



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA**

**Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado**

Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - ☎ 0522/223137 – Fax 0522/976631

Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: [www.icluzzara.gov.it](http://www.icluzzara.gov.it)

E-mail: [reic83200d@istruzione.it](mailto:reic83200d@istruzione.it) - pec: [reic83200d@pec.istruzione.it](mailto:reic83200d@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12/09/2013  
AGGIORNATO IL 25/05/2019

**IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DETTA LE NORME DELLA VITA  
E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

**TUTTE LE SUE COMPONENTI – GENITORI, ALUNNI,  
PERSONALE DIRETTIVO, DOCENTE E NON DOCENTE –  
SONO TENUTE ALLA SCRUPOLOSA OSSERVANZA DI TALI REGOLE.**

## Sommario

Premessa	3
<u>PARTE PRIMA: Organi collegiali</u>	4
1. a - Consiglio di istituto e giunta esecutiva	4
1. b - Collegio dei docenti	5
1. c - Consigli di intersezione/ interclasse/classe	6
1. d - Comitato di valutazione	7
<u>PARTE SECONDA: Funzionamento della scuola</u>	8
Scuola dell'infanzia	8
Scuola primaria	10
Scuola secondaria di primo grado	11
<u>PARTE TERZA: Disposizioni organizzative</u>	15
<u>PARTE QUARTA: Norme comportamentali</u>	20
Docenti	20
Alunni	22
Genitori	23
Assistenti amministrativi	23
Collaboratori scolastici	23
<u>PARTE QUINTA: Regolamento disciplinare scuola secondaria</u>	25
Allegati	27
Regolamento relativo all'accoglimento delle domande di iscrizione alle scuole statali dell'infanzia del comune di luzzara	28
Procedura in caso di infortuni	30

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto dà realizzazione pratica, all'interno dell'Istituto, al principio costituzionale del diritto all'istruzione. Contiene regole condivise che devono essere rispettate da parte di tutti in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Definisce gli ambiti di competenza di ogni Organo dell'Istituto e le regole che orientano ogni componente per perseguire e realizzare gli obiettivi fondamentali dell'Istituto.

Nel convincimento che compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare persone che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, la nostra scuola è aperta al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente (alunni, docenti, dirigenti, personale ATA). Si redige, pertanto, un patto istituzionale che regoli i diritti e doveri delle componenti suddette, i cui rapporti e i cui atteggiamenti devono essere ispirati, in primo luogo, al rispetto reciproco e al riconoscimento dei rispettivi compiti e ruoli.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutti i plessi. Dovrà, inoltre, essere pubblicato sul sito della scuola.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

# PARTE PRIMA

## ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe/ d'Interclasse/d'Intersezione e il Comitato di Valutazione sono gli Organi Collegiali dell'Istituto. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva e condivisa nella gestione della scuola, secondo il suo carattere di comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma e svolge la propria attività in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

### 1. A - CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA, il Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L'elezione dei componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo urgenti necessità. Nella prima seduta i componenti eleggono il presidente, che deve essere un genitore. La convocazione è effettuata dal Presidente con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo con apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal presidente e dal segretario. Il Presidente è tenuto comunque a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico, compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. Il Consiglio può articolarsi in commissioni e gruppi di lavoro in funzione esclusivamente propositiva.

Il Consiglio ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola:

- Elabora e fornisce gli indirizzi generali e di gestione amministrativa dell'istituzione.
- Approva e delibera il Programma Annuale anche senza il parere dei revisori.
- Delibera il Conto Consuntivo dopo il parere dei Revisori dei Conti e può esprimere eventualmente parere difforme.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.
- Adotta il Regolamento d'Istituto che stabilisce il funzionamento e l'organizzazione di tutte le componenti dell'Istituzione.
- Detta i criteri riguardanti l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola (nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti): attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- Predisporre l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, informatici e le dotazioni librerie, oltre all'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per il funzionamento della didattica.
- Promuove i contatti con altre scuole e Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

- Promuove la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Promuove progetti di sperimentazione, ricerca e sviluppo.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Formula i criteri relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
- Valuta i risultati raggiunti a livello generale didattico e amministrativo.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

La Giunta Esecutiva è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico come presidente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi come segretario) e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori). La Giunta esecutiva, convocata dal Dirigente Scolastico, si riunisce prima del Consiglio di Istituto per la preparazione dei lavori del Consiglio stesso e ha anch'essa la durata di tre anni. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto. E' facoltà del Presidente convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione. La Giunta esecutiva predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; le varie componenti scolastiche debbono essere informate delle riunioni tramite pubblicazione della convocazione all'albo. Possono assistere alle sedute del Consiglio di Istituto, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate. Il pubblico non è ammesso quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con diritto di parola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Per la consultazione del verbale e degli altri atti preparatori si osservano le disposizioni sull'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone visione o copia, secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni.

## **1. B - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Le funzioni di segretario sono attribuite a un docente collaboratore del Dirigente che redige i verbali delle sedute nel registro apposito. Il Collegio dei Docenti rimane in carica per un anno e può essere convocato in maniera unitaria o per singolo ordine di scuola.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

- a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce

secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni, espresse dal D. L. 297/1994, Art. 7 e dal Regolamento in materia di autonomia scolastica, ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto:

- cura la programmazione educativo-didattica
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa
- definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività
- valuta periodicamente l'andamento generale dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse
- cura la programmazione e la realizzazione degli interventi didattici educativi
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione
- elegge i docenti che ricoprono le funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa.

