



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**
Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel. 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la Legge 241/90 e successive modificazioni;

PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse" accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con il DPR 21.11.2007, n. 235;

VISTO il DPR 8/3/99, n. 275;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTO l'art. 15 del D. Lgs 81/2008 e s. m. e i.;

VISTA la CM prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 30.10.2008, n. 169;

VISTI i D.P.R. n. 81/2009 e n. 89/2009;

VISTO il Regolamento U.E. 679/2016;

VISTO il D.I. 129/2018;

ADOTTA

il seguente Regolamento d'Istituto, costituito da n. 23 pagine e n. 9 allegati, **NUOVA STESURA**, con delibera n. 36 del 10 gennaio 2024, corredato dai seguenti Allegati:

- **n. 1 Regolamento di disciplina** – approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 novembre 2023, delibera n. 35.
- **n. 2 Regolamento visite e viaggi d'istruzione – Scuola Primaria** - Consiglio d'Istituto,

- seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 33.**
- **n. 3 Regolamento visite e viaggi d'istruzione – Scuola Secondaria di primo grado -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 4 Regolamento Biblioteca -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 5 Regolamento Laboratorio di Informatica "Alan Turing" S.S.I. "L. Fontana" -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 6 Regolamento Laboratorio di Musica S.S.I. "L. Fontana" -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35**
 - **n. 7 Regolamento Outdoor – Scuola Primaria "M. Longhena" -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 7 Regolamento Outdoor – Scuola Primaria "A. Cremonini-Ongaro" -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 8 Regolamento Uscita da Scuola – SSI Grado – Uscita Autonoma e Modelli di delega n. 1 e n. 2 -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**
 - **n. 9 Patto di Corresponsabilità Educativa -** Consiglio d'Istituto, seduta del 14 novembre 2023, **delibera n. 35.**

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI DI BASE

CAPO II - ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.) E PARTECIPAZIONE

1. Consiglio di Istituto (C.d.I.)
 - 1.1 Composizione e durata
 - 1.2 Compiti
 - 1.3 Pubblicità degli atti
2. Consiglio di interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di classe (Scuola Secondaria di I grado)
 - 2.1 Composizione e durata
 - 2.2 Compiti
3. Collegio dei docenti
 - 3.1 Composizione e durata
 - 3.2 Compiti
4. Assemblee dei Genitori/Tutori/Affidatari
 - 4.1 Comitati dei Genitori/Tutori/Affidatari e Associazioni
 - 4.2 Organo di Garanzia (Scuola Secondaria di primo grado)
 - 4.3 Gruppi di Lavoro

CAPO III - FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

1. Informazioni alle famiglie
2. Iscrizioni
 - 2.1 Criteri lista d'attesa sede "Longhena"
3. Formazione classi
4. Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF)
5. Patto Educativo di Corresponsabilità
6. Vigilanza
7. Comunicazioni alle famiglie
8. Incontri con le famiglie
 - 8.1 Colloqui
9. Materiali e Attività didattiche
10. Aiuti alle famiglie

11. Assenze
12. Assemblee sindacali e scioperi
13. Divieti
14. Visite e viaggi d'istruzione
15. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
16. Interventi di esperti in orario scolastico
17. Accesso ai locali scolastici
18. Iniziative promosse da Enti o Associazioni
19. Apertura al pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria
20. Reclami

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

1. Comunità scolastica
2. Dirigente
3. Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA)
 - 3.1 Direttore/trice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
 - 3.2 Personale amministrativo
 - 3.3 Collaboratori Scolastici
4. Studenti
5. Docenti
6. Genitori/Tutori/Affidatari
7. Assenze del personale

CAPO V - INFORTUNI, MALORI E FARMACI

1. Adempimenti in caso di infortuni e malori degli studenti
2. Adempimenti in caso di infortuni degli studenti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione
 - 2.1 Obblighi da parte del docente Responsabile e accompagnatore del viaggio
3. Adempimenti in caso di infortuni al personale scolastico
4. Assicurazione scolastica
5. Somministrazione di farmaci

