ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI CAMPOLONGO MAGGIORE E CAMPAGNA LUPIA
Via ROMA, 47 30010 Campolongo Maggiore (VE)
Tel: 0495848146 - Fax: 0499744126
Cod. Mecc.: VEIC80800A - C.F.: 82011520275 – CUF: UF5AM0
e-mail: veic80800a@istruzione.it - P.E.C.: veic80800a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IN VIA DI REVISIONE

L'Istituto Comprensivo Statale di Campolongo Maggiore e di Campagna Lupia, che dal 1° settembre 2025 sarà intitolato: "Rita Levi Montalcini", adotta il presente Regolamento per:

- *perseguire efficacemente gli obiettivi della Scuola*
- *rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto*
- *ottimizzare l'impianto organizzativo*
- *utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi*
- *stabilire modalità di partecipazione delle varie componenti*
- *tutelare la sicurezza personale e altrui*
- *stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti*
- *salvaguardare il patrimonio dell'Istituto*

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

INDICE

PREMESSA **p. 7**

1. **CAPITOLO PRIMO: ORGANI COLLEGIALI …… p. 8**

2. **CAPITOLO SECONDO: VITA DELLA SCUOLA p. 10**

2.1. **Titolo 1 – ALUNNI p. 10**

Articolo 1 - ENTRATA E ACCOGLIENZA

Articolo 2 - USCITA

Articolo 3 - USCITA AUTONOMA DA SCUOLA *(alunni scuola secondaria)*

Articolo 4 - REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

Articolo 5 - ESONERI

Articolo 6 - PIANO DI SORVEGLIANZA DEI PLESSI

Articolo 7 - MOBILITÀ INTERNA

Articolo 8 -INTERVALLO

Articolo 9 - DIARIO ED EFFETTI PERSONALI

Articolo 10 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Articolo 11 - UTILIZZO DISPOSITIVI TELEFONICI E SIMILARI (cellulari, smartphone, tablet…)

Articolo 12 - DANNI E RISARCIMENTI

Articolo 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI, DIETE PARTICOLARI

Articolo 14 - SICUREZZA

Articolo 15 -NORME DI COMPORTAMENTO

2.2. **Titolo 2 – DOCENTI** **p. 17**

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA ALUNNI

Articolo 2 - USCITA ALUNNI

Articolo 3 - VIGILANZA

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Vigilanza durante gli intervalli e la mensa

Vigilanza sui minori con bisogni particolari

Vigilanza durante le uscite didattiche e i viaggi di

istruzione Articolo 4 - COMPILAZIONE REGISTRI ELETTRONICI

Articolo 5 - DISCIPLINA E SANZIONI

Articolo 6 - NORME DI COMPORTAMENTO

2.3. **Titolo 3 – PERSONALE ATA ……. p. 20**

Articolo 1- ENTRATA / USCITA DEGLI ALUNNI

Articolo 2 -VIGILANZA

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Vigilanza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Vigilanza degli alunni diversamente abili

Vigilanza uscita degli alunni da scuola

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, la refezione e la pausa dopo mensa

Articolo 3 - SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEGLI SPAZI

Articolo 4 - COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Articolo 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

2.4. **Titolo 4 – GENITORI** **p. 23**

Articolo 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Articolo 2 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Articolo 3 - REPERIBILITÀ DELLE FAMIGLIE

Articolo 4 - COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

Articolo 5 - COMPITI A CASA

Articolo 6 - MODALITÀ RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Articolo 7 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Articolo 8 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Articolo 9 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

3. **CAPITOLO TERZO PREVENZIONE E SICUREZZA ……. p. 27**

Articolo 1 - ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Articolo 2 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Articolo 3 - DIVIETO DI FUMO

Articolo 4 - USO DEL TELEFONO

Articolo 5 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Articolo 6 - RISCHIO ED EMERGENZA

Articolo 7 - OBBLIGHI E DIVIETI PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Articolo 8 - ASSICURAZIONE

Articolo 8 - INFORTUNI E MALORI

4. **CAPITOLO QUARTO** **p. 30**

Articolo 1 - DIRITTO D'AUTORE

Articolo 2 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Articolo 3 - RACCOLTA DI DENARO

Articolo 4 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

5. **CAPITOLO QUINTO: CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI p. 30**

Articolo 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI
Articolo 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

Articolo 3 - CRITERI LISTA D'ATTESA E AMMISSIONE

Criteri per la lista d'attesa alla Sezione Primavera nella Sc. Infanzia
Criteri per la lista d'attesa nella Scuola d'Infanzia
Criteri per l'ammissione alle scuole Primarie e alla scuola Secondaria di primo grado

ALLEGATI: REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO allegato n. 1
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA allegato n. 2
REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA allegato n. 3
REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA allegato n. 4
REGOLAMENTO DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO allegato n. 5
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ allegato n. 6
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE allegato n. 9
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO ORGANI COLLEGIALI allegato n. 10
INFORMAZIONI IN MERITO ALLA SICUREZZA NELLA SCUOLA allegato n. 11
INFORMAZIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI allegato n. 12
REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE allegato n. 13

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	allegato n. 14
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DATA BREACH	allegato n.15
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	allegato n. 16
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI	allegato n. 17
REGOLAMENTO INFORMATICO	allegato n. 18
REGOLAMENTO PRIVACY	allegato n. 19
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	allegato n. 20
REGOLAMENTO MINUTE SPESE	allegato n. 21
REGOLAMENTO LAVORO AGILE	allegato n. 22
REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE	allegato n. 23

PREMESSA

La Scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire i bambini e i ragazzi aiutandoli a crescere. Rendere questo rapporto armonioso, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: Genitori, Insegnanti, Alunni, Dirigenti, Personale amministrativo e ausiliario.

Questo Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della Scuola. Esso vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.
È di fatto un *patto formativo*, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

CAPITOLO PRIMO
ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono stati istituiti per legge (DPR 416/72) con lo scopo di realizzare la partecipazione della più vasta comunità sociale alla gestione e programmazione della Scuola.
Sono regolamentati dal decreto legislativo n. 297 del 1994 e dal successivo decreto legislativo n. 233 del 30 giugno 1999 e sono:

- il Consiglio di Istituto con, al suo interno, la Giunta Esecutiva;
- Il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia;
- il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie;
- il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di I grado;
- il Collegio dei Docenti.

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line dell'istituto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico). Il Consiglio di Istituto:

- ha durata triennale,
- è presieduto da un genitore,
- è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale docente (8), del personale ATA (2), e da rappresentanti dei genitori (8).

