



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
“Don Francesco Mottola”
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vVIC82200d@istruzione.it – vVIC82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

DELIBERA n. 91 del Collegio dei docenti a. s. 2024/2025

(estratto del Verbale del Collegio dei docenti n. 7 del 30/06/2025)

OGGETTO: Aggiornamento regolamento d'istituto

L'anno duemilaventicinque addì 30 del mese di giugno alle ore 19,00 in presenza, presso la palestra ad uso della scuola secondaria di I grado di Tropea, come da Piano Annuale, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente sono stati oggi convocati i componenti il Collegio Docenti in sessione ordinaria come da convocazione circolare n.441 prot. n. 18030 del 23/06/2025.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione dell'ordine del giorno:

1. Omissis
2. Omissis;
3. Omissis;
4. Omissis;
6. Omissis;
7. Omissis;
8. Omissis;
9. Omissis;
10. Omissis;
11. Aggiornamento regolamento d'istituto;
12. Omissis;
13. Omissis;
14. Omissis;
15. Omissis.

Il Presidente Dirigente Scolastico, prof. Francesco Fiumara, considerato il numero legale degli intervenuti, ritenuta valida la seduta, invita i presenti a deliberare sul punto 11 all'odg: Aggiornamento regolamento d'istituto.

Vista la necessità di adeguare il Regolamento d'Istituto alle nuove normative scolastiche, alle esigenze ordinarie di buon funzionamento, nonché all'esperienza maturata nell'applicazione dei disciplinari vigenti;

Considerata l'importanza di introdurre o aggiornare specifiche disposizioni relative a:

Modalità di svolgimento e gestione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione (2.15)

Modifiche all'ITER PROCEDURALE Progettati per classi parallele e approvati, nelle riunioni di ottobre, dal Consiglio di Classe, in cui si individuano i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti

Regolamento dei ritardi, uscite, giustificazioni, assenze regolate dal decreto caivano (1.2.1)

Nuova parte:

Resta ferma la discrezionalità del Dirigente scolastico, su segnalazione dei coordinatori di classe, in merito ai "giustificati" motivi addotti dalle famiglie ai fini di una eventuale segnalazione al Sindaco per i casi di assenza per più di quindici giorni nel corso di tre mesi.

Uso del telefono cellulare (2.8)

Nuova parte riguarda:

Divieto di utilizzare il telefono personale a tutto il personale della scuola come previsto dalla Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 e la direttiva ministeriale prot. n. 30 del 15/3/2007.

Sostituzione docenti assenti

Riordinato le modalità di sostituzione dei docenti assenti.

Rispetto alla bozza condivisa, eliminazione della frase "assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso", per il punto 2 che regola il recupero dei permessi brevi

E aggiunta di questa frase, dopo il punto 8.

Nel caso di sostituzione di un docente assente, il docente che sostituisce firmerà l'ora di supplenza, specificando la disciplina svolta e avendo cura di selezionare la funzione "conteggia ore di assenza" sul REL.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTO l'art. 7 del D. Lgs 297/1994;

VISTO l'art. 37 del Lgs 297/1994;

VISTO il comma 1 dell'art. 396 del D. Lgs 297/1994;

VISTO l'art. 25 del DLGS 165/2001;

VISTO l'art. 2 del DLGS 62/2017;

VISTA la discussione suesposta parte integrante della presente deliberazione; chiamato a deliberare, con la seguente votazione:

Presenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
231	231	xxx	xxx

DELIBERA

All'unanimità l'aggiornamento del regolamento d'istituto relativamente alle modalità di svolgimento e gestione dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche , sostituzioni docenti assenti, Regolamento dei ritardi, uscite, giustificazioni, assenze regolate dal decreto Caivano, utilizzo dei cellulari.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento 275/99 è ammesso reclamo allo stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile il ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Tropea, 30 /06/ 2025

Il segretario
Ins. Domenica RIZZO
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

Il Presidente
Prof. Francesco FIUMARA
(Firmato digitalmente)

2.15 USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

2.15.1 PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione (di seguito uscite), rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

2.15.2 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi d'istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