## **1. C - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/CLASSE**

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; le funzioni di segretario sono svolte da un docente componente del Consiglio. Per le esigenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alle procedure di valutazione degli alunni, i Consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti. Le riunioni dei Consigli non sono pubbliche. Per la consultazione del verbale e di eventuali altri atti, si osservano le disposizioni sull'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe può formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione, propone attività extrascolastiche, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate oltre a tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

4. Il Rappresentante di Classe viene eletto tra i genitori degli alunni delle singole classi per votazione che ha luogo, possibilmente, entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico. L'elezione risulta valida solo con il raggiungimento del 50% + 1 dei votanti presenti. La durata dell'incarico del rappresentante di classe è annuale. Il genitore eletto fa anche parte del Consiglio di Interclasse. Il Rappresentante di Classe può convocare assemblee straordinarie su richiesta dei genitori richiedendo al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi scolastici anche al di fuori del calendario previsto dagli insegnanti. Di norma redige il verbale delle sedute e successivamente ne distribuisce copia a tutti i genitori della classe che rappresenta. E' il riferimento per le comunicazioni di interesse comune alla classe da e verso il corpo docente e il Consiglio.

## **1. D - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Secondo il comma 129 dell'art.1 L. 107 del 13/07/2015:

1. presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

# PARTE SECONDA

## FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### SCUOLA DELL'INFANZIA

#### ORARIO SCOLASTICO

Le scuole dell'infanzia funzionano dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì per un totale di 40 ore settimanali.

In tutte le scuole è possibile usufruire dell'orario anticipato (7.30) presentando debita domanda con motivazione della richiesta. Tale servizio è gratuito ed è gestito dal personale della scuola.

Nel solo plesso di Luzzara funziona il prolungamento dell'orario scolastico sino alle ore 18.00 gestito dall'Amministrazione Comunale. Questo servizio è a pagamento.

La richiesta dell'orario anticipato è da farsi presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo, quello per il prolungato è da farsi presso l'amministrazione comunale.

#### FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa e un corretto funzionamento della scuola.

Onde evitare spiacevoli inconvenienti, i genitori devono evitare di consegnare ai bambini dolci e merendine. Non è ammesso portare a scuola dolci né altro cibo.

#### ACCOGLIMENTO ISCRIZIONI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

L'accoglimento delle iscrizioni dei bambini alla scuola dell'infanzia avviene secondo criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

**Vedi Allegato n°1**

#### USCITE

Sono previsti tre orari di uscita: alle ore 12,00 alle ore 12,45 e alle ore 16,00.

Al termine dell'orario scolastico i bambini dovranno essere presi in consegna dai rispettivi genitori o da persone delegate maggiorenni.

In caso di ritardo, dovuto a cause di forza maggiore e, comunque assolutamente eccezionale e pertanto non continuativo, il genitore, o persona da esso delegata, dovrà mettersi tempestivamente in contatto con gli insegnanti di sezione.

Il rispetto degli orari ha una precisa valenza educativa ed è un doveroso principio di rispetto reciproco.

In caso di coniugi separati, le insegnanti dovranno essere informate attraverso estratto della copia delle disposizioni del tribunale riguardo le modalità di affido del minore.

#### RITARDI

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità.

Gli eventuali ritardi devono essere segnalati con anticipo per consentire il buon esito delle operazioni di prenotazione dei pasti.

#### USCITE ANTICIPATE

I genitori o persona delegata maggiorenne possono ritirare i bambini prima del termine dell'orario scolastico previa compilazione di un modulo.

## VIGILANZA E RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, solo in occasione di visite di istruzione e gite scolastiche.

## IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

## CORREDO

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico in modo che il bambino possa muoversi liberamente e sentirsi autonomo. E' opportuno lasciare sempre a scuola un cambio di indumenti per ogni eventualità da aggiornare secondo le stagioni. Le indicazioni in tal senso verranno fornite dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

Si richiede inoltre che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture

## MATERIALE DIDATTICO

L'elenco del materiale da acquistare sarà comunicato dalle insegnanti di sezione ad inizio anno.

## RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico si terranno incontri con le famiglie in forma di assemblee di sezione o generali e colloqui individuali per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, i bambini non devono essere portati a scuola.

Le assemblee e i colloqui si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

Di norma si prevedono incontri collegiali a cadenza trimestrale e colloqui individuali a cadenza quadrimestrale.

Ulteriori colloqui individuali potranno essere richiesti dai genitori previo appuntamento.

Le assemblee possono essere convocate, oltre che dalle insegnanti e dal Dirigente Scolastico, anche dai genitori eletti in carica nel consiglio d'intersezione.

La richiesta per la convocazione dell'assemblea firmata dai genitori rappresentanti deve essere indirizzata al Dirigente e deve indicare la sede, il giorno, l'ora e gli argomenti che verranno trattati.

I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici e l'ordinato svolgimento della riunione.

## REFEZIONE

Il consumo del pranzo fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa.

Le insegnanti di sezione sono tenute ad assistere i bambini durante la durata del pasto promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

L'Amministrazione Comunale attiva il servizio di refezione scolastica per tutte le scuole dell'infanzia. Il funzionamento e la gestione del servizio di refezione sono in conformità con le leggi nazionali e regionali in vigore.

Il servizio consiste nella fornitura giornaliera della colazione (frutta), del pranzo e della merenda.

La vigilanza sanitaria è affidata agli operatori dell'Azienda U.S.L. della provincia di Reggio Emilia.

Il trasporto dei pasti dalla cucina centralizzata (presso la scuola dell'infanzia del Capoluogo) alle altre scuole dell'infanzia è effettuata con mezzi e personale della ditta incaricata dal Comune di Luzzara.

La distribuzione dei pasti all'interno dei refettori è effettuata dal personale ATA di ogni singola scuola.