CAPO VI - NORME ORGANIZZATIVE INTERNE DISTINTE PER PLESSO

1. SCUOLA SECONDARIA I grado - LAVINIA FONTANA
 - 1.1 Ingresso alunni
 - 1.2 Orario delle lezioni
 - 1.3 Cambio docenti
 - 1.4 Uscita al bagno
 - 1.5 Intervallo (o ricreazione)
 - 1.6 Ingresso in ritardo
 - 1.7 Uscita anticipata
 - 1.8 Spostamenti interni delle classi
 - 1.9 Uscita al termine delle lezioni
 - 1.10 Avvisi alle famiglie
 - 1.11 Giustificazioni assenze
 - 1.12 Coordinatore di Classe
 - 1.13 Uso della biblioteca
2. SCUOLA ELEMENTARE LONGHENA



- 2.1 Orario scolastico
 - 2.2 Ricreazione ed intervalli
 - 2.3 Ingresso a scuola di genitori/tutori/affidatari ed estranei
 - 2.4 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni
3. SCUOLA CREMONINI ONGARO
- 3.1 Entrata
 - 3.2 Uscita
 - 3.3 Norme di gestione degli spazi interni ed esterni del plesso

CAPO VII - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO -

- 1. Partecipazione e pubblicità
- 2. Modifiche

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

CAPO I PRINCIPI DI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e del ruolo, sulla base dei seguenti principi base

Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

Accoglienza e Inclusione.

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori/tutori/affidatari, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e ai casi di disagio. Per l'inclusione l'Istituto intende assicurare il sostegno agli alunni disabili ed interventi didattici adatti agli alunni con bisogni educativi specifici, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

Realizza appieno la propria funzione pubblica riconoscendo che ogni alunno, a prescindere da preclusive tipizzazioni, può manifestare, per una varietà di ragioni, con continuità o per determinati periodi, bisogni educativi speciali rispetto ai quali la scuola si impegna ad offrire adeguata e personale risposta. Assicura inoltre il massimo impegno nell'integrazione, inclusione e sostegno agli alunni disabili evitando che la differenza si trasformi in disuguaglianza.

Obbligo Scolastico, Diritto – Dovere all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto, non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti, anche dei genitori/tutori/affidatari. La scuola agevola la partecipazione dei genitori/tutori/affidatari individualmente o all'interno di Comitati opportunamente costituiti per plesso o per Istituto.

Al fine di favorire la partecipazione dei genitori/tutori/affidatari è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali e sono assicurate la semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Libertà d'insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.) E PARTECIPAZIONE

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.DI I.)

1. Composizione e durata

E' composto da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari degli alunni e il/la Dirigente, che ne fa parte di diritto; è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari.

Elegge al suo interno la **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, un assistente amministrativo o tecnico o ausiliario e da 2 genitori/tutori/affidatari. Di diritto fanno parte della Giunta Esecutiva il/la Dirigente, che la presiede, e il/la Direttore/trice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA.) che ha anche funzioni di segretario/a. Tutti i membri delle tre componenti (docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario, genitori/tutori/affidatari) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in Consiglio di Istituto ed è diritto di ognuno proporsi per essere eletto. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono normalmente ogni triennio.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto è disciplinato dal **Regolamento** apposito emanato dal Consiglio di Istituto.

2. Compiti

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta (D.L.G.S. 297 del 1994, art.10), per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, e quelli generali di ammissione in caso di esubero, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. E' competente in materia di attività negoziale.

La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3. Pubblicità degli atti

Il testo delle deliberazioni del Consiglio deve essere affisso all'albo di tutte le sedi in copia integrale, sottoscritto dal

Presidente e dal Segretario della seduta, nonché pubblicato sul sito web della scuola. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per 10 gg. I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono disponibili per coloro che abbiano interesse per le materie trattate, ai sensi della legge n. 241/1990. Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio, di cui viene dato preavviso.

2. CONSIGLIO DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) E CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

1. Composizione e durata

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori/tutori/affidatari per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal/la Dirigente o un/una docente delegato/a, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari; è presieduto dal/la Dirigente o un/una docente delegato/a, facente parte del Consiglio. Tutti i genitori/tutori/affidatari hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi, è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni dei rappresentanti di classe per i consigli di interclasse e di classe si svolgono ogni anno.

2. Compiti

I Consigli di interclasse/classe si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al/la Dirigente e al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Composizione e durata

E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal/la [Dirigente](#).