2.15.3 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

2.15.4 ITER PROCEDURALE

Le uscite devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni. Essi vanno progettati per classi parallele e approvati, nelle riunioni di ottobre, dal Consiglio di Classe, interclasse e/o intersezione; i Consigli di Classe, interclasse e/o intersezione, individuano i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti (uno per ogni accompagnatore) e predispongono gli appositi moduli, in cui saranno chiaramente indicati: l'ordine di scuola, la classe/sezione, il plesso, il docente referente, la tipologia, la destinazione, l'itinerario, il periodo di svolgimento e la durata, il numero di alunni, i docenti accompagnatori e loro sostituti.

Le deliberazioni dei consigli di classe, interclasse e/o intersezione, saranno trasmesse alle Funzioni Strumentali Area 3, che cureranno l'elaborazione del piano delle uscite didattiche, da sottoporre ad approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, entro il mese di dicembre, e inserire nel PTOF. **Non sono ammissibili uscite non previste all'interno del PTOF, per ragioni di copertura assicurativa.** Sarà cura delle funzioni strumentali dedicare una sezione del PTOF alle tipologie di uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione coerenti con la *mission* e la *vision* dell'Istituzione scolastica.

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, finalizzate all'osservazione e conoscenza dell'ambiente circostante, nonché per le uscite sotto elencate, i genitori potranno sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico (salvo revoca). Le uscite didattiche dovranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Le famiglie saranno comunque sempre preavvisate di tale uscita, tanto al fine di conoscere, in tempo, eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni.

Per le uscite didattiche, la cui organizzazione presenta carattere di estemporaneità, relative ad attività sportive, lezioni all'aperto, partecipazione a convegni/conferenze, incontri con altre scolaresche, visite mostre, musei, teatro, cinema, partecipazione a manifestazioni promosse dall'Ente locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione, previa comunicazione alla famiglia o, nel caso di uscite al di fuori del territorio comunale, con specifica autorizzazione della famiglia.

2.15.5 DESTINATARI

Destinatari delle uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile perché l'uscita conservi la sua valenza formativa, fatto salvo le uscite la cui programmazione, nell'ambito di particolari progetti educativo-didattici, contempla la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive o altro. A tal fine si dovrà valutare attentamente che le uscite proposte non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi dell'uscita, è opportuno accoppare le classi

che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

La progettazione delle uscite didattiche dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- stessa destinazione, per classi parallele, per le visite guidate della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- stessa destinazione per i viaggi d'istruzione delle classi quinte della scuola primaria;
- stessa destinazione per i viaggi d'istruzione delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dell'uscita, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano all'uscita con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

La partecipazione della classe all'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione è consentita solo in caso di adesione di almeno i $\frac{2}{3}$ degli alunni della classe.

Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione valuterà l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato, in precedenza, gravi problemi di comportamento o che hanno riportato 3 note disciplinari dall'inizio dell'anno scolastico.

2.15.6 DURATA DELLE USCITE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui in orario scolastico;
- le classi I,II,III,IV e V della primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; le classi V della primaria potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- le classi I, II e III della secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, nonché effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, con specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Le attività di *Outdoor Education*, qualora siano a carattere gratuito, sono obbligatorie e si intendono accettate dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Non possono essere effettuate uscite negli ultimi quindici giorni di lezione, in concomitanza della fine del quadri mestre e con lo svolgimento delle prove INVALSI (classi II e V primaria – classi III secondaria di I grado), salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto.

2.15.7 COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

Ogni uscita avrà un docente referente individuato nel gruppo dei docenti accompagnatori, il quale manterrà i contatti con la segreteria e curerà la predisposizione della modulistica necessaria.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite programmate, i docenti referenti, entro un mese dalla partenza, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, con allegate autorizzazioni distribuite preventivamente e firmate dai genitori/tutori/affidatari.

Non saranno prese in considerazione le richieste incomplete o non redatte sugli appositi moduli.

Il Docente referente garantisce il rispetto del programma, si relaziona con le biglietterie e il personale delle strutture, nonché assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore (se non partecipanti) ogni volta si renda opportuno e necessario. A conclusione dell'uscita, è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell'agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando gli episodi rilevanti.