Le competenze sono regolamentate dall'art. 10 del D.lgs n. 297 del 16/4/94 ed esplicitate nel Regolamento del Consiglio d'Istituto (allegato n° 1). In particolare si riassumono in:

- approvare il PTOF e determinare le forme di finanziamento;
- deliberare e verificare il Programma annuale e le eventuali variazioni;
- approvare il Conto Consuntivo;
- adottare il Regolamento interno dell'Istituto;
- disciplinare l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche;
- adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- stabilire i Criteri generali per la programmazione educativa e lo svolgimento delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- indicare i Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- esprimere pareri sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- adottare, come previsto dal D.P.R. n. 249/98, le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno

scolastico o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Il Consiglio elegge tra i suoi membri la Giunta Esecutiva, di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. La Giunta è composta da un docente, da due genitori e da un personale ATA; fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- sottopone al consiglio d'Istituto per l'approvazione il Programma annuale, redatto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economica, accompagnato da una relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti.

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico ed in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

È organo tecnico professionale ed esercita le seguenti competenze:

- predispone ed approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che esplicita la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa e organizzativa dell'istituto;
- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- formula proposte in ordine alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e allo svolgimento delle attività interscolastiche e parascolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo, dei sussidi e dei materiali scolastici;
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F., le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.
- al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni o gruppi di lavoro e/o di studio;
- esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione, ne formula le linee guida di riferimento;
- esprime parere su qualunque iniziativa che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- approva il piano annuale delle attività.

Possono essere previsti anche Collegi Docenti composti da tutti i docenti riuniti per ordine di scuola. I Collegi sono presieduti dal Dirigente Scolastico e potranno discutere e definire, su specifici argomenti, proposte da portare alla delibera del C.ISt.

Il Consiglio di Intersezione (scuola Infanzia), di Interclasse (scuola Primaria), di Classe (scuola Secondaria di 1° grado)

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è composto dagli insegnanti delle sezioni o delle classi del plesso e da un rappresentante dei genitori eletto in ogni sezione o classe; per la scuola Secondaria dagli insegnanti di ciascuna classe e da 4 genitori eletti;

I Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato ed hanno durata annuale e si riuniscono secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività del personale docente.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al DS il quale

deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

il Consiglio d'Intersezione, di Interclasse e di Classe ha funzione di proposta nei confronti del Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle iniziative di sperimentazione, ai rapporti di collaborazione scuola-famiglia, all'adozione dei libri di testo.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- è il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- tiene prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- può delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- stende la relazione di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Assemblee dei genitori

- Sono convocate su iniziativa dei genitori eletti nei Consigli d'Interclasse e possono svolgersi nei locali scolastici su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti su richiesta dei genitori stessi. Costituiscono organi di democrazia scolastica.

I sopracitati Organi Collegiali funzionano secondo disposizioni di Legge (DPR 416/72; T.U. 297/94).

CAPITOLO SECONDO
VITA DELLA SCUOLA

Titolo 1 - ALUNNI

Per il buon funzionamento della Scuola si raccomanda il rispetto degli orari.
La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dai plessi.

Articolo 1 - ENTRATA E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola, dove sono accolti dai collaboratori scolastici e dai docenti, nel cortile, nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Per motivi di sicurezza e responsabilità, nessun alunno può entrare prima dell'orario di accoglienza, fatta eccezione per gli alunni che utilizzano il trasporto comunale e gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie che hanno fatto richiesta scritta al Dirigente di entrata anticipata, in tal caso sono sorvegliati dalle maestre e dal personale ATA (scuola dell'infanzia)- dal personale ATA fino a un numero di 5 alunni o, se in numero maggiore, da personale esterno tramite Cooperativa (scuola primaria) - e da personale esterno (scuola secondaria).
3. Alla scuola dell'infanzia l'accoglienza avviene nelle proprie sezioni secondo gli orari stabiliti; alle primarie e secondaria, gli alunni sono lasciati dai genitori al cancello e devono procedere ordinatamente e senza correre verso l'ingresso. L'eventuale bicicletta va condotta a mano fino all'apposito parcheggio.
4. Nei plessi di scuola dell'infanzia e della scuola primaria, i collaboratori prelevano alla fermata dello scuolabus gli alunni che si avvalgono del servizio e vigilano l'ingresso di quelli accompagnati dai genitori fino al cancello.
   Gli alunni della scuola secondaria, in condizioni climatiche buone, si riuniscono nel cortile della scuola e al suono della campanella si avviano sotto la sorveglianza del collaboratore verso le rispettive aule.
   In caso di brutto tempo gli alunni accedono all'atrio e vi rimangono fino al suono della campanella.
5. Nessuno può entrare in aula prima del segnale o fermarsi dopo la fine delle lezioni; anche chi rientra autonomamente nel pomeriggio entra a scuola solo all'inizio dell'attività didattica.
6. Gli alunni di classe prima della scuola primaria possono essere accompagnati dai genitori all'interno del plesso solo nella prima settimana di scuola, successivamente solo in casi eccezionali e per brevi comunicazioni ai docenti.

Articolo 2 - USCITA

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, dopo il suono della campanella.

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di

necessità il genitore deve preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito tagliando inserito nel libretto scolastico o del modulo predisposto per la scuola infanzia.

Il permesso d'uscita anticipata è concesso dal Dirigente o dal docente in servizio nella classe. L'alunno può uscire solo se accolto da un genitore o da un adulto da questo delegato.

2. Gli alunni al termine delle lezioni raggiungono l'uscita ordinatamente, senza correre e accompagnati dal personale. Solo gli alunni della scuola dell'infanzia sono accolti dai rispettivi genitori, o da chi delegato, all'interno della scuola stessa.
3. Gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, fanno ritorno a casa al termine delle lezioni con lo scuolabus o con i genitori, a cui vengono affidati dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione o da personale ATA in servizio in collaborazione con il docente.
   I genitori possono delegare fino a tre persone maggiorenni al ritiro dei propri figli, consegnando in Segreteria il modulo previsto, valido per il ciclo di scuola frequentata (infanzia, primaria o secondaria), tranne eventuali ed eccezionali cambi di persone delegate opportunamente autorizzate tramite il modulo sopracitato, compilato in tutte le sue parti, e completo di copia di un documento d'identità del delegato.

4. Al termine dell'orario scolastico, una volta usciti dall'edificio scolastico, gli alunni non possono più farvi rientro per recuperare materiale scolastico dimenticato o per altro motivo.