2. Compiti

Ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con l'atto di indirizzo del/la Dirigente. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

4. ASSEMBLEE DEI GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI

Le assemblee dei genitori/tutori/affidatari possono essere di classe, di sezione, di scuola o di istituto o dei rappresentanti di classe o interclasse.

In esse sono trattati argomenti inerenti la scuola. Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti gli aspetti della vita scolastica. Detti pareri e proposte sono discussi dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee di classe e/o i Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori/tutori/affidatari vengono convocati dalla scuola almeno una volta per quadrimestre per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Le assemblee dei genitori/tutori/affidatari possono anche essere convocate dai docenti o dai rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari anche su richiesta di singoli genitori/tutori/affidatari. La richiesta per l'uso dei locali va inoltrata al/la Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il/la Dirigente e i docenti interessati (in riferimento alla classe, sezione, scuola o istituto).

5. COMITATI DEI GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI E ASSOCIAZIONI

L'assemblea dei Genitori/Tutori/Affidatari dei rappresentanti di classe e/o interclasse può costituire un **Comitato dei Genitori/Tutori/Affidatari** di plesso o di Istituto con lo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite **associazioni di Genitori/Tutori/Affidatari**, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto.

La costituzione delle associazioni deve essere comunicata al/la Dirigente il/la quale provvede alla pubblicizzazione all'Albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. Lo statuto dell'associazione deve essere inviato per visione al/la Dirigente e al Consiglio d'istituto che possono esprimere eventuali riserve.

Il Comitato dei Genitori/Tutori/Affidatari e le associazioni:

- a) hanno la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art.3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.
- b) Non sono sostitutive di alcun organismo collegiale della scuola.
- c) Coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

6. ORGANO DI GARANZIA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

L'Organo di Garanzia è composto dal/la Dirigente che lo presiede, da un docente effettivo e un supplente designati dal Consiglio d'Istituto e da due Genitori/Tutori/Affidatari e uno supplente designati dal Consiglio d'Istituto. Le attribuzioni e il funzionamento dell'Organo di Garanzia sono regolate dal Regolamento di disciplina.

7. GRUPPI DI LAVORO

I gruppi di lavoro operano ai vari livelli della scuola (singolo alunno, classe, istituto) al fine di soddisfare le specifiche esigenze degli alunni in situazione di svantaggio (disabilità, Disturbi Specifici di Apprendimento Bisogni Educativi Speciali).

Nell'istituto vengono costituiti:

- a) il Gruppo di lavoro sull' Handicap Operativo (GLO) per ogni singolo studente disabile,
- b) il raggruppamento dei GLO a livello di istituto esteso a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) costituisce il Gruppo di Lavoro per l' Inclusività (GLI).

Tali gruppi di studio e lavoro sono composti da docenti, Genitori/Tutori/Affidatari, operatori dei servizi e dal/la Dirigente o un/una suo/a delegato/a e sono aperti a esperti istituzionali.

CAPO III

FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

1. INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Prima dell'inizio delle iscrizioni l'Istituto si impegna ad illustrare il PTOF e le modalità organizzativo didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti sul sito dell'Istituto i criteri di accettazione delle domande d'iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2. ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa. Le graduatorie degli ammessi saranno depositate e visionabili dagli interessati presso la segreteria dell'istituto.

I criteri verranno deliberati annualmente, in particolare, per quanto riguarda la scuola Mario Longhena si segue la procedura conseguente allo status di "scuola di città", dunque svincolata da uno specifico stradario di riferimento.

2.1 Criteri lista d'attesa sede "Longhena"

Criteri per la definizione della graduatoria per le n. 2 liste d'attesa riferite ai due distinti bacini d'utenza per la scuola Longhena:

1. alunni residenti nel Quartiere Porto-Saragozza, nella misura dell'80% dei posti;
2. alunni residenti nei restanti Quartieri della città, nella misura del 20%.

E' prevista la stesura di:

1. due liste d'attesa in vigore fino al 15 settembre, una per gli alunni residenti nel quartiere Porto Saragozza e l'altra per gli alunni residenti nei restanti quartieri della città. Le due graduatorie vengono formate, tramite sorteggio, tra le bambine e i bambini esclusi, con parità di punteggio. Si potrà fare richiesta di immissione in tale graduatoria per i/le bambini/e con certificazione di disabilità, per i bambini e le bambine in affido e per i NAI (Nuovi Arrivati in Italia). Si precisa che i/le bambini/e con certificazione hanno precedenza. Queste liste decadono il 15 settembre.