2.15.8 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico (o di un suo Collaboratore) tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe (salvo casi eccezionali da valutare). La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale scolastico.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, ma almeno un docente di classe deve essere presente. Il docente è soggetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, l'accompagnatore viene individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, qualora disponibile. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di disabilità grave;

in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti; per la scuola dell'infanzia e per le classi prime e seconde della primaria è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (considerato per l'intero numero di alunni che esce e, ovviamente, salvo diversa valutazione).

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza; prima della partenza dovranno preventivamente preparare la cassetta di pronto soccorso da portare il giorno dell'uscita e i farmaci prescritti se per l'alunno è stato predisposto un Protocollo di somministrazione. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista, salvo diversa valutazione, la presenza di un docente ogni 15 alunni e, qualora sia presente un alunno con disabilità, del docente di sostegno o altro docente in un rapporto di 1/2 o di 1/1 in caso di disabilità grave; in ogni caso, di norma, ogni classe deve avere un proprio docente come accompagnatore ed ogni uscita deve essere effettuata, possibilmente, con almeno due accompagnatori adulti.

Il docente capogruppo accompagnatore, ai sensi della nota Miur prot 674 del 3/02/2016, dovrà porre attenzione alle seguenti misure di sicurezza.

2.15.9 PRIMA DELLA PARTENZA E DURANTE IL VIAGGIO

Il docente capogruppo dovrà controllare:

- che gli alunni utilizzino le cinture di sicurezza ove presenti (Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo)

Il docente capogruppo dovrà segnalare agli organi di Polizia qualora riscontri:

che il conducente non faccia uso di alcool e/o sostanze stupefacenti e/o psicotrope (psicofarmaci)

nemmeno in modica quantità durante la guida; che il conducente usi apparecchi radiotelefonici o cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare che il conducente presti attenzione alla velocità che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile che il conducente osservi le pause di guida prescritte: dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Qualora il docente capogruppo accompagnatore non ravvisi idonee condizioni e comportamenti deve avvertire la polizia stradale. I numeri verranno forniti al docente capogruppo in concomitanza con la lettera di incarico.

Tuttavia si esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità del docente accompagnatore (nota Miur 3130 del 2016)

2.15.10 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'USCITA

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel programma, sotto la direzione e sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Inoltre sono tenuti a:

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio;
- salire e scendere dal pullman in modo ordinato;
- disporsi, possibilmente, in fila per due al seguito del docente accompagnatore, mantenersi nel gruppo di Appartenenza; non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore;
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento;
- assumere comportamenti corretti nei confronti dei loro compagni, del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Gli eventuali episodi di indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

2.15.11 PROCEDURE DI SICUREZZA

Acquisizione ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare i requisiti di sicurezza dell'automezzo utilizzato e del conducente/i ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.

2.15.12 ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria:

- ✓ riceve le richieste di autorizzazione all'uscita dal docente referente;
- ✓ predisponde il pagamento attraverso Pago in rete;
- ✓ riceve con congruo anticipo rispetto l'uscita, almeno di cinque giorni, i versamenti effettuati con il sistema di pagamento Pago in Rete;
- ✓ provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente
- ✓ provvede alla custodia di tutta la documentazione
- ✓ sulla base dell'impegno assunto e dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo consentito, dopo l'accertamento dei controlli di legge, provvede al pagamento delle spese di trasporto e di tutte le spese, sostenibili preventivamente, relative all'uscita stessa.

2.15.13 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli alunni, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, intolleranze e altre problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche. Ai sensi dell'art. 204 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a sé stessi, a terze persone e a cose. In caso di danni provocati dagli alunni a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

2.15.14 ASPETTI FINANZIARI

I costi delle uscite saranno a totale carico degli alunni. Per tutte le uscite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria delle uscite deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di segreteria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare l'affidabilità e serietà dimostrata nel servizio già sperimentato.