Eventuali dispense per uno speciale regime dietetico o per particolare esigenze etico – religiose, sono accordate con le insegnanti di sezione con richiesta scritta dei genitori e supportate da certificato medico nel caso di diete da osservare per motivi di salute.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### ORARIO

Le scuole primarie funzionano dalle 8.00 alle 12.30 dal lunedì al sabato. Tutte le classi hanno un orario a 27 ore.

### INGRESSO ANTICIPATO

Dalle ore 7.30 sono ammessi nell'edificio scolastico soltanto gli alunni i cui genitori per motivi di lavoro abbiano richiesto ed ottenuto dall'Amministrazione Comunale, in accordo con la Scuola, il relativo permesso, nonché gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico. Gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici o ad altro personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

### ENTRATA E USCITA ALUNNI

Gli alunni accedono alla scuola alle ore 7.55 con l'apertura dei portoni laterali (a Luzzara), della porta d'ingresso e del cancello posteriore (a Villarotta) e raggiungono la propria aula in modo ordinato. Qui li attende l'insegnante della prima ora.

I genitori non sono ammessi in classe se non nei primi giorni di settembre (settimana dell'accoglienza).

Alle 12.25, al suono della prima campanella, escono solo i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto.

Al suono dell'ultima campana (12.30) i restanti alunni, accompagnati dall'insegnante, devono raggiungere ordinatamente l'uscita e vengono affidati personalmente ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. I docenti sono tenuti ad accertare l'identità della persona che ritira il minore e a verificare che abbia realmente la delega a suo nome per tale incarico. In casi eccezionali i genitori possono autorizzare un congiunto, o altro maggiorenne non previsto nella liberatoria, a riprendere il figlio da scuola, previa dichiarazione scritta sul diario scolastico.

### INTERVALLO

Alle 10.20 viene concesso un intervallo di dieci minuti da trascorrere in aula, nel corridoio attiguo oppure in cortile. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi danno a persone o cose.

### RITARDI, PERMESSI E USCITE ANTICIPATE

Chi accede all'ambiente scolastico dopo il suono della campana che scandisce l'inizio delle lezioni dovrà essere accompagnato da un genitore.

Una volta entrati nei locali scolastici, sarà permesso allontanarsi prima del termine delle lezioni solo se si presenteranno i genitori o un delegato.

Durante le lezioni, in caso di malessere, gli alunni possono essere prelevati dai genitori, avvisati possibilmente per telefono; in caso di evidente gravità, si chiamerà il 118.

### SPOSTAMENTI E CAMBI D'ORA

Durante gli spostamenti per accedere alla palestra, alla biblioteca, ai laboratori gli alunni devono tenere un comportamento corretto spostandosi in silenzio, in ordine e in gruppo unito. Durante il cambio di insegnante, gli alunni devono rimanere all'interno della loro aula.

### USO DEI LABORATORI

Il materiale dei laboratori e della biblioteca-alunni sono affidati ad un responsabile per ogni plesso. Gli alunni accedono a queste aule solo se accompagnati.

### ORDINE E CURA DEL MATERIALE

Gli alunni devono recarsi a scuola provvisti dei libri e del materiale di cancelleria necessario e tenere in ordine il proprio zaino e il proprio banco. Lo zaino conterrà l'essenziale per il lavoro programmato nella giornata ed è vietato agli alunni portare, salvo precedenti accordi con i docenti, materiale estraneo alla scuola. Il materiale di educazione fisica deve essere riportato a casa al termine di ogni lezione.

I docenti, qualora ne ravvedano la necessità, autorizzano il personale scolastico a contattare la famiglia degli alunni per farsi recapitare il materiale scolastico dimenticato.

### COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di visionare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è importante che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

### SERVIZIO MENSA E DOPOSCUOLA

Gli alunni della scuola primaria di Luzzara possono accedere al servizio mensa e al servizio di doposcuola previa autorizzazione dell'Ufficio-Scuola del Comune, cui si dovrà presentare una richiesta specifica da parte dei genitori interessati.

### FORMAZIONE CLASSI PRIME

Le classi prime vengono formate dal Dirigente con la collaborazione dei docenti delle classi quinte e con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia. I criteri di formazione sono contenuti nel protocollo di continuità, pubblicato sul sito dell'istituto nella sezione "Allegati del PTOF".

### COLLOQUI CON I GENITORI E ASSEMBLEE

Gli insegnanti ricevono i genitori a cadenza bimensile: due di tali incontri si svolgono in occasione della distribuzione delle schede di valutazione quadrimestrale. In caso di necessità è possibile richiedere di essere ricevuti dai docenti dopo le ore di programmazione settimanale di modulo (al martedì pomeriggio).

Solo in caso di effettiva urgenza i genitori possono accedere all'aula per brevi comunicazioni prima dell'inizio delle lezioni.

Sono previste tre assemblee per le classi prime, di cui una a settembre; due assemblee per le altre classi, di cui una in occasione del rinnovo dei Consigli di Interclasse.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### ORARIO

La scuola secondaria di primo grado funziona dalle 8.15 alle 13.15 dal lunedì al sabato, per un totale di 30 ore settimanali.

### INGRESSO ANTICIPATO

Prima dell'orario d'ingresso sono ammessi nell'edificio scolastico soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico e gli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro documentati abbiano richiesto e ottenuto dall'Amministrazione Comunale, in accordo con la Scuola, il relativo permesso. Gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici o ad altro personale incaricato. In caso di atteggiamenti scorretti e/o che cagionano danni a cose o persone, saranno avvisate le famiglie ed, eventualmente, sarà revocato il permesso di ingresso anticipato.

### ENTRATA ALUNNI

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (cioè alle ore 8.10) sorvegliati dai docenti che li accolgono già in classe. Si esige il massimo rispetto degli orari.