2. Lista d'attesa dal 15 settembre e per l'intero anno scolastico: con le domande di iscrizione a qualsiasi classe della scuola, inviate dopo il 15 settembre, sarà formata una nuova lista d'attesa, seguendo i criteri deliberati dal CdI per l'iscrizione alle classi Prime della scuola Longhena.

3. FORMAZIONE CLASSI

L'istituto promuove incontri di continuità fra le scuole di provenienza degli alunni al fine di avere elementi utili per favorire l'inserimento di ogni bambino/a e ragazzo/a. Alle modalità di formazione delle classi viene applicato il principio della trasparenza.

Il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri generali per la formazione delle classi:

1. formazione di classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno prevedendo:

- a) distribuzione equilibrata delle femmine e dei maschi;
- b) distribuzione equilibrata degli alunni non italo-foni di recente immigrazione;
- c) distribuzione equilibrata di alunni con disabilità certificata;
- d) distribuzione equilibrata di alunni con bisogni educativi speciali.

Nella scuola primaria:

- a) distribuzione equilibrata degli alunni nati negli ultimi tre mesi dell'anno e degli anticipatori;
- b) eterogeneità delle fasce di livello rispetto alle informazioni ricevute dalla scuola dell'Infanzia.

2. il numero di alunni per classe potrà essere disomogeneo a favore di quelle nelle quali saranno inseriti alunni disabili;
3. inserimento di nuovi alunni in classi già formate di norma nella classe con numero minore di alunni, tenendo conto dei criteri sopra esposti;
4. per casi seriamente motivati, sentito il parere non vincolante dei Consigli di classe/interclasse, il/la Dirigente può disporre cambiamenti di sezione in corso d'anno o da un anno all'altro. Tale parere non è necessario per gli alunni ripetenti.

I Genitori/Tutori/Affidatari potranno indicare, per iscritto, fino a due compagni da abbinare al proprio figlio, tale indicazione potrà essere presa in considerazione nei limiti del rispetto dei criteri generali sopra enunciati. I Genitori/Tutori/Affidatari non potranno in alcun modo indicare la scelta di un docente o di una sezione.

Il/La Dirigente procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali, tenuto conto degli esiti scaturiti dal progetto accoglienza. E' facoltà del/la Dirigente avvalersi di una commissione di docenti per lo svolgimento di tale funzione.

4. PIANO TERRITORIALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal/la Dirigente, tenuto conto delle proposte degli organismi e dalle associazioni dei Genitori/Tutori/Affidatari. Il PTOF è approvato dal Consiglio di Istituto.

5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità Educativa è previsto dal D.P.R. 235/2007 ed è una carta di impegni che regola i rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie per rafforzare la condivisione da parte dei Genitori/Tutori/Affidatari delle priorità educative dell'istituto e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola.

Il Patto viene approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio docenti.

I Genitori/Tutori/Affidatari possono convocare un'assemblea per discutere del Patto di Corresponsabilità Educativa ed elaborare eventuali osservazioni da presentare al Consiglio di Istituto entro 30 giorni dall'assemblea.

Il Consiglio di Istituto valuta le osservazioni pervenute, apporta le eventuali modifiche e approva definitivamente il Patto di Corresponsabilità Educativa. **(Allegato n.9)**

6. VIGILANZA

La vigilanza degli studenti è sempre garantita dai docenti come proprio obbligo di servizio o dai collaboratori scolastici in situazioni particolari e temporanee su richiesta dei docenti.

In situazioni di emergenza vengono adottate misure provvisorie, quali l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap). Nella Scuola Secondaria di primo grado, qualora gli studenti vengano temporaneamente trasferiti in altre classi alla seconda e quarta ora, ivi permangono fino al termine dell'intervallo, consumando la colazione sotto la vigilanza del docente cui gli stessi sono affidati.

7. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I genitori/tutori/affidatari sono tenuti a prendere visione dei comunicati trasmessi attraverso il registro elettronico o a mezzo mail e fornire riscontro qualora richiesto secondo le modalità definite dalla Piattaforma in uso o dalla scuola.