2.15.15 ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA DELLE USCITE

Il Piano annuale delle uscite, elaborato sulla base delle proposte formulate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per il tramite del Docente referente, deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e, successivamente, dal Consiglio d'Istituto per l'espletamento delle procedure necessarie.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare le uscite, nei primi mesi dell'anno scolastico e/o in itinere (non previste nel Piano), purché di breve durata, massimo un giorno, e purché codificate all'interno del PTOF.

L'Ufficio di segreteria curerà tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle uscite così come previsto dalla vigente normativa in materia e dalle indicazioni fornite dal MIM con apposite note.

2.15.16 MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. autorizzazione annuale per le uscite didattiche sul territorio;
2. comunicazione uscita didattica sul territorio;
3. programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa.

Di competenza dei docenti:

1. proposta effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione
2. elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti
3. dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori
4. presentazione, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Uscite sul territorio" ai fini della definizione del piano annuale
5. presentazione, entro dicembre di ciascun anno scolastico, del prospetto "Visite/viaggi d'istruzione" ai fini della definizione del piano annuale
6. presa in carico della cassetta di pronto soccorso
7. relazione finale a conclusione dell'uscita/vista/viaggio da parte del docente referente

2.15.17 PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI USCITE-VISITE-VIAGGI

Frequentando luoghi diversi dal nostro edificio scolastico, l'attenzione dell'insegnante accompagnatore deve essere accentuata nei riguardi della sicurezza, per il semplice fatto che non si ha confidenza con il luogo in cui si trova a lavorare.

Sarà opportuno nel caso di uscite-visite-viaggi:

- avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati e relativi numeri di contatto con le famiglie;
- I docenti, in caso di infortunio dell'alunno/a reputato grave dovranno, prima di avvisare la famiglia,
- chiamare il 118.
- Avvertire poi i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili telefonicamente.
- Informare (sempre ed in ogni caso) dell'accaduto, immediatamente, la Dirigenza e l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta e dettagliata sull'accaduto,

evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

Nel caso il referto del Pronto Soccorso abbia l'indicazione INAIL rendere nota questa particolarità alla segreteria didattica e al Dirigente scolastico, perché è necessario effettuare tempestivamente la denuncia all'INAIL.

2.2.1 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

1. docenti con ore a disposizione;
2. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi¹, con utilizzo prioritario nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;
3. docente la cui classe non è presente a scuola, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;
4. disponibilità alla prestazione di ore eccedenti nel seguente ordine:
 - 4.1 docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva) secondo il criterio di rotazione;
 - 4.2 docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva), con riguardo prioritario all'insegnamento della medesima disciplina del docente assente, in subordine a materia affine, da ultimo a disciplina differente;
 - 4.3 altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
5. disponibilità all'istituto della banca-ore, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di accesso, anche in plessi differenti in caso di urgenza indifferibile;
6. sdoppiamento delle codocenze, quali che siano, a rotazione, ivi incluso il docente di sostegno solo in caso di assenza dell'alunno con disabilità, anche in ordini di scuola differenti alla propria titolarità in presenza del titolo di

¹ Si specifica che, ex parere ARAN specificamente destinato al nostro Istituto nostro prot. 1334/2025, i permessi brevi sono disciplinati dall'art.16 del CCNL Scuola del 29.11.2007, secondo cui il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali ostaive alla presenza in servizio. Tali permessi, che per il personale docente si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, debbono essere recuperati con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con la precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nulla dice il contratto nel caso de quo, cioè nel caso di un permesso frutto durante le attività collegiali, che sono attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 44 del CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024, non fungibili con le attività di insegnamento. Ne consegue che l'assenza della docente a ore funzionali e di programmazioni non può essere imputata al permesso breve di cui all'art.16 sopra citato.

- accesso, anche in plessi differenti; ove fosse presente l'alunno con disabilità si procede all'utilizzazione del codocente di disciplina;
7. cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe, su base volontaria o anche su disposizione del responsabile di plesso in caso di emergenza;
 8. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza -nel rispetto della capienza massima delle aule che ciascun docente è tenuto a conoscere avuto riguardo a confrontarsi con il servizio di prevenzione e di protezione - per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante firmerà sul REL la presenza nella classe degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

servizio.