### RITARDI

Chi accede all'ambiente scolastico dopo il suono della campana d'inizio lezioni dovrà essere accompagnato da un genitore o provvisto di apposita giustificazione. Nel caso uno studente non sia accompagnato da un genitore o sia sprovvisto di giustificazione, si provvederà ad avvisare la famiglia tramite Registro Elettronico e/o diario scolastico per chiedere ragione del ritardo e verrà accolto in classe.

### USCITE ANTICIPATE

Agli alunni, una volta entrati nei locali scolastici, sarà consentito allontanarsi prima del termine delle lezioni solo alla presenza di un genitore, di chi ne fa le veci o di chi è ufficialmente delegato, e solo dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo (contenuto del diario scolastico), che sarà conservato nel registro di classe.

Durante le lezioni, in caso di malessere, gli alunni possono essere prelevati dai genitori o dai delegati, avvisati possibilmente per telefono, *previa identificazione da parte dei collaboratori scolastici preposti all'accoglienza*; in caso di evidente gravità, si chiamerà il 118.

### USCITA ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico, per i nuovi iscritti i genitori dovranno presentare un modulo di delega, con anche recapito telefonico in caso di urgenze, che elenchi tutte le persone autorizzate all'affidamento del minore; in caso di trasporto con lo Scuolabus sarà affidatario l'incaricato del trasporto.

Al suono dell'ultima campana (ore 13.15) gli alunni devono raggiungere ordinatamente l'uscita, sotto l'attenta sorveglianza dei docenti dell'ultima ora; è dovere dei genitori e dei delegati essere presenti puntualmente nel cortile, per il ritiro degli alunni, a meno che non abbiano autorizzato l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni. Si precisa che la zona antistante il cortile della scuola è sicura in quanto chiusa al traffico.

### INTERVALLO

Dopo la terza ora di lezione (ore 11.10), viene concesso un intervallo di quindici minuti, durante il quale gli alunni sono tenuti ad uscire dall'aula e a spostarsi correttamente lungo i corridoi.

Quando l'intervallo si svolge all'esterno dell'edificio, tutti gli alunni devono portarsi nel piazzale asfaltato antistante l'ingresso; è vietato recarsi in tutti gli altri spazi. Gli alunni possono accedere unicamente ai servizi igienici del piano terra.

Quando l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio, tutti gli alunni devono rimanere nella propria aula; le classi che alla terza ora si trovano nei laboratori tornano in classe accompagnati dal docente. È vietato sostare lungo le scale, correre, urtare, fare schiamazzi lungo i corridoi, sostare davanti alle finestre, sporcare con rifiuti gli ambienti scolastici.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente vigila sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi danno a persone o cose.

### SPOSTAMENTI

Durante gli spostamenti per accedere alla palestra, alla biblioteca, ai laboratori gli alunni devono avere un comportamento corretto spostandosi in silenzio, in ordine e in gruppo unito così da permettere una corretta vigilanza sugli alunni.

### CAMBIO D'ORA

Durante il cambio di insegnante e di materia, gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula e tenere un comportamento corretto. Con il permesso dell'insegnante in uscita, gli alunni possono accedere ai servizi.

Si ricorda che durante la prima e la quarta ora di lezione non è permesso recarsi ai servizi.

### USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Il materiale dei laboratori e della biblioteca sono affidati ad un docente responsabile. Gli alunni accedono a queste aule solo se accompagnati.

### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti sono a disposizione:

1. per i colloqui individuali un'ora ogni settimana (secondo l'orario annuale fornito agli studenti all'inizio dell'anno scolastico ed unicamente su prenotazione tramite registro elettronico, da annullare in caso di impedimento).
2. nei colloqui generali (uno a quadrimestre, sempre su prenotazione tramite registro elettronico).
3. nei consigli di classe, aperti ai rappresentanti dei genitori.
4. nell'assemblea di classe che si svolge a inizio anno per la presentazione della programmazione del Consiglio di Classe.

I genitori, quando ne ravvisino la necessità, possono chiedere la convocazione dell'assemblea di classe, mediante i loro rappresentanti.

### DIARIO SCOLASTICO

Sul diario personale, fornito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico, deve essere apposta la firma di almeno un genitore (o di chi ne fa le veci). Su di esso possono essere riportati i voti delle prove in classe, sia scritte sia orali (in ogni caso fa fede quanto riportato sul Registro Elettronico). Esso contiene spazi per la giustificazione delle assenze e per le comunicazioni tra scuola e famiglia. La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora, nel giorno di rientro a scuola. Gli alunni, pertanto, sono obbligati ad avere il diario nella cartella tutti i giorni.

### ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. In particolare devono evitare canotte e magliette eccessivamente scollate, calzoni a vita bassa, calzoncini corti, ciabatte-infradito nonché indumenti recanti scritte volgari o offensive.

### ORDINE E CURA DEL MATERIALE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Gli alunni devono recarsi a scuola provvisti dei libri e del materiale di cancelleria necessario e devono tenere in ordine il proprio zaino e il proprio banco. Lo zaino conterrà l'essenziale per il lavoro programmato nella giornata ed è vietato agli alunni portare, salvo precedenti accordi con i docenti, materiale estraneo alla scuola.

Il materiale di educazione fisica e le cartelline di arte e di tecnologia devono essere riportati a casa al termine della giornata.

I genitori e gli insegnanti dovranno collaborare affinché l'alunno acquisisca un sempre maggiore senso di responsabilità e una adeguata attenzione agli orari, alle attività programmate e al materiale di consumo.

La scuola NON risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi.

Si ricorda che l'uso dei locali igienici deve essere impostato tenendo presente l'ordine, la disciplina, la pulizia e la correttezza individuale.

## PARTE TERZA

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### ASSENZE

La frequenza scolastica, per la scuola primaria e la scuola secondaria, è obbligatoria.