Articolo 3 – USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione, l'istituto scolastico assume l'obbligo di vigilare sull'integrità psico-fisica, sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni.
Tale obbligo, penalmente rilevante (Cass. Pen., n. 17574/2010), permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati e, quindi, fino al subentro dei loro genitori o delle persone da questi delegate.
Dall'applicazione di questo principio alla questione relativa all'uscita autonoma da scuola degli alunni ne discende che **è da escludere l'autorizzazione dell'uscita da scuola senza accompagnatori** degli alunni delle scuole dell'istituto, trattandosi di minorenni.
L'Istituto scolastico, in presenza di situazioni particolari, valendosi della collaborazione dei genitori (o esercenti patria potestà, affidatari, tutori) al fine di valutare nel migliore dei modi la situazione ambientale in relazione alla capacità del minore di farvi fronte autonomamente, può derogare al principio generale e giustificare, motivando la propria scelta, l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola di un alunno in casi eccezionali, valutabili singolarmente.

Per quanto su esposto, il presente Regolamento stabilisce:

1. **non è consentita, senza deroga alcuna, l'uscita da scuola senza accompagnatori dei bambini della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie**;
2. **non è consentita, senza deroga alcuna, <u>l'uscita anticipata</u> da scuola senza accompagnatori;**
3. **non è consentita l'uscita da scuola degli studenti della scuola secondaria senza accompagnatori, salvo deroghe da valutare caso per caso**, **su richiesta motivata dei genitori** (o esercenti patria potestà, affidatari, tutori), nella quale gli stessi dichiarino:
   a. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola (orari di ingresso e uscita, autorizzazioni uscite anticipate, ecc.);
   b. che le condizioni ambientali, in particolare il tragitto da scuola a casa, è tale da consentire un agevole e sicuro rientro del minore;
   c. che il tragitto da scuola a casa è ben noto all'alunno che lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

d. che l'alunno ha ricevuto chiare istruzioni affinché, all'uscita dalla scuola, rientri direttamente alla propria abitazione, senza divagazioni;
e. che l'alunno ha manifestato autonomia, capacità di evitare situazioni a rischio e responsabilità delle proprie azioni.

4. Al fine di concedere la deroga, i genitori (o esercenti patria potestà, affidatari, tutori) produrranno istanza al Dirigente Scolastico il quale valuterà, assieme alla famiglia, che le motivazioni e le condizioni generali di prevedibilità e prevenzione dei rischi consentano il rilascio dell'autorizzazione. La richiesta di deroga va presentata all'inizio di ogni anno scolastico in quanto possono intervenire situazioni che ne impediscono il rilascio.

I nominativi degli studenti con autorizzazione all'uscita senza accompagnatori sono resi noti ai docenti e ai collaboratori scolastici per svolgere la necessaria opera di vigilanza in fase di uscita dalla scuola.

Articolo 4 - REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

1. Gli alunni, eccezionalmente, possono **entrare o uscire** in orari diversi dall'inizio delle lezioni previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.
2. L'ammissione alle lezioni di alunni ritardatari è concessa dal Dirigente o dal docente in servizio nella classe; gli alunni in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che consegna la giustificazione o da un delegato. L'alunno è accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.
3. In caso d'uscita anticipata il genitore deve compilare e firmare l'apposito modello reperibile nel libretto scolastico. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni provviste di delega, che hanno prodotto documento di identità, la cui fotocopia è trattenuta agli atti. In tale situazione i genitori, o chi da essi delegati, attendono gli alunni all'ingresso. Gli alunni saranno chiamati dai collaboratori e accompagnati da questi ai genitori.
4. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
5. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ritardi ripetuti in un periodo di tempo breve, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
6. Alla scuola primaria e secondaria i ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite il libretto scolastico.
7. Le **assenze** degli alunni della scuola infanzia, primaria e secondaria, anche se interessa un solo giorno, devono essere sempre giustificate dal genitore, o da chi esercita la patria potestà, utilizzando il libretto scolastico; tramite contatto telefonico o comunicazione alla sc. Infanzia. La giustificazione è accertata e accettata dal docente della prima ora di lezione che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico.
8. Nella scuola secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è vincolata alla frequenza di ¾ del monte ore complessivo. In casi particolari, il Collegio può deliberare deroghe specifiche (vedi allegato n°6).

9. Per assenze dovute a malattia, non essendo più previsto l'obbligo del certificato medico dopo il 6° giorno, è buona norma informare i docenti, tramite libretto scolastico, dell'avvenuta guarigione e del rientro in classe dell'alunno.
10. In caso di assenze ripetute, frequenti, non continuative e non riconducibili a motivo di salute, il coordinatore di classe sarà tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che valuterà la situazione.
11. Le assenze prolungate e previste per motivi familiari dovranno essere previamente comunicate al Dirigente Scolastico.
12. Gli alunni assenti sono tenuti a tenersi informati sull'andamento delle attività di classe e sui compiti assegnati.

<u>Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria</u>
Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono prelevati dai genitori o chi delegato, sono sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo 10 minuti di tentativi, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico ed eventualmente i Carabinieri. Se il ritardo nel prelevare i figli dovesse ripetersi con frequenza, la situazione verrà segnalata al Dirigente Scolastico.

Articolo 5 - ESONERI

1. Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che sono annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni. L'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 - PIANO DI SORVEGLIANZA DEI PLESSI

1. Ogni anno il Dirigente Scolastico, tramite i referenti di plesso, elabora il piano di sorveglianza dettagliato per tutti i plessi dell'Istituto, con l'indicazione dei responsabili alla sorveglianza degli alunni nei vari momenti della giornata scolastica. Docenti e personale ATA sono tenuti a rispettare quanto indicato e sottoscritto all'inizio dell'anno.

Articolo 7 - MOBILITÀ INTERNA

1. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione (scuola secondaria), fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
2. Durante il cambio dell'ora e dell'insegnante, per motivi di sicurezza e tutela, gli alunni rimangono in aula.
3. Al segnale acustico il docente non concede permessi d'uscita in quanto competono a quello dell'ora successiva (ciò anche per il controllo del tempo di permanenza fuori della classe).
4. Alla scuola secondaria gli alunni possono recarsi da soli in biblioteca, in aula magna, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

Articolo 8 - INTERVALLO

1. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dai docenti secondo il piano di sorveglianza di ogni plesso. L'intervallo antimeridiano ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria e due di 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non deve in nessun caso di disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi. L'intervallo post-mensa è regolamentato dai singoli plessi.
2. Nella scuola secondaria gli alunni fanno ricreazione fuori delle aule e, trattandosi di un momento di pausa e di riposo mentale, sono tenuti ad un comportamento responsabile.
3. Tutti gli alunni devono inoltre approfittare della pausa per recarsi a rotazione ai servizi evitando ulteriori richieste di uscita nelle ore successive. Alla scuola dell'infanzia gli alunni sono accompagnati ai servizi dai collaboratori scolastici.
4. Quando le condizioni atmosferiche lo permettono l'intervallo può svolgersi, su autorizzazione del docente in vigilanza, in giardino.
   Gli alunni devono seguire le indicazioni dei preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
5. Al di fuori dell'intervallo il permesso d'uscita ai servizi è concesso a discrezione dell'insegnante.