2.2.2 DISPOSIZIONI SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, impedendo il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità può essere riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici.

Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordandole con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendone solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

2.8 USO DEL TELEFONO CELLULARE

Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

Vista la Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”, e considerata la sussistenza di una **direttiva ministeriale** prot. n. 30 del 15/3/2007 che recita: “Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.”, il divieto di utilizzare il telefono personale durante l'orario di lavoro, a prescindere dall'utilizzo che il dipendente voglia farne è riferito a tutto il personale della scuola, docente e non docente.

1.2.1 REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE REGOLATE DAL DECRETO CAIVANO

Tutte le assenze da scuola, devono essere giustificate sul registro elettronico puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la patria potestà o tutela del minore. In caso di genitori separati o “affidatari” o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere spedita al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti da chi ha facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

Chi giustifica le assenze del proprio figlio, verifichi attentamente le date dei giorni di assenza e le firme.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente tramite il Registro Elettronico. La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzare le uscite anticipate. I docenti della prima ora avranno cura di controllare e approvare le richieste di giustificazione pervenute. Resta ferma la discrezionalità del Dirigente scolastico, su segnalazione dei coordinatori di classe, in merito ai “giustificati” motivi addotti dalle famiglie ai fini di una eventuale segnalazione al Sindaco per i casi di assenza per più di quindici giorni nel corso di tre mesi. L’Ufficio didattica come da circolare n. 129 del 1 dicembre 2023, predisporrà la trasmissione ai Sindaci del comprensorio i dati relativi ai minori frequentanti le scuole dell’obbligo perché i Sindaci stessi possano verificare la sussistenza di eventuali elusioni; I Consigli di classe (coordinati dal docente coordinatore e supportati dall’Ufficio Didattica) si confronteranno formalmente (tramite REL, udienze, fonogrammi...) con i genitori i cui figli siano assenti ingiustificati fino a 15 giorni lasciando evidenze del loro presidio; Al quindicesimo giorno di assenza anche non continuativa nei tre mesi e non giustificata, l’Ufficio Didattica, su evidenze dei docenti coordinatori e in ogni caso di ogni docente in quanto pubblico ufficiale, trasmetterà ai genitori prontamente una diffida a riprendere immediatamente la frequenza scolastica, tramite raccomandata a mano/raccomandata 1 con ricevuta di ritorno. Qualora entro i 7 giorni successiva non avvenga la ripresa della frequenza l’Ufficio Didattica predisporrà formale segnalazione alla firma del Dirigente Scolastico per il Sindaco ai sensi e per gli effetti del Decreto CAIVANO;

Elenco presenti collegio docenti n. 7 del 30/06/2025

L'anno duemilaventicinque addì 30 del mese di giugno alle ore 19,00 in presenza, presso la palestra ad uso della scuola secondaria di I grado, come da Piano Annuale, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati oggi convocati i componenti il Collegio Docenti in sessione ordinaria. All'appello risulta la seguente situazione presenze- assenze:

Docenti	Pre s.	Ass.
Accorinti Cristina		X
Accorinti Silvana	X	
Aiello Anna Desire'		X
Airoldi Angela	X	
Allegra Filosico Alessandra	X	
Alessandro Anna	X	
Andrizzi Graziella	X	
Anello Cristina	X	
Angiò Deborah	X	
Arena Maria	X	
Arena Tonia	X	
Argirò Vincenzo Maria	X	
Artesi Saveria	X	
Artusa Caterina	X	
Artusa Mariarosa		X
Artusa Rosetta	X	
Avallone Assunta	X	
Baccaglini Antonio	X	
Bagnato Concetto		X
Barbalace Elisabetta		X
Barbalace Franca Maria	X	
Barbalaco Domenica		X
Barbieri Maria Letterina		X
Barini Alessandra	X	
Barini Giovanna	X	
Barone Maria Antonietta	X	
Bartolotta Carmela	X	
Bellisuardo Cecilia	X	
Bilik Stefaniya	X	
Bisogni Arabella	X	
Bisogni Pasquale	X	
Bonavota Antonia	X	
Bonavota Maria Giuseppina	X	
Bova Palma Maria		X
Bracco Francesco	X	
Bracco Salvatore	X	
Brosio Grazia	X	
Bulzomì M. Teresa	X	
Caccamo Fernanda	X	
Calamita Serafina	X	