In caso di riscontro cartaceo, i docenti sono tenuti a controllare le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e Genitori/Tutori/Affidatari recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

8. INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola-famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima (Scuola Primaria), colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse/classe, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Alle riunioni istituzionali dell'Istituto, non devono essere presenti i/le bambini/e.

1. Colloqui individuali:

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, secondo calendario e orari che verranno comunicati. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di classe/interclasse con i rappresentanti dei Genitori/Tutori/Affidatari.

Nella Scuola Secondaria di I Grado tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina.

Nella Scuola Primaria i docenti ricevono al termine dell'orario scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti comunicano per iscritto ai Genitori/Tutori/Affidatari le giornate di disponibilità e il proprio orario di ricevimento. I docenti, nei limiti della loro disponibilità e a fronte di particolari esigenze, favoriscono le richieste di colloquio con singoli Genitori/Tutori/Affidatari, su appuntamento.

2. Ricevimenti generali:

Nella scuola Secondaria di I grado sono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani, strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i Genitori/Tutori/Affidatari che sono impegnati nella mattinata.

Nella scuola Primaria, oltre alla assemblee di classe dei Genitori/Tutori/Affidatari, possono essere utilizzati per il colloquio con gli insegnanti gli appuntamenti finalizzati alla consegna delle schede.

9. MATERIALI E ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. **Libri di testo.** L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

2. **Materiali e attività didattiche a pagamento.** Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico e le proposte di attività per la singola classe a pagamento verranno presentate dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea dei Genitori/Tutori/Affidatari coinvolti nella spesa, che discuta ed eventualmente approvi le proposte, possibilmente cercando l'unanimità dei consensi o, quantomeno, una maggioranza estesa (85%) degli interessati. La spesa complessiva pro capite per attività a pagamento non dovrà superare il tetto massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico, al pari di quanto stabilito per i viaggi di istruzione nel relativo Regolamento. In ogni caso le proposte di spesa superiore a 1000 euro per singolo acquisto o



attività, con esclusione dei viaggi di istruzione, devono essere sottoposte al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

- 3. Biblioteche di classe.** Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe possono restare a disposizione del ciclo successivo ovvero essere conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

10. AIUTI ALLE FAMIGLIE

L'Istituto per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna a favorire la non esclusione degli studenti con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

11. ASSENZE

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere sempre giustificati dai Genitori/Tutori/Affidatari. In caso di ritardi abituali o assenze frequenti e/o prolungate degli alunni, i docenti, o il Coordinatore di classe, sono tenuti ad informare il/la Dirigente per gli opportuni interventi.

12. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali del personale docente vengono comunicati anticipatamente ai Genitori/Tutori/Affidatari.

In caso di scioperi, verrà dato preavviso, nei limiti delle possibilità previste dalla normativa vigente in materia, dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Nella Scuola Secondaria di I Grado, plesso Lavinia Fontana:

1. gli alunni, se entrati a scuola, saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli. Gli alunni assenti dovranno giustificare.
2. verificate le dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero da parte dei docenti, verrà data comunicazione scritta, in tempi congrui, alle famiglie, che apporranno sul quaderno delle comunicazioni o sul diario degli alunni la firma per presa visione della eventuale entrata posticipata o uscita anticipata, oppure della sospensione dell'attività curricolare ed eventualmente extracurricolare.
3. in mancanza di dichiarazione volontaria dei docenti, il/la Dirigente o il/la Docente Collaboratore/trice, o il/la Referente di plesso verificherà le adesioni allo sciopero dei docenti alle ore 8.00 della medesima mattinata e farà entrare solamente le classi dei docenti non scioperanti alle prime ore di lezione. Pertanto i Genitori/Tutori/Affidatari dovranno accompagnare i ragazzi e le ragazze e accertarsi se gli stessi verranno o meno accolti. In caso di accoglienza verrà garantita tutta la mattinata a scuola, non sarà tuttavia assicurato il regolare svolgimento delle attività didattiche per le restanti ore della mattinata, non essendo garantita l'effettiva presenza di tutti i docenti a scuola.

Nella scuola Primaria: i Genitori/Tutori/Affidatari o i loro delegati sono tenuti ad accompagnare e a prelevare personalmente i propri figli e ad accertarsi dell'effettiva presenza dei docenti a scuola.