Articolo 9 - DIARIO ED EFFETTI PERSONALI

1. Il diario scolastico deve essere controllato sistematicamente e quotidianamente dalla famiglia. Poiché serve per la giustificazione delle assenze e per qualsiasi comunicazione scuola-famiglia, l'alunno deve portarlo sempre con sé e conservarlo con cura. È opportuno che i genitori segnalino su di esso almeno due numeri telefonici ai quali far riferimento in caso di necessità.
2. È vietato portare a scuola materiali e oggetti pericolosi o che possono disturbare le lezioni. Essi saranno ritirati e consegnati ai genitori quanto prima.
3. È sconsigliato indossare o portare con sé denaro e/o oggetti preziosi di valore.

La scuola, pur adottando le opportune misure di controllo, declina ogni responsabilità per eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Articolo 10 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA fatto

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è assunta quale elemento fondamentale per la formazione degli alunni, in un quadro di chiarezza e trasparenza di funzioni, ambiti e compiti.
In questo quadro il piano di lavoro dei docenti è reso noto all'utenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale della scuola.
Gli strumenti per la reciproca informazione e comunicazione sono:

- il registro elettronico e le funzioni dello stesso dedicate alla comunicazione scuola-famiglia;

- il diario personale dell'alunno;
- il sito dell'istituto;
- la posta elettronica;
- le bacheche scolastiche.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre nel diario/libretto personale e nel registro elettronico, la propria firma/o spunta per presa visione.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, ha definito le seguenti modalità e i criteri che regolano lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

Nel corso dell'anno scolastico sono garantiti:

1. almeno due colloqui individuali all'anno nelle scuole primarie e secondaria di I grado, organizzati secondo le modalità previste nei vari plessi;
2. due assemblee generali, una per quadrimestre, secondo le modalità previste nei vari plessi;
3. colloqui individuali su appuntamento, da fissare tramite libretto personale.

Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati.

Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 11 - UTILIZZO DI DISPOSITIVI TELEFONICI E SIMILARI (cellulari, smartphone, tablet, ecc.)

1. Portare e utilizzare a scuola dispositivi telefonici e similari è **vietato,** salvo diversa specifica autorizzazione da parte dei docenti.

2. Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi elettronici come forme di cyberbullismo si rimanda al documento di E-SafetyPolicy e alle infrazioni e sanzioni inserite all'interno del regolamento sanzioni alunni.
3. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso scritto acquisito dalla scuola delle persone riprese e, se minori, dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare dispositivi elettronici che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali dispositivi sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarli con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. L'alunno potrà utilizzare dispositivi elettronici solo rispettando quanto segue:
   - il personal computer o il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
   - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
   - all'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi;
   - qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto, è vietato;
   - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate, ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
   - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
   - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
   - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. È comunque vietato portare e utilizzare all'interno delle strutture scolastiche ogni personale dispositivo elettronico atto a far foto, video e ad accedere al web; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola, con la sorveglianza del personale scolastico.
6. Gli alunni che non osserveranno le presenti disposizioni potranno incorrere in sanzioni disciplinari e/o in casi di maggiore gravità, l'Istituto Scolastico si riserva di segnalare alle Autorità competenti gli illeciti riscontrati.

Articolo 12 - DANNI E RISARCIMENTI

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

2. Agli alunni di norma è vietato spostare e/o manovrare strumenti didattici funzionanti ad energia elettrica senza l'autorizzazione del docente.
3. I danni agli effetti personali saranno rimborsati dalla famiglia del responsabile al danneggiato. Qualora in ambo i casi il responsabile non sia individuato, la spesa potrà essere suddivisa fra gli alunni presenti in quel momento.

Articolo 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI, DIETE PARTICOLARI

1. Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco, se non previa redazione di un protocollo **per i farmaci salvavita,** per il quale si richiede il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia.

   In caso di **farmaci non salvavita**, per i quali le famiglie non possono recarsi a scuola per la somministrazione all'alunno, si valuterà l'opportunità di autorizzare l'autosomministrazione da parte dell'alunno stesso, previa autorizzazione scritta della famiglia che solleva la scuola da qualsiasi responsabilità.
2. Per i bambini e i ragazzi che devono seguire diete per intolleranze alimentari, si richiede che venga fornito agli insegnanti fotocopia del certificato medico, già consegnato all'ufficio mensa, che specifichi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.
3. Le famiglie degli alunni che per motivi religiosi non assumono determinati cibi devono consegnare una richiesta scritta, oltre che all'Amministrazione Comunale per il servizio mensa, anche ai docenti per conoscenza del tipo di dieta richiesta o degli alimenti da evitare.

Articolo 14 - SICUREZZA

1. Gli alunni sono tenuti a conoscere le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza nonché le modalità di utilizzo con la necessaria cura dei dispositivi di sicurezza, a segnalare immediatamente ai responsabili eventuali condizioni di pericolo, a rispettare l'intoccabilità dei dispositivi di protezione e a riferirsi, in situazione di pericolo, al piano di evacuazione della scuola.

Articolo 15 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento di rispetto consono ad una convivenza civile.
   Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
5. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno e successivamente alla famiglia.

6. Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Titolo 2 - DOCENTI

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA ALUNNI

1. I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 2 - USCITA ALUNNI

1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti della scuola dell'infanzia consegnano gli alunni direttamente ai genitori, o a chi delegato, all'interno della scuola o ai collaboratori, per chi usufruisce dello scuolabus. I docenti della scuola primaria accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita del cancello e li consegnano ai genitori o ad un loro delegato e consegnano ai collaboratori scolastici gli alunni che usufruiscono dello scuolabus; i docenti della scuola secondaria accompagnano gli alunni fino al portone e da lì li sorvegliano con l'aiuto dei collaboratori fino al raggiungimento dei cancelli.
2. Gli alunni che fruiscono dello scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono all'interno della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 3 - VIGILANZA

In ogni caso, la vigilanza e la sorveglianza sono prioritarie a qualsiasi attività e ad esse è tenuto tutto il Personale che adotta le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere lasciata incustodita dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
4. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
5. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante gli intervalli e la mensa

1. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni del Piano di Sorveglianza. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
2. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Quando le condizioni atmosferiche lo permettono l'intervallo può svolgersi, su autorizzazione del docente in vigilanza, in giardino.
4. L'intervallo post – mensa è regolamentato dalla specificità di ogni singola scuola.
5. I docenti di assistenza in mensa riuniscono in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.
6. La sorveglianza in mensa deve essere effettuata dagli insegnanti di turno nella classe. Qualora l'insegnante debba allontanarsi momentaneamente, è sua cura preoccuparsi che un collega o un collaboratore faccia da sorvegliante.
7. Inoltre, se un insegnante di una classe vede un comportamento negativo in un alunno di un'altra classe, è suo dovere intervenire, avvisando successivamente il collega.