Calabria Stefania	X
Calello Anna	X
Calello Giuseppa	X
Calello Anna Maria	X
Calzona Andrea Bruno	X
Capria Francesco Antonio	X
Caracciolo Graziella	X
Carratura Francesco	X
Ceraudo Teresina	X
Chiarello Caterina	X
Comerci Domenica	X
Contartese Marcella	X
Corigliano Antonia	X
Corigliano Maria	X
Corrao Martina	X
Corrao Mercurio	X
Cortese Amelia Francesca	X
Costa Romania	X
Costanzo Valentino	X
Crigna Elisabetta	X
Crisafio Lucia	X
Cugliari Patrizia Isabella Rita	X
Cullia Maria	X
Currà Anna Rita	X
Curigliano Filippo	X
Currà Domenico Carmelo	X
Cutuli Domenica	X
D'Agostino Domenico	X
D'Angelo Rosa	X
Dato Vittoria	X
Davola Marcella	X
Davola Marianna	X
De Caria Caterina	X
De Majo Daniela	X
De Vita Anna	X
De Vita Benedetta	X
De Vita Debora	X
De Gaetano Serafina	X
Denami Adelaide	X
Di Bella Caterina Maria D.	X
Di Costa Maria	X
Di Francesco Giovanna	x
Di Masi Maria Carmela	X
Di Renzo Carmelo	X
Dotro Caterina	X
Epifanio Chiara	X
Esposito Lorella	X
Falduti Laura	X
Farfaglia Domenico	X
Fazzari Gemma	X

Fazzari Giuseppe	X	
Fedele Sabina	X	
Femia Rosa	X	
Ferraro Giuseppina	X	
Fiamingo Luisa		X

Fiamingo Rosetta	X	
Fiamingo Rossella		X
Filardo Alessandro	X	
Filardo Elisabetta		X
Fiumara Maria Rosaria	X	
Fogliaro Caterina	X	
Francica Carmela	X	
Francica Giuseppina	X	
Francolino Maria Giuseppina	X	
Furchì Caterina	X	
Furchì Rosaria	X	
Furci Mariantonio	X	
Garcea Gino	X	
Geranio Domenica	X	
Giuliano Alessandro	X	
Giuliano Antonella	X	
Giuliano Daniela Caterina	X	
Giuliano Paola		X
Giuliano Rosa	X	
Grasso Claudia	X	
Grasso Fabiana Silvia	X	
Grasso Mannina	X	
Greco Elisabetta	X	
Greco Giuseppina	X	
Grillo Maria Stella	X	
Grillo Sabrina Nunzia	X	
Gruber Iwona		X
Guerrera Fortunata	X	
Gugliotta Marina Concetta	X	
Iannella Annamaria	X	
Ietto Giuseppina	X	
Incoronato Isabella		X
La Rocca Caterina	X	
La Scala Antonella	X	
La Torre Antonella	X	
La Torre Pasquale	X	
La Torre Vincenzo	X	
Laganà Vincenzo	X	
Lapa Giuseppina		X
Laria Anna Elisa	X	
Laria Domenica	X	

Laria Francesca	X	
Laureana Salvatore	X	
Leffler Elisabeth	X	
Libertino Maria	X	
Lo Preiato Nicolina	X	
Lo Torto Valentina	X	
Locane Piero (Arte)	X	
Locane Piero (Pianoforte)	X	