13. DIVIETI

1. All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'attività didattica.
2. E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del D.L. 12 settembre 2013, n. 104)

14. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si svolgono nel rispetto del regolamento per visite e viaggi d'istruzione di cui all'allegato specifico:

- allegato n. 2 per la Scuola Primaria
- allegato n. 3 per la Scuola Secondaria di primo grado

Nei viaggi di istruzione, l'obbligo di diligenza, rispetto ai potenziali rischi pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni, impone preliminarmente ai docenti accompagnatori di controllare che i locali dove alloggiano i/le bambini/e /ragazzi/e non presentino rischi o pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare rischi potenziali (es: terrazze, balconi, solai, ...) e conseguentemente adottare ogni idoneo provvedimento, quali ad esempio:

- la richiesta immediata di sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la richiesta di altra struttura alberghiera adeguata.

Durante le visite e i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori svolgono la vigilanza secondo le normative vigenti in materia di sicurezza e codice della strada, tenuto conto anche della nota MIUR prot. 674 del 3/02/2016.

15. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

All'interno dell'istituto è divulgabile, previa autorizzazione del/la Dirigente, materiale informativo redatto a cura degli enti pubblici, di gruppi sportivi affiliati C.O.N.I., di gruppi sportivi amatoriali, di associazioni culturali, educative e ricreative che presentino attività senza fini di lucro e senza scopo politico-religioso. Non è consentita la circolazione di materiale informativo in contrasto con i principi enunciati nel PTOF e di materiale pubblicitario a scopo economico e speculativo.

A tutte le componenti della comunità scolastica e le loro associazioni è garantita libertà di pensiero ed espressione secondo i principi della Costituzione Italiana. Manifesti e comunicazioni possono essere affissi in appositi spazi, previa autorizzazione del/la Dirigente.

16. INTERVENTI DI ESPERTI IN ORARIO SCOLASTICO

Per progetti di qualificazione didattica in orario scolastico (ad esempio approfondimento ed ampliamento del curriculum) su tematiche particolari o per ambiti disciplinari quali arte, musica, sport, per i quali nella scuola non siano reperibili professionalità specifiche, previa approvazione degli OO.CC. e con consenso unanime delle famiglie, la scuola può avvalersi dell'apporto di esperti esterni.

I singoli insegnanti possono invitare a titolo gratuito persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti al piano didattico programmato, previa autorizzazione del/la Dirigente, che consegue, di norma, a una richiesta scritta da parte dell'insegnante stesso, nella quale risulti il nominativo della persona invitata ed il tema oggetto della lezione e a una dichiarazione personale dell'esperto esterno.

La permanenza nei locali scolastici degli esperti è limitata all'espletamento delle loro funzioni. Durante le attività degli esperti, il docente mantiene la responsabilità didattica e di vigilanza della classe.

17. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario scolastico, al fine di tutelare la sicurezza dei minori, l'accesso ai locali scolastici non è consentito, con le seguenti esclusioni:

1. persona autorizzata dal/la Dirigente;
2. partecipazione dei Genitori/Tutori/Affidatari a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il/la Dirigente o suo/a delegato/a;

In orario extrascolastico è consentito l'ingresso ai Genitori/Tutori/Affidatari per gli incontri scuola famiglia autorizzati dal/la Dirigente, al pubblico esclusivamente per eventi espressamente autorizzati dal/la Dirigente e a persone singole fornite di autorizzazione rilasciata dal/la Dirigente.

18. INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI O ASSOCIAZIONI

Le iniziative di carattere formativo ed educativo promosse da enti o associazioni a favore degli alunni all'interno dell'orario scolastico, sono autorizzate dal/la Dirigente, purché in linea con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto.

19. APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Il/La Dirigente riceve previo appuntamento nei giorni e negli orari indicati sul sito web dell'istituto alla voce "Dirigenza". In linea generale, la segreteria garantisce l'apertura al pubblico di due mattine e un pomeriggio nei mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario e i giorni di apertura subiranno modifiche che

saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

L'accesso agli uffici è consentito solo negli orari di apertura o di appuntamento.



20. RECLAMI

La direttiva PCM 27-1-94 dispone i principi cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici con particolare riferimento a quelli di eguaglianza, imparzialità, continuità e partecipazione. Nell'ambito delle Istituzioni scolastiche, i reclami sono considerati elementi utili per il miglioramento del funzionamento dell'Istituto.