Vigilanza sui minori con bisogni particolari

1. La vigilanza su minori diversamente abili, o imprevedibili nelle loro azioni o incapaci di autocontrollo, deve essere sempre assicurata da un docente, dal docente di sostegno o dall'operatore sanitario ed eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92 e Regolamento uscite).
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.
3. Ai docenti accompagnatori non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni.

Articolo 4 - COMPILAZIONE REGISTRI ELETTRONICI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, considererà l'assenza ingiustificata e contatterà la famiglia; in caso di mancata risposta da parte della famiglia o di ripetersi della situazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che, se sconosciuto, dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate e riportare con tempestività le valutazioni.

Articolo 5 - DISCIPLINA E SANZIONI

1. Il potere disciplinare nei confronti dell'alunno ha il fine di garantire e tutelare l'integrità della prestazione didattica e di rendere ciascun alunno responsabile del rispetto dei propri e degli altrui diritti e doveri.

2. Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità dell'alunno e alla tutela di tutte le componenti della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Gli interventi disciplinari previsti sono:

- l'ammonizione verbale, nel caso di mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- l'ammonizione scritta, nel caso di violazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse e del Regolamento interno, e di reiterate ammonizioni verbali;
- la sospensione, nel caso di fatti che turbano il regolare andamento della scuola, offesa alle persone, alla religione, alle istituzioni, alla morale, all'istituto e al corpo insegnante;
- l'allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di reato o indotto pericolo per l'incolumità delle persone.

Gli organi competenti ad intervenire con le ammonizioni sono i docenti ed il Dirigente; negli altri casi i Consigli di classe, interclasse/sezione.

Per eventuali impugnazioni contro le sanzioni del Consiglio o del Team di classe è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia d'Istituto.

Articolo 6 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro mattutino (entro le ore 8:00 possibilmente), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. In caso di assenza di un docente, i collaboratori di plesso provvederanno alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite nel plesso per la sostituzione con personale interno. In mancanza di docenti interni per la sostituzione, si ricorrerà momentaneamente all'aiuto del collaboratore scolastico e, se necessario, alla divisione della classe scoperta in

piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del supplente. In caso di assenza del coordinatore di plesso, le misure organizzative saranno attuate dal docente più anziano in servizio nel plesso.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
5. Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
6. I docenti sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito o nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificati.
7. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento positivo.
   Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio, a diretto contatto con gli studenti. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico.
8. In particolari casi di urgenza il personale docente può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.
9. I docenti devono conservare un elenco cartaceo degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico, per eventuali emergenze.
10. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario se saranno svolte attività didattiche diverse dalle curricolari e controllare le firme.
11. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del Consiglio di Classe, nella scuola primaria i docenti di classe, nella prima riunione dell'anno scolastico, si fanno carico di illustrare alla classe la programmazione annuale ed il Regolamento, e recepiscono osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
12. I docenti illustrano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione relativamente alle proprie discipline. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
13. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
14. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso nel diario per i genitori, che hanno il diritto e il dovere di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare deve essere limitato a casi eccezionali.
15. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
16. É assolutamente vietato ostruire, anche temporaneamente, con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
17. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

Titolo 3 - PERSONALE ATA

Articolo 1- ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI

Sulla base del Piano Annuale delle attività ATA, predisposto dal Direttore S.G.A., ai collaboratori scolastici competono, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti,
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che vengono da loro accompagnati in classe;
- la consegna ai genitori o a chi delegato, di alunni in uscita anticipata;
- la sorveglianza delle porte d'ingresso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei durante le lezioni.

Articolo 2 - VIGILANZA

2.3.2.1. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per:

- assicurare durante le attività didattiche, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- riaccompagnare nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora o di momentaneo allontanamento dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e, nel contempo, avvisare il coordinatore di plesso che provvederà a disporre i necessari provvedimenti evitando che la classe rimanga incustodita;
- provvedere, in caso di assenza di un docente e in attesa dell'arrivo del/la supplente, ad attuare il piano di smistamento comunicatogli a inizio anno, suddividendo la classe dell'insegnante assente nelle altre classi.

Vigilanza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la mensa scolastica.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

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

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

Vigilanza degli alunni diversamente abili

- I collaboratori scolastici allo scopo individuati dal Direttore SGA, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili, con particolare riguardo a quelli portatori di disabilità grave.

Vigilanza uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- ritirare i bambini dalle classi che utilizzano il trasporto comunale (scuola dell'infanzia e primaria);
- accompagnare ordinatamente gli alunni allo scuolabus;
- garantire la sorveglianza degli alunni, provvisti di apposita autorizzazione, negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione.

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, la refezione e la pausa dopo mensa

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'Istituto Scolastico e delle sue pertinenze; durante la mensa e il periodo di tempo successivo.

Articolo 3 - SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEGLI SPAZI

Il collaboratore ha il compito di:

1. allontanare persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad entrare a scuola. A tal proposito si tiene informato sugli orari di ricevimento dei genitori e delle riunioni;
2. accogliere il genitore che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, invitarlo ad attendere nell'atrio e recarsi a chiamare l'alunno per accompagnarlo dal genitore stesso;
3. accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico (in particolare alla scuola secondaria Dogliotti, sede di Presidenza e Segreteria);
4. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
5. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana e attenta arieggiatura e pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

6. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Articolo 4 - COLLABORAZIONI CON I DOCENTI

Il collaboratore scolastico è tenuto ad essere:

1. facilmente reperibile da parte dell'insegnante, per qualsiasi evenienza;
2. tollerante e disponibile con gli alunni, tenendo presente che la funzione della Scuola è quella di educare;
3. evitare di parlare a voce alta per non disturbare il lavoro nelle classi;
4. favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
5. collaborare nella gestione degli alunni nei momenti di uso dei servizi igienici alla scuola dell'infanzia.