Loiacono Anna Maria	X	
Loiacono Domenico	X	
Loiacono Giuseppina	X	
Loiacono Stefania	X	
Lorenzo Domenica	X	
Macrì Giulia	X	
Mammolito Giulietta	X	
Mamone Domenica	X	
Mancuso Maria Teresa		X
Manduca Fortunato Carlo	X	
Mangialavori Domenica Letizia	X	
Marchese Antonio	X	
Marciano' Giuseppe		X
Martelli Monica	X	
Massara Antonia	X	
Maurici Daniela		X
Mazza Maria Caterina	X	
Mazzara Bologna Valeria		X
Mazzeo Eleonora	X	
Mazzeo Giuseppina-Primaria S.	X	
Mazzeo Giuseppina-Infanzia	X	
Mazzeo Grazia	X	
Mazzeo Maria	X	
Mazzitelli Amalia		X
Mazzitelli Maria Teresa		X
Mazzitelli Roberto	X	
Melluso Domenica	X	
Mirenzi Valeria	X	
Mollo Rosaria	X	
Morabito Maria		X
Mucci Bernardette	X	
Muggeri Antonella	X	
Muraca Loredana	X	
Murrone Giuseppe	X	
Naccari Stefania	X	
Nardone Lucia		X
Naso Giuseppina	X	
Nudo Maria Grazia	X	

Orlando Guerino	X	
Ozimo Alessandro	X	

Pagnotta Maria Domenica	X	
Palaia Rosaria Maria		X
Pandullo Silvia	X	
Pantano Anna Liberata	X	
Pantano Giuseppina	X	
Pantano Maria Carmela	X	
Paone Kathia	X	
Pecoraro Gennaro	X	
Petracca Antonio		X

Petracca Gabriella	X	
Petracca Maria Rosa	X	
Pietropaolo Domenica Maria	X	
Piperno Fabio	X	
Pizzirussu Monica	X	
Polito M. Letterina	X	
Pontoriero Giovanni	X	
Pontoriero Laura		X
Pontoriero Lisa	X	
Pontoriero Maria Carmela	X	
Pontoriero Rita	X	
Pontoriero Rosa		X
Porcelli Elisabetta		X
Procopio Leonardo	X	
Pugliese Anna Maria		X
Pugliese Francesco	X	
Pugliese Maria	X	
Pugliese Raffaela		X
Pugliese Rosa Maria	X	
Pugliese Rosa		X
Pugliese Rosella	X	
Pugliese Teresa	X	
Pugliese Teresa 1990		X
Raso Rosella		X
Restagno Immacolata	X	
Restuccia Biondina	X	
Restuccia Mariangela	X	
Riggio Rosa	X	
Rizzo Antonella	X	
Rizzo Domenica	X	
Rizzo Maria Francesca		X
Romano Eleonora	X	
Rombolà Adele	X	
Rombolà Caterina	X	
Rombolà Francesco	X	

Rombola' Michele	X	
Rombolà Giuseppe	X	
Rombolà Maria Rosa	X	
Rombolà Gregoria Maria Rosa	X	
Rombolà Sandro	X	
Rosarno Vicka Maria Pia	X	

Rossi Antonella	X	
Ruffa Francesca	X	
Ruffa Lucio	X	
Russo Caterina	X	
Russo Elisabetta Giusi		X
Russo Fabio	X	
Russo Stefania	X	
Salerno Daniela	X	

Sambiase Luciana	X	
Sanò Elvira	X	
Scalise Filomena	X	
Scarmato Arianna	X	
Schiariti Natale	X	
Scordia Annunziata	X	
Scordo Elisabetta Maria	X	
Serra Margherita	X	
Simonelli Maria Antonia	X	
Sirianni Alessandro	X	
Smerzi M. Chiara	X	
Sorbilli Caterina	X	
Soriano Vanessa Angela		X
Speranza Catiuscia	X	
Speranza Maria Domenica	X	
Spinoz Carmela Pia	X	
Spoleti Laura Giuseppina	X	
Szelagowska Elzbieta Marta		X
Taccone Marianna	X	
Tavella Danila	X	
Tenuta Danilo	X	
Trigilia Alessandra	X	
Tripaldi Maria Letizia	X	
Vallone Concetta	X	
Vallone Serafina	X	
Vecchio Domenico	X	
Vecchio Maria Grazia	X	
Vecchio Marianna	X	
Vecchio Marina	X	
Vecchio Ottavia	X	
Vecchio Quintina	X	
Vecchio Rita Daniela	X	
Ventrice Caterina	X	
Vicari Giulia Francesca	X	
Zagari Maria	X	
Zappone Maria Teresa	X	

