la vigilanza di almeno due accompagnatori, se il gruppo è superiore al numero come sopra individuato. Nel caso in cui nel gruppo sia inserito un alunno disabile, la classe ha diritto ad un ulteriore accompagnatore a lui dedicato. Per i docenti di sostegno, il rapporto è quello previsto da organico; nel caso di alunno con disabilità grave tale da richiedere supporto aggiuntivo per il tipo e le modalità dell'uscita programmata, a giudizio degli insegnanti di riferimento, deve essere presente uno dei docenti di riferimento nominato sul sostegno.

B. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare, se necessario e motivato:

personale ATA, con collaborazione ai docenti delle funzioni di vigilanza, che sono comunque a quest'ultimi intestate;

Operatori Socio Educativi (OSE) e a discrezione dei docenti previa comunicazione al DS, è possibile designare singoli genitori con funzioni ausiliarie alla vigilanza.

C. Gli accompagnatori si impegnano all'assidua vigilanza e si assumono le responsabilità per la tutela degli alunni e del patrimonio storico, artistico e paesaggistico.

D. Non è consentita la partecipazione di persone estranee, non espressamente autorizzate dal DS.

E. Gli alunni che non partecipano alla gita e non si recano a scuola devono giustificare l'assenza.

F. Gli alunni non possono viaggiare in vagoni del treno senza la presenza di almeno un accompagnatore.

G. Al fine di evitare la mancanza di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione).

H. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli OO.CC. tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia e dalla ditta di trasporto.

Art. 11

COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E RESPONSABILITÀ DEL GENITORE/TUTORE

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio, controllare insieme all'autista le condizioni del mezzo; se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile. Specificatamente controllare che gli studenti tengano un comportamento consono.

Sistemazione alberghiera:

All'arrivo nella struttura ricettiva, verificare se vi sono danni nelle camere e comunicarlo alla reception. Prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Ore notturne:

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo nelle camere

e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti della struttura a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà commisurata al ritorno dal viaggio.

Denaro/Oggetti di valore:

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco:

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordato. I docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

Bevande:

è permesso acquistare /consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso sarà punito a norma del Regolamento di Istituto. Nel caso in cui i Docenti trovassero bevande alcoliche nel bagaglio, anche a bassa gradazione alcolica, ne riterranno responsabili i genitori.

Gli studenti devono informare i docenti di ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Anche durante i pasti il comportamento deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento:

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Cellulari:

In richiamo all'art. 51 del Regolamento, gli alunni della Primaria non possono portare cellulari, mentre della scuola Secondaria potranno usarlo se e quando autorizzati dai Docenti.

Privacy:

E' fatto divieto agli studenti di violare la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

Art. 13

RIMBORSI E PENALITÀ IN CASO DI RECESSO

In caso di rinuncia al viaggio di istruzione prenotato, per gravi motivi di salute, il rimborso della quota non è previsto, salvo che venga contratta assicurazione da parte del singolo. In ogni caso il genitore dovrà inoltrare domanda di rimborso all'Ufficio Contabilità. Eventuali specifici rimborsi verranno valutati con le ditte fornitrici.

ALLEGATO 2

RACCOLTA SOMME DI DENARO

Disposizioni normative e operative

Non è consentito dalla normativa vigente al personale scolastico la raccolta dai genitori/tutori o dagli studenti somme di denaro. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non rientra nelle mansioni del personale scolastico; detta disponibilità, seppur lodevole, non è permessa dalla normativa vigente, anche se per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, acquisto libri di testo, ecc.)

La condotta del docente che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato - art.314 del Codice Penale (Cass. Penale sez. VI 03/08/05 n.29461). Al divieto posto dalla norma consegue inoltre che in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto l'insegnante ne risponda personalmente. In aggiunta, la sentenza della Corte dei Conti- Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte - 18 marzo 2008 n.87 integra negli estremi della responsabilità contabile la sistematica violazione delle modalità di acquisizione dei finanziamenti e la conseguente situazione di "sbilancio" tra entrate e uscite, acclarata attraverso l'esame dei documenti contabili della scuola pubblica; sottolinea che chi gestisce somme di denaro e/o valori non propri deve rendere conto dell'operato e della gestione.

Nel sistema della contabilità pubblica un simile obbligo è da sempre posto a carico di chi abbia maneggio di denaro pubblico.

La gestione di tali fondi è quindi di esclusiva competenza dei genitori.

Non è altresì consentito che gli alunni portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione dei soldi deve restare di esclusiva competenza dei genitori/tutori.

Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate per la partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie preventivamente organizzate, premi di assicurazione, acquisto di libri di testo e tutti i versamenti dovuti alla scuola, i genitori/tutori possono pagare direttamente le eventuali quote necessarie mediante bonifico sul conto corrente della scuola o delegare i rappresentanti di classe alla raccolta delle stesse. I Docenti e il Personale di Segreteria sono pregati di portare la presente a conoscenza degli interessati.

Profili normativi

Aspetti contabili

La contabilità della scuola segue i principi della contabilità dello Stato. (art.2 comma 2 D.I. 129/2018 "La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.")

L'art.4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.) esplicita che nella scuola non sono ammesse gestioni fuori bilancio: "È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale...". Il Decreto Interministeriale vieta gestioni estranee al programma finanziario annuale, il che significa che la gestione finanziaria delle quote assicurative, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica; quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.

È opportuno altresì rammentare che il personale (dirigente, docente e A.T.A.) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assume la qualifica di “contabile di fatto”, con connesse responsabilità patrimoniali (risarcimento personale in caso di furto, etc.).

Ne deriva che i docenti non possono raccogliere le somme richieste per le attività in oggetto.

La riscossione dei versamenti provenienti dalle famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I.129/2018). Alle somme di denaro raccolte per le quote assicurative, le visite didattiche, i viaggi di istruzione e altro, deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.

Profili operativi

Tutto quanto sopra premesso, si comunica che a partire dal corrente a.s. 2019/20 per il pagamento di somme destinate alle quote assicurative, alla partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie preventivamente organizzate e deliberate, acquisto di libri di testo e per il pagamento di qualsivoglia somma destinata, le singole famiglie/comunità e gli studenti stessi si avvalgano della collaborazione dei rappresentanti di classe, a cui si richiede la disponibilità in tal senso e ringrazia per la massima collaborazione.

In merito all'acquisto dei libri di testo, si invitano i docenti, nel caso in cui non fosse possibile fare affidamento sulla collaborazione di rappresentanti di genitori/studenti, a consigliare agli studenti l'acquisto diretto su internet e in libreria.

Si ricorda che i rappresentanti di classe offrono la propria collaborazione gratuitamente e con spirito supporto nei confronti delle famiglie e della scuola e pertanto, in caso di inadempimenti nel versamento, non sono tenuti ad alcun sollecito; spetterà invece a questi ultimi provvedere personalmente ad effettuare quanto prima bonifico della quota sul conto corrente dell'Istituto. Il rispetto delle procedure sopra esposte e della normativa vigente nella tutela di tutti, si rendono altresì necessari ed efficaci per la gestione amministrativo contabile della scuola.