I reclami possono essere espressi sia in forma orale che scritta, consegnati a mano, inviati per posta elettronica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. E' possibile utilizzare il modulo reso disponibile in segreteria e sul sito web dell'istituto.

Sarà adottata la seguente procedura:

1. Il/la Dirigente, dopo aver esperito ogni necessaria indagine in merito alle circostanze segnalate, in caso di riscontro positivo si attiva per rimuovere le cause o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze. Il/La Dirigente risponde in forma scritta e nei tempi previsti informando degli esiti dell'accertamento e delle eventuali misure adottate.
2. Qualora il reclamo non sia di competenza del/la Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
3. Annualmente il/la Dirigente informa il Consiglio d'Istituto dei reclami pervenuti e dei successivi provvedimenti.

La procedura sarà svolta nel rispetto della tutela della riservatezza.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

1. COMUNITÀ SCOLASTICA

I componenti della comunità scolastica sono: gli studenti, i docenti, il/la Dirigente, i collaboratori scolastici, il personale tecnico-amministrativo e i Genitori/Tutori/Affidatari.

L'organizzazione della comunità è ispirata ai principi enunciati nel PTOF, concorre al progetto formativo dell'Istituto attraverso regole che promuovono la responsabilità individuale, la partecipazione attiva, la costruzione di una collettività ed il rispetto reciproco.

Tutti i componenti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono chiamati a contribuire al progetto formativo osservando e facendo osservare il presente regolamento.

2. DIRIGENTE

Il/La Dirigente è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica e opera secondo quanto previsto dall'art. 25 del Decreto legislativo 165/2001.

Il/La Dirigente vigila sull'osservanza e corretta applicazione del presente Regolamento.

3. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF., che si impegna a conoscere e rispettare.
2. Il personale ATA è consapevole che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza per favorire il clima educativo della scuola e il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Ciò premesso, si indicano gli adempimenti di competenza per i rispettivi profili professionali

3.1 Direttore/trice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Lavora in stretta collaborazione con il/con la Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA, cura l'organizzazione della Segreteria, sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili, redige gli atti di ragioneria ed economato.

3.2 Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

1. si impegna a garantire la celerità delle procedure, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge; 2. adotta modalità organizzative e di apertura al pubblico volte a contenere i tempi di attesa; 3. regola l'accesso dei docenti e del pubblico nei locali della Segreteria.

3.3 Collaboratori Scolastici

1. Il collaboratore scolastico ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica,

2. I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) Vigiliano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
 - b) Accompagnano in ingresso e in uscita gli alunni con disabilità motoria o temporaneamente inabili.
 - c) Vigiliano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - d) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - e) Provvedono alla custodia degli alunni i cui Genitori/Tutori/Affidatari sono in ritardo.
 - f) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - g) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - h) Presidiano costantemente il proprio piano di servizio e i servizi igienici e non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal/la DSGA o dal/la Dirigente.
 - i) Non consentono l'ingresso nella Scuola di persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal/la Dirigente.
 - l) Controllano che le vie di fuga non siano ostruite.
 - m) Prestano attenzione affinché i ripostigli contenenti detersivi siano sempre chiusi a chiave.
 - n) Non lasciano mai incustoditi nei corridoi i carrelli, i materiali o le attrezzature destinati alla pulizia.
4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo al Referente di plesso o in Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno o un delegato che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del/i proprio/i figlio/i e ne controllano l'identità.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
7. I collaboratori appongono la propria firma, per presa visione, sui comunicati e sugli avvisi a loro destinati; in ogni caso tutti i comunicati e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. **Nel Plesso Longhena**, i collaboratori scolastici assistono gli alunni durante la discesa dagli autobus, durante la ricreazione/gli intervalli **almeno 1 collaboratore scolastico designato dal responsabile di plesso coadiuva i docenti nella vigilanza degli studenti in cortile** durante la loro permanenza per intervalli/ricreazione, presidiando l'area adiacente alla strada, sia al mattino, sia al pomeriggio osservando le seguenti fasce orarie:
 - a) **mattino:** dall'uscita della prima classe – ore 10:30 circa- alle ore 12:00
 - b) **