Articolo 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
2. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale ATA. In particolare il divieto si riferisce ai momenti di svolgimento delle proprie mansioni, escluse quindi le pause, e in particolare dove è previsto un contatto diretto con gli alunni e l'utenza.
   Solo in particolari casi il personale ATA può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio, MA se autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
   Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta dal Dirigente Scolastico.
3. È vietato utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
4. Il collaboratore deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Titolo 4 - GENITORI

Articolo 1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

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

   Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori degli studenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Articolo 2 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, dei primi giorni della classe prima di scuola primaria o per situazioni specificatamente autorizzate.
2. I genitori di classe prima della scuola primaria, solo nella prima settimana di scuola, possono accedere ai locali della scuola nei primi minuti della mattinata. Successivamente, è permesso ai genitori entrare solo per comunicazioni urgenti e brevi.

3. Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori possono accedere alle aule solo se invitati dagli insegnanti. In caso di necessità, anche telefonicamente, si rivolgeranno al personale ausiliario.
4. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori devono fermarsi all'ingresso e attendere il/la proprio/a figlio/a.
5. I genitori degli alunni accedono agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Articolo 3 - REPEREBILITÀ DELLE FAMIGLIE

1. I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola e a segnare personalmente sul diario altri recapiti telefonici che ritengano utili.

Articolo 4 - COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola - famiglia vengono dettate nel diario scolastico o trasmesse tramite fotocopia con obbligo di firma da parte dei genitori e inserite nel sito della scuola.
2. I genitori possono comunicare con la scuola sia individualmente (colloqui, assemblee) che attraverso i loro Rappresentanti di classe.
3. Nella **Scuola dell'Infanzia** i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.
4. Per la **Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado**, il diario è lo strumento più agile di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della Scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.
   Ai genitori inoltre è chiesto il controllo giornaliero del sito e del registro elettronico anche per le comunicazioni, o le schede di valutazione, che vengono pubblicate in bacheca previa spunta di presa visione.
5. Non possono essere imputati alla Scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi regolarmente consegnati e pubblicati nel registro elettronico.

Articolo 5 - COMPITI A CASA

1. Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la Scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino e al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

2. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con la scuola o con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Articolo 6 - MODALITÀ RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli Insegnanti, la Scuola sottolinea l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo con i Genitori.

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri e dei colloqui Scuola - Famiglia che verrà reso noto all'utenza all'inizio dell'anno scolastico.
2. Alla Scuola dell'Infanzia sono previste due assemblee di plesso o di sezione con tutti gli insegnanti.
3. Alla Scuola Primaria e Secondaria sono previste quattro assemblee di classe: fine settembre-inizio ottobre per l'elezione del rappresentante di classe; novembre e aprile per l'andamento didattico; febbraio con la consegna della scheda di valutazione del primo quadrimestre.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti né in presenza né telefonicamente; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori devono rivolgersi al collaboratore scolastico che provvede ad avvisare l'insegnante.
5. I colloqui individuali tra gli insegnanti ed i genitori degli alunni avvengono con le seguenti cadenze:
   - a fine ottobre-inizi novembre per tutti, a gennaio con gli alunni dell'ultimo anno e a marzo con i piccoli e medi (alla scuola dell'infanzia); "settimanali" per la scuola secondaria e "mensili" per la scuola primaria, in orario concordato o su appuntamento mediante il diario scolastico e/o prenotazione tramite il registro elettronico;
   - colloqui "interquadrimestrali" individuali docenti-genitori;
   - illustrazione dei docenti della scuola primaria e secondaria della Valutazione di scrutinio quadrimestrale formulata nella Scheda personale di valutazione (quadrimestre);
6. Oltre alla Scheda personale di valutazione di fine trimestre/quadrimestre sono previste:
   - comunicazioni scritte infraquadrimestrali alle famiglie, tramite lettera, per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado con risultati di profitto o di comportamento non soddisfacenti;
   - comunicazioni sistematiche sul quaderno/diario dell'alunno e sul registro elettronico dei risultati delle verifiche di apprendimento (scritte – orali – pratiche - grafiche);
   - comunicazioni sul diario dell'alunno e sul registro elettronico da parte dei docenti, riguardanti le osservazioni sugli aspetti positivi e negativi del percorso didattico ed educativo realizzato;
   - comunicazione scritta, del Consiglio di Classe/Team alla famiglia in caso di particolari e specifiche problematiche.

Articolo 7 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. I genitori possono convocarsi in assemblea di classe e di plesso. Qualora questa debba svolgersi nei locali dell'Istituto la richiesta va presentata almeno 5 giorni prima previa concertazione di tempi e lavori con il Dirigente.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse/sezione possono esprimere un Comitato che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

   Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe, interclasse/sezione e del Consiglio d'Istituto avendo una funzione promozionale della partecipazione dei

genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed eventualmente adottate dagli organi competenti.

Articolo 8 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente, è data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola è in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni sono ammessi a scuola.
2. In occasione di assemblee sindacali si comunica la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante ed è cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.
3. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico può sospendere le lezioni.
4. I genitori adottano comunque i seguenti comportamenti:

- possono decidere di tenere a casa i figli, comunicando tale scelta il giorno successivo o tramite libretto personale (non si tratta di giustificazione, ma di una comunicazione finalizzata al controllo degli spostamenti e della sicurezza degli alunni);
- ove decidano di recarsi con i figli a scuola e in questa vi sia del personale, docente o non docente, alunni e genitori devono attendere disposizioni dal Dirigente o da un suo delegato circa l'ingresso o meno nell'edificio scolastico; se il numero dei docenti presenti non è prevedibilmente sufficiente a garantire un ordinato svolgersi delle lezioni, le singole classi sono rimandate a casa; agli alunni accolti, invece, è garantita attività didattica/sorveglianza almeno fino al termine della mattinata.

CAPITOLO TERZO
PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 1 - ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, per iscritto, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il docente coordinatore del plesso.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico (su appuntamento) e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi (per es. consegna in visione dei libri di testo da adottare) dovranno qualificarsi al personale ATA esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 2 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta dei genitori di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e sottoscrive con la famiglia un protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci da parte dei docenti o concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci.

Articolo 3 - DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza (allegato n° 14).

Articolo 4 - USO DEL TELEFONO DI SERVIZIO

1. L'uso del telefono in dotazione è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia, previa sorveglianza dei docenti alla scuola primaria, e dei collaboratori scolastici alla scuola secondaria.