L'alunno assente per malattia per un periodo uguale o superiore a 6 giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), potrà riprendere la regolare frequenza scolastica senza alcuna certificazione medica, come previsto dalla legge regionale; fanno eccezione i casi particolari, previsti dall'ASL come riportato nel protocollo, per i quali per la riammissione è obbligatorio avere il certificato.

Le assenze imputabili a motivi di famiglia, dovranno preventivamente essere comunicate agli insegnanti di classe/sezione per assenze di breve durata o alla segreteria d'Istituto per assenze prolungate. In caso di assenze preventivamente comunicate alla segreteria superiori ai cinque giorni non dovrà essere presentato alcun certificato medico.

Numerose assenze da parte degli alunni (prolungate o anche saltuarie) possono compromettere l'ammissione alla classe successiva, in base alla normativa vigente. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado la validità dell'anno scolastico si calcola sulla presenza/frequenza dei  $\frac{3}{4}$  dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza superiore a 60 giorni, i bambini perdono il diritto alla frequenza per l'anno scolastico in corso. Le assenze dovute a motivi di salute certificati e segnalati alle insegnanti di sezione non comportano la perdita del diritto alla frequenza.

#### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e le visite guidate collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- Lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- Partecipazione ad attività teatrali;
- Partecipazione ad attività o gare sportive;
- Partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- Partecipazione a concorsi provinciali e regionali;
- Partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Si intendono per:

a) **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 comunale.

b) **USCITE DIDATTICHE FUORI COMUNE:** 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 comunale. Il tempo dedicato al trasporto di andata e di ritorno non dovrà mai essere complessivamente superiore al tempo dedicato all'attività in loco.

c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** si intendono con questo termine le uscite che si effettuano in più di una giornata scolastica.

Il Consiglio di Sezione/Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe elaborano annualmente le proposte di visite guidate e, periodicamente, le proposte di uscite

didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della sezione.

Le famiglie garantiscono la partecipazione del figlio alle uscite didattiche sul territorio firmando una autorizzazione scritta cumulativa per l'intero anno scolastico. Per la partecipazione ad ogni visita guidata o viaggio d'istruzione è prevista una ulteriore autorizzazione specifica.

Il Dirigente Scolastico autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio; controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme e le compatibilità finanziarie; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite.

Si intendono fattori vincolanti per l'approvazione delle **uscite didattiche fuori Comune e dei viaggi d'istruzione**:

- la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni circa 15 alunni con un margine di flessibilità in riferimento alla meta e al contesto classe;
- la presenza di un docente, preferibilmente ma non necessariamente di sostegno, qualora sia presente un alunno diversamente abile. Tale insegnante dovrebbe essere conosciuto dall'alunno e operante nella classe. Per gli alunni con diagnosi di particolare gravità sarà presente un insegnante a lui dedicato; per gli altri alunni certificati, invece, è sufficiente un solo insegnante (per un massimo di 4 alunni). Si valuterà, comunque, di volta in volta, il numero di risorse necessarie agli alunni diversamente abili, considerando questi fattori: la meta oggetto di visita, la durata della visita e il contesto classe;
- l'assicurazione contro gli infortuni per tutti i partecipanti;
- il rispetto dei criteri di economicità per non gravare ulteriormente le famiglie;
- Il possesso di un documento di identificazione per tutti i partecipanti.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. *(C. M. 291, 14 ottobre 1992)*

I viaggi di istruzione devono essere preventivamente approvati dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

#### SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale della scuola, qualora non possa essere garantito il servizio, le famiglie saranno avvisate con 5 giorni di anticipo, secondo le norme previste dalla L.146/190 art. 2 commi 1,5,6. I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Anche in occasione di assemblee sindacali le famiglie saranno informate con comunicazione scritta. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In generale a scuola non si possono somministrare farmaci. In casi di particolari necessità, la richiesta dei genitori di somministrare farmaci durante l'orario scolastico è regolata dal "PROTOCOLLO D'INTESA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA"(D.G.R. n° 166 del 20/02/2012).

Nel caso la richiesta coinvolga operativamente personale della scuola (come è scritto nel protocollo) è necessaria la formazione del personale direttamente interessato da parte dell'ASL, previa acquisizione della disponibilità del personale stesso.

Le certificazioni hanno validità per tutto il ciclo scolastico ad eccezione di significative modifiche e/o aggiornamento della diagnosi e/o terapia.

### OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è ammesso a seguito della seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

### INFORTUNI E ASSICURAZIONE

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia sia l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare il ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare tempestivamente e comunque entro il termine dell'orario giornaliero denuncia scritta all'ufficio di segreteria con dettagliata relazione, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio. Tutta la documentazione sanitaria inerente all'infortunio deve pervenire alla segreteria: nel caso i documenti fossero consegnati dagli alunni ai docenti, questi devono premurarsi di farli recapitare immediatamente alla segreteria.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

**Vedi allegato 2**

### SICUREZZA

L'istituto Comprensivo predispone ogni a.s. un Piano di emergenza che prevede la costituzione di squadre di primo soccorso e antincendio, composte da personale adeguatamente formato, e indica i referenti per la sicurezza in ogni plesso.

### DIVIETO DI FUMO

In base alla normativa vigente è fatto divieto assoluto di fumare a tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti, in qualsiasi locale all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. In ciascun plesso viene designato dal Dirigente Scolastico un docente incaricato di fare rispettare tale divieto e di effettuare le eventuali segnalazioni per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

### USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

All'interno della scuola non è consentito l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni per l'intera durata dell'orario scolastico (intervallo compreso), in quanto nell'edificio è sempre disponibile un telefono per qualsiasi emergenza. Pertanto il dispositivo va obbligatoriamente spento prima di entrare a scuola e riacceso unicamente all'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni. Nel caso uno studente venga sorpreso ad usare un dispositivo elettronico non autorizzato, questo verrà ritirato dal docente, custodito in cassaforte e riconsegnato personalmente solo al genitore.

### REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

- 1) In occasione delle uscite didattiche, è consentito agli alunni portare con sé il proprio cellulare, da utilizzare entro i limiti imposti dal seguente regolamento.
- 2) La scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo, al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy propria ed altrui.
- 3) L'utilizzo del cellulare è consentito durante i trasferimenti in pullman, i pasti, i momenti di riposo e le pause.
- 4) Non è consentito l'utilizzo del cellulare durante le visite guidate, durante le spiegazioni o lo svolgimento di laboratori didattici né durante gli spostamenti a piedi, se non unicamente per scattare fotografie laddove sia permesso.
- 5) Se è necessario effettuare una chiamata urgente, occorre avvisare il docente.
- 6) È tassativo chiedere sempre il permesso di scattare fotografie ad altri. Non è in alcun modo consentito scattare foto senza permesso ed è oltremodo da evitare qualunque comportamento o azione lesiva delle proprie ed altrui dignità e privacy.
- 7) La pubblicazione sui social di qualunque foto scattata durante la visita di istruzione è assolutamente vietata, anche ai genitori sui gruppi WhatsApp; la scuola non si assume alcuna responsabilità in merito.
- 8) La scuola non si assume nessuna responsabilità su qualunque utilizzo improprio del cellulare e delle fotografie con esso scattate, né su un eventuale smarrimento o danneggiamento, considerando il dispositivo completamente in carico all'alunno ed ai genitori. La scuola si limita soltanto a disciplinarne l'utilizzo al fine di garantire la sicurezza dei minori.
- 9) Il non rispetto del presente regolamento verrà considerato a tutti gli effetti come una infrazione al regolamento d'istituto e, di conseguenza, sanzionato secondo le modalità previste nello stesso.

### CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a

cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

#### MATERIALE PUBBLICITARIO E DIVULGATIVO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

- dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
- dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- da associazioni no profit.

#### DONAZIONI

Le donazioni in denaro (solamente tramite assegni non trasferibili o bonifici su C/C bancario o postale), di beni mobili e immobili vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non comportino alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

#### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

# PARTE QUARTA

## NORME COMPORTAMENTALI

### DOCENTI

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

- al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.

#### • Deontologia dell'insegnante

L'insegnante trova i fondamenti etici della sua professione soprattutto all'interno delle motivazioni che lo portano a svolgere il mestiere dell'insegnante.

Questa professione deve essere esercitata con la consapevolezza di poter essere di aiuto ad altri, con l'intento di rendere gli altri partecipi di esperienze culturali personali positive, sapendo che più di ogni altra professione richiede lo sforzo di conciliare quotidianamente il lavoro con lo studio e l'osservazione.

È un mestiere da affrontare con almeno alcune chiare disponibilità:

- Disponibilità ad accettare tutti gli alunni
- Disponibilità ad aiutare a crescere i propri alunni valorizzando le rispettive qualità
- Disponibilità a mettersi in discussione, ritenendo la propria attività educativa una continua sperimentazione
- Disponibilità a continuare a studiare
- Disponibilità a collaborare con i colleghi
- Disponibilità a stabilire rapporti organici e positivi con i genitori degli alunni.

#### 1. L'etica verso gli allievi

L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.

Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.

Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.

Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.

In sede di valutazione giudica con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

## **2. L'etica verso l'istituzione scolastica**

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

## **3. L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno**

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.

Esponde chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc...) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

### **● Doveri dell'insegnante**

L'insegnante è tenuto ad essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni, gli insegnanti lasciano la classe per consegnare personalmente gli alunni ai genitori o ai loro delegati.

Tutti gli insegnanti che operano nella classe/sezione sono contitolari della stessa (compresi gli insegnanti di sostegno).

Un docente appena arrivato nel plesso (per eventuale supplenza) deve essere nella condizione di conoscere la realtà della classe/sezione, per cui gli insegnanti titolari sono tenuti a presentare da subito caso per caso per permettere al collega di operare con un quadro di insieme il più possibile chiaro e trasparente.

Gli insegnanti che operano nella stessa classe/sezione, o per classi/sezioni parallele sono tenuti a collaborare in modo sereno tra loro.

- Qualsiasi variazione di orario di servizio (compreso l'orario di programmazione per quanto riguarda le docenti della scuola primaria) deve essere autorizzato dal Dirigente.
- I docenti sono responsabili degli alunni durante le lezioni, per questo sono tenuti a non lasciarli soli, nemmeno durante l'intervallo (o i momenti di gioco libero per quanto riguarda la scuola dell'infanzia).
- Si invitano i docenti a tenere le porte chiuse durante le attività didattiche per non recare disturbo ai colleghi a fianco.
- L'insegnante della prima ora è tenuto ad apporre sul registro di classe le eventuali assenze degli alunni.
- Ogni docente è tenuto a consultare giornalmente il registro delle circolari.
- Ogni docente della scuola primaria e secondaria è tenuto alla correzione delle verifiche entro il termine indicato nel patto di corresponsabilità (15 giorni).
- I referenti di commissione e le funzioni strumentali sono delegati a convocare gli incontri dei gruppi di lavoro, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente.
- Non è consentito l'uso del cellulare.
- Non è consentito fumare.
- Il capogruppo di ogni plesso si farà carico di riferire al Dirigente Scolastico in merito alle questioni di interesse collettivo emerse dalle riunioni apposite di Intermodulo.
- Si ricorda, infine, che i docenti sono tenuti al rispetto del segreto professionale.
- Ogni insegnante è tenuto a conoscere:
  - **il Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
  - **il Regolamento di Istituto**
  - **il Patto di Corresponsabilità**
  - **il Piano Annuale delle attività**
  - **il Calendario Scolastico dell'anno in corso**
  - **il Piano di Evacuazione**
  - **il Codice di Comportamento del personale docente**

## **ALUNNI**

Il comportamento degli alunni deve ispirarsi alla conoscenza dei diritti, che sono loro riconosciuti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", al rispetto delle norme che regolano l'istituzione scolastica e al "Patto di corresponsabilità".