Articolo 5 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni con disabilità motoria per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 6 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

   - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
   - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
   - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
   - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
   - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
   - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
   - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
   - coordinare annualmente almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
   - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 7 - OBBLIGHI E DIVIETI PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
   - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
   - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza.
2. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

   Gli insegnanti e personale ATA devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
   - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
   - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;

- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
   - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   - tenere chiuse e controllate le uscite;
   - controllare la stabilità degli arredi;
   - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
   - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
   - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
   - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
   - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 8 - ASSICURAZIONE

1. Ogni alunno dovrà essere assicurato, contro gli infortuni che potrebbero verificarsi, nei modi e nelle condizioni regolati dalla polizza della società assicurativa proposta dalla scuola e consultabile nel sito della scuola. Per un eventuale rimborso, il genitore dovrà presentare adeguata certificazione medico-sanitaria. In caso d'infortunio di un alunno, il docente è tenuto a compilare regolare verbale dell'accaduto e consegnarlo tempestivamente alla Segreteria, che provvederà ad avviare le pratiche necessarie, nonché a segnalare quanto avvenuto sul registro di classe.

Articolo 9 - INFORTUNI E MALORI

1. In caso di indisposizione, malessere o infortunio lieve di qualche alunno, la famiglia sarà avvisata delle condizioni del figlio e messa in grado di provvedere direttamente alla sua cura.
2. Docenti e non docenti non sono autorizzati a servirsi dei mezzi propri per accompagnare gli alunni a casa; sono tuttavia tenuti a prestare il primo soccorso. Per situazioni di emergenza sarà chiamato il servizio di emergenza (118) o il primo medico disponibile.
3. Di ogni incidente con lesioni (anche sospette) l'insegnante farà denuncia in Segreteria entro la giornata stessa. I genitori dell'alunno infortunato consegneranno in Segreteria la documentazione di volta in volta rilasciata dalle autorità sanitarie (certificati, referti…). A conclusione dell'infortunio dovranno firmare in Segreteria l'apposito modulo di "chiusura infortunio" e consegnare tutta la documentazione originale delle spese sostenute.

CAPITOLO QUARTO

Articolo 1 - DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 2 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Opuscoli, volantini e comunicazioni (non della scuola) possono essere distribuiti solo previa visione e autorizzazione da parte del Dirigente.
2. Sono di norma divulgabili comunque:
   - materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
   - materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
   - materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
   - eventuali iniziative no profit;
   - materiali che pubblicizzano iniziative ed attività per alunni e famiglie organizzate o patrocinate dalle istituzioni del territorio;
   - materiali illustrativi delle scuole pubbliche del distretto.
3. All'interno dei plessi non possono essere esposti manifesti e comunicazioni di qualsiasi genere che non siano autorizzati dal Dirigente.

Articolo 3 - RACCOLTA DI DENARO

1. E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico ad effettuare raccolte di denaro in occasione di viaggi o visite di istruzione, per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc. o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate a bilancio.

Articolo 4 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

1. Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali.
2. L'uso delle palestre deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

CAPITOLO QUINTO

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

Articolo 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

Tempi

La Commissione formazione classi, formata dai docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e

primaria e dai colleghi del primo anno dell’ordine successivo, si incontra una prima volta nel mese

di giugno per elaborare una proposta di formazione classi al Dirigente Scolastico, a nome dell'intero Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto, e successivamente il Dirigente Scolastico assegna ufficialmente gli alunni alle classi. Nel mese di settembre la Commissione si incontra una seconda volta per il trasferimento, ai docenti di classe, delle informazioni relative ai singoli alunni e facilitare in questo modo la fase di accoglienza.

Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia

I criteri intendono disciplinare:

- la formazione e l'assegnazione degli alunni nelle sezioni della scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe" dell'Istituto Comprensivo di Campagna Lupia (VE);
- l'accoglienza dei bambini anticipatari.

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

- eterogeneità all'interno delle sezioni,
- omogeneità tra le sezioni parallele,
- uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle famiglie.

Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri per garantire un servizio adeguato e funzionale al processo educativo e formativo:

- equilibrio numerico fra le sezioni;
- equilibrio fasce d'età;
- equilibrio maschi e femmine;
- difficoltà di comportamento;
- difficoltà di "apprendimento";
- equa distribuzione nelle sezioni dei bambini disabili e/o con svantaggio socio-culturale;
- formazione di sezioni eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- inserimento in sezioni diverse di gemelli, se possibile;
- distribuzione equa di alunni stranieri;
- equa ridistribuzione degli alunni provenienti dalle varie sezioni di scuola dell'infanzia (nel caso di riformulazione delle sezioni);
- formazione delle sezioni tenendo conto degli alunni anticipatari.

In caso di assenza prolungata (oltre trenta giorni) e immotivata di un alunno, la scuola contatterà i genitori e, nel caso di assenza ingiustificata, procederà al depennamento del nominativo dai registri di sezione, sostituendolo con quello di un alunno in lista di attesa.

I genitori dell'alunno depennato/ritirato, che volessero far riprendere la frequenza al/la figlio/a nel nostro istituto, dovranno formalizzare una nuova iscrizione: se il numero dei frequentanti lo consente, sarà accolto nella ex sezione, in caso contrario, la domanda seguirà l'iter indicato dai criteri sopra elencati.

Procedure operative per i docenti di scuola dell'infanzia

- Si formeranno sezioni omogenee per età, sezioni eterogenee per fasce di età (anticipatari/3/4 anni – 4/5 anni); sezioni eterogenee con alunni di 5,4,3 anni e anticipatari.
- Le iscrizioni degli alunni anticipatari saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli aventi diritto.

- In caso di sdoppiamento delle sezioni o ridistribuzione di un gruppo di bambini si applicheranno i criteri sopra elencati.
- Per i bambini che presentano domanda di iscrizione in corso d'anno si terrà conto dei criteri sopra elencati per l'assegnazione della sezione; inoltre sarebbe opportuno sentire il parere dei docenti interessati e del Consiglio di Intersezione per poter valutare l'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

Criteri formazione classi prime – Primaria/Secondaria

Alla formazione delle classi prime provvedono i docenti di scuola primaria e secondaria, dopo aver valutato attentamente le schede informative di ciascun alunno, e sulla base di criteri approvati dagli oo.cc.