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### • **Diritti dell'alunno**

- vivere la scuola come ambiente formativo sul piano culturale, civico e professionale.
- poter apprendere liberamente ed esprimere il proprio pensiero nel rispetto delle opinioni di tutti.
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
- essere consapevoli della correttezza e della trasparenza messe in atto nelle procedure di valutazione.
- essere a conoscenza degli obiettivi didattici ed educativi del "curriculum" scolastico.

### • **Doveri dell'alunno**

- rispettare l'ambiente scolastico e il personale dell'Istituto.
- rifiutare ogni discriminazione riguardante razza, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche.

- rispettare gli orari scolastici e frequentare le lezioni con regolarità.
- tenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita, nell'intervallo e nei cambi d'ora.
- impegnarsi con continuità nello studio e distribuire razionalmente gli impegni scolastici.
- collaborare con i compagni e gli insegnanti.
- rispettare le apparecchiature didattiche e l'arredo scolastico.

## **GENITORI**

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.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalla scuola, sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.

4. Non è consentito ai genitori entrare in classe all'inizio delle lezioni. Per ogni tipo di urgenza devono fare riferimento al collaboratore scolastico in servizio che avvertirà tempestivamente il docente interessato.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il Personale Amministrativo, indispensabile supporto all'azione didattica, garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. (D.Lgs 101/2018)
5. Collabora con i docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale.
6. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola
  - si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in segreteria segnalano l'eventuale rottura di oggetti, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici e della presidenza.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

# PARTE QUINTA

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA

Il comportamento all'interno della comunità scolastica deve essere improntato al **rispetto reciproco**, al **confronto democratico**, alla **cooperazione solidale**, al fine di favorire la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale ed il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

In quest'ottica, i provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

E' indispensabile la collaborazione della famiglia, con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato.

### **Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono:

1. Frequenza irregolare
2. Ritardi abituali
3. Assenze ingiustificate
4. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, ecc...
5. Falsificazione di firme, voti e/o altri documenti ufficiali
6. Utilizzo del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici
7. Linguaggio non rispettoso e/o mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni e delle Istituzioni.
8. Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari.
9. Comportamento recante danno al patrimonio della scuola, ad oggetti personali o a materiali scolastici di altri studenti,
10. Comportamento inadeguato e non rispettoso dell'ambiente in aula, nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola, negli spostamenti interni ed esterni alla scuola e durante l'intervallo.
11. Comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche (uscite, visite guidate ecc. organizzate dalla scuola).
12. Comportamento configurabile come reato (atti di bullismo, violenza, minacce, percosse, atti di vandalismo...)

### **Definizione delle sanzioni disciplinari**

Qualora il comportamento disciplinare degli alunni sia scorretto e non migliori a seguito dei richiami verbali dell'insegnante, del dirigente o del personale della scuola, si provvederà a:

- assegnare note sul diario e/o sul registro di classe;
- sospendere temporaneamente l'intervallo per l'alunno o l'intera classe;
- convocare la famiglia tramite lettera, nel più breve tempo possibile, per un colloquio con il Coordinatore di classe, finalizzato ad una comune strategia di recupero;

In caso di danni materiali se ne richiederà la riparazione alla famiglia dell'alunno o degli alunni di un'intera classe, quando ne sia accertata la responsabilità.

Il Consiglio di Classe, **in base al numero delle note sul registro di classe ed alla loro gravità**, potrà allontanare l'alunno dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità della mancanza, fino ad un massimo di 15 giorni, ovvero per un periodo superiore ai 15 giorni qualora siano commesse mancanze che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Tale sanzione dev'essere adottata dal Consiglio d'Istituto. **Quando possibile, si attuerà la riparazione del danno o la conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica**, (collaborazione con il personale ausiliario per la pulizia dei locali della scuola, riordino di aule attrezzate o biblioteche, attività di ricerca, produzione di elaborati scritti e/o grafici....) **al fine di favorire negli alunni la crescita del senso di responsabilità.**

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con gradualità, ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione più pesante.

***Precisazioni in merito all'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici (cfr. punto n.6)***

All'interno della scuola non è consentito l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni per l'intera durata dell'orario scolastico (intervallo compreso), in quanto nell'edificio è sempre disponibile un telefono per qualsiasi emergenza. Pertanto il dispositivo va obbligatoriamente spento prima di entrare a scuola e riacceso unicamente all'uscita dall'edificio scolastico. Qualora la norma non venga rispettata si procederà al ritiro del dispositivo, che sarà custodito nella cassaforte della scuola e riconsegnato solamente ad un genitore.

Nel caso in cui il dispositivo venisse utilizzato in modo improprio (foto, video, registrazioni ed eventuali loro pubblicazioni su social network e simili), il Consiglio di Classe si riunirà per decidere un'eventuale sanzione disciplinare a carico dei responsabili.

**L'Istituto considera il telefono cellulare e i dispositivi elettronici come beni personali, pertanto declina ogni responsabilità per eventuali danni, furti o smarrimenti.**

**Impugnazioni e ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

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

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto che individua i candidati al proprio interno, con votazione a scrutinio segreto.

Con la stessa procedura vengono eletti i membri supplenti, che subentrano a quelli effettivi in caso di assenza giustificata o di incompatibilità.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se sono presenti tutti i membri in prima convocazione ("organo perfetto") o la maggioranza in seconda convocazione.

Non è consentito ai membri componenti astenersi dalle deliberazioni.

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

Un'ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 ).

# **ALLEGATI**

## ALLEGATO 1

### REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE STATALI DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI LUZZARA

#### Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione

Possono essere iscritti alla Scuola dell'infanzia statale, nelle proprie circoscrizioni, i bambini e le bambine **residenti** a Luzzara, Codisotto, Villarotta (Casoni) di età compresa tra i 3 e 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia e' stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore. Nel caso di richiesta delle 50 ore l'iscrizione avviene automaticamente presso la scuola dell'infanzia di Luzzara capoluogo, unico plesso predisposto per questo servizio.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere effettuata esclusivamente presso una sola Istituzione scolastica statale o paritaria. Pertanto, coloro che presentano domanda d'iscrizione presso il nostro Istituto Comprensivo non potranno richiederla anche presso la scuola paritaria parrocchiale. Al termine delle iscrizioni si procederà al controllo incrociato, per evitare doppie iscrizioni.

#### CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA (BAMBINI RESIDENTI)

- I bambini **residenti** hanno la precedenza sui non residenti in qualsiasi scuola del territorio Comunale.
- I bambini in situazione di handicap, certificati dal competente servizio ASL e con certificazione già in essere al momento d'iscrizione entrano di diritto con precedenza assoluta non partecipando alla graduatoria con tutti gli altri iscritti.
- Priorità assoluta per chi richiede il tempo ordinario delle attività educative per 40 ore settimanali cioè dalle ore 8.00 alle ore 16.00. Qualora le domande per il tempo pieno siano superiori ai posti disponibili, esse saranno graduate secondo i "Criteri" elencati nella griglia allegata ed accolte in ordine di graduatoria nel numero corrispondente ai posti disponibili.
- In subordine, in presenza di posti disponibili dopo aver accolto tutte le domande concernenti il tempo pieno, potranno essere accolte, fino a copertura dei posti rimasti, richieste anche per il solo tempo antimeridiano. Nel caso di eccesso anche per questa tipologia di posti, le domande verranno graduate secondo i "Criteri" della griglia allegata.
- Tutte le domande accolte verranno graduate per età, in modo da permettere l'assegnazione dei bambini con la maggiore età ai posti disponibili nelle sezioni dei quattro e cinque anni.
- In caso di assenza non giustificata per più di 60 giorni, il bambino perde il diritto alla frequenza e il posto viene assegnato ad eventuale altro bambino in lista d'attesa.

**Le domande dei bambini non residenti nell'ambito comunale verranno prese in considerazione dopo quelle dei bambini aventi diritto e verranno graduate secondo gli stessi criteri**

L'elenco provvisorio verrà pubblicato entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. Eventuali errori potranno essere segnalati al Dirigente scolastico entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco. Trascorso tale periodo si procederà alla pubblicazione dell'elenco definitivo

In caso in parità all'interno della graduatoria, si procederà ad effettuare il sorteggio per mettere in successione i nominativi aventi parità di condizioni.

Poiché sono previste dichiarazioni autocertificate, l'Istituto Comprensivo effettuerà verifiche a campione. Si rammenta che le dichiarazioni false sono perseguibili penalmente.

**I bambini iscritti fuori termine saranno inseriti in una lista separata e graduata in base ai criteri ordinari, in attesa del posto per il plesso richiesto o per un posto in altro plesso.**

Le iscrizioni in corso d'anno verranno accolte solo se presentate entro il 28/02.

#### **GRIGLIA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

<b>X</b>	<b>Mettere una x in corrispondenza del criterio</b>	<b>Punteggio</b>	
	Bambino con famiglia di appartenenza seguita dai servizi sociali	8	
	Fratello o sorella diversamente abile	3	
	Genitore con disabilità accertata minimo 74%	5	
	Genitori entrambi lavoratori	4	
	Un solo genitore lavoratore	2	
	Genitori entrambi disoccupati	2	
	Famiglia monoparentale	4	
	Bambini gemelli	2	
	Fratelli o sorelle iscritti nella stessa scuola dell'infanzia	2	
	Famiglia numerosa (almeno 3 bambini oltre al bambino da iscrivere)	3	
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

## ALLEGATO 2

### PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI

#### INFORTUNI ALUNNI

##### Obblighi da parte dell'infortunato

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente;

##### Obblighi da parte del genitore

- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e firmare l'informativa sulla privacy. Qualora un certificato di pronto soccorso attesti una prognosi superiore al giorno stesso dell'infortunio, gli alunni potranno essere riammessi a scuola unicamente in presenza di un certificato medico (anche del medico curante) attestante che l'alunno può regolarmente frequentare le lezioni.

##### Obblighi da parte del Docente

- prestare assistenza all'alunno;
- fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una relazione, sull'apposito modulo, da consegnare immediatamente in segreteria.

##### Obblighi da parte della Segreteria

- informare il Dirigente Scolastico dell'infortunio;
- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 3 giorni);
- assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica;
- in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da inviare entro 48 ore via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio, in mancanza al Sindaco del Comune;
- il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se il certificato viene presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
- In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di richiedere, entro i termini e tramite scuola, i previsti rimborsi;
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con

- INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
- ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI**

Infortunio superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento)

Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni.

Segnalazione Aut. P.S. entro 2 giorni.

Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'assicurazione scolastica.

### **INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'Infortunato**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve ai docenti accompagnatori

#### **Obblighi da parte del Docente**

- prestare assistenza all'alunno;
- fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

#### **Obblighi da parte della Segreteria**

Avvisare il Dirigente Scolastico dell'infortunio e seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

#### **Obblighi dell'Assicurato**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico;
- stilare urgentemente una relazione sull'infortunio;
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

#### **Obblighi da parte della Segreteria**

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.