Nella composizione delle sezioni si rispettano i **seguenti criteri** per garantire un servizio adeguato e funzionale al processo educativo e formativo degli alunni.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola PRIMARIA:

- Equilibrio numerico fra le classi;
- equa distribuzione di maschi e di femmine;
- inserimento in classi diverse dei gemelli, se possibile;
- equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento raggiunti;
- distribuzione equa di alunni diversamente abili e/o con svantaggio socio-culturale;
- distribuzione equa di alunni stranieri;
- distribuzione equa di alunni che presentano difficoltà di comportamento.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola SECONDARIA:

- Equilibrio numerico fra le classi;
- equa distribuzione maschi e femmine;
- inserimento in sezioni diverse dei gemelli, se possibile;
- distribuzione equa di alunni diversamente abili e/o con svantaggio socio-culturale, DSA, ADHD…;
- distribuzione equa di alunni stranieri;
- equilibrio livelli di comportamento;
- equilibrio livelli di competenza;
- equilibrata ripartizione degli alunni provenienti dallo stesso plesso/classi primaria;
- Alunni ripetenti ridistribuiti nelle classi, non necessariamente in quella di appartenenza.

I criteri sopra indicati nascono dall'esigenza di garantire:

- eterogeneità all'interno delle sezioni,
- omogeneità tra le sezioni parallele,
- uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle famiglie.

Casi particolari

1. Sarà valutata la richiesta scritta da parte delle famiglie per l'inserimento nello stesso corso dei fratelli;
2. eventuali figli di docenti in servizio nella scuola vengono assegnati a sezioni e/o classi

diverse da quelle di titolarità dei genitori.

Iscrizioni in corso d'anno

Qualora nel corso dell'anno scolastico sopraggiungano nuove iscrizioni il Dirigente sentirà i docenti delle possibili classi di accoglienza per valutarne le situazioni (consistenza, certificazioni, problemi …) e decidere in quale di esse debba avvenire l'inserimento dell'alunno/a.

Alunni stranieri

Gli alunni stranieri sono accolti nell'Istituto secondo il Protocollo di Accoglienza dell'Istituto e di norma inseriti nelle classi secondo i seguenti criteri:

1. età anagrafica;
2. gli anni di scolarizzazione già svolti nel paese d'origine;
3. gli alunni che hanno già 14 anni saranno accolti nella classe terza della scuola secondaria di 1° grado, se non sono in possesso di diploma che consenta loro l'accesso alla scuola superiore;
4. agli alunni che hanno già compiuto 15 anni entro l'anno di riferimento sarà fatta presente la possibilità di iscriversi presso gli istituti che hanno attivato corsi di istruzione e di alfabetizzazione per adulti; sarà comunque consentito loro di iscriversi all'ultima classe della scuola secondaria di primo grado.

Articolo 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

1. rispetto della continuità educativo-didattica;
2. (scuola primaria) necessità delle classi di insegnanti specialisti di lingua inglese;
3. (scuola primaria) docenti aventi titolo di I.R.C.;
4. competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi del POF;
5. particolari situazioni delle classi e necessità di rotazione dei teams;
6. uso ottimale delle risorse dell'istituto;
7. opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al Dirigente Scolastico, e soggette alla sua opportuna valutazione.

Articolo 3 - CRITERI LISTA D'ATTESA

Criteri per la lista d'attesa alla Sezione Primavera presso la scuola d'Infanzia statale "Il Piccolo Principe" (fino 10 bambini)

1. residenza nel comune di Campagna Lupia
2. condizione lavorativa dei genitori (entrambi lavoratori)
3. fratelli già frequentanti le scuole dell'Istituto
4. data di nascita (priorità a chi è nato prima)
5. data d'iscrizione

Criteri per la lista d'attesa alla scuola d'Infanzia statale “Il Piccolo Principe”

1. frequenza di una scuola dell’infanzia del Comune nell’ a.s. precedente;
2. alunno diversamente abile;
3. residenza nel comune;
4. residenza in altri comuni;

5. compimento dei 5 anni entro l'anno corrente.

In caso di esubero delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili, sia per la Sezione Primavera che per la scuola dell'Infanzia, il diritto di precedenza è dato dall'appartenenza alle categorie sopraindicate, in modo progressivo secondo l'ordine di elencazione.

A parità di condizione saranno considerate le seguenti eventuali situazioni:

1. la mancanza di un genitore punti 4
2. la presenza in famiglia di persona da assistere punti 3
3. l'occupazione lavorativa continuativa di entrambi i genitori o dell'unico con tutela punti 2
4. la frequenza di fratelli più grandi nella stessa scuola punti 1

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori mediante una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della L. n. 15/98.
A parità ulteriore, anche di punteggio, si farà riferimento al bambino che precede per età.

La graduatoria sarà definitiva il giorno di scadenza del termine per l'iscrizione fissato dal Ministero e, per le domande presentate successivamente e inserite in calce secondo i criteri sopra citati, alla fine di aprile, giugno e agosto.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente su motivata proposta degli insegnanti e previ eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Criteri per l'ammissione alle scuole Primarie "F.lli Bandiera" e "G. Leopardi" e alla scuola Secondaria di primo grado "A.M. Dogliotti"

Qualora alla scadenza prescritta dal Ministero il numero delle iscrizioni nei plessi di scuola primaria o secondaria fosse superiore a quello dei posti disponibili, verranno stilate le graduatorie per ciascun plesso o tempo scuola, sulla base dei punteggi attribuiti dai seguenti descrittori:

DESCRITTORI	Punteggio
Alunno diversamente abile	10
Fratelli frequentanti il plesso (nell'anno scolastico successivo)	8
(per la Primaria) Aver frequentato una scuola dell'infanzia del territorio di Campagna Lupia	3
(per la Secondaria) Aver frequentato una scuola primaria dell'Istituto	5
Orfano di uno o di entrambi i genitori	5
Figlio di genitori legalmente separati e non conviventi	3
Figlio di genitori che lavorano entrambi (per almeno 6 ore al giorno)	5
Figlio di genitori con disabilità	5
Residente nel bacino d'utenza del plesso interessato all'iscrizione (vedi stradario)	10

In caso di dichiarazione mendace il/la figlio/a sarà collocato/a all'ultimo posto della graduatoria.

PER LE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA:

Il tempo pieno è in funzione solo nel plesso "F.lli Bandiera" di Lughetto. **Qualora il numero di iscrizioni permettesse di richiedere due classi a tempo pieno ma non vi fosse la disponibilità di una seconda aula presso il plesso "F.lli Bandiera", se venisse concessa una seconda classe a tempo pieno presso il plesso "G. Leopardi", si chiederà ai genitori di indicare la preferenza tra i due plessi**. Le due classi così formate in base ai punteggi della tabella precedente, dovranno essere **numericamente equilibrate**.

Campagna Lupia:
aggiornato in data 30 giugno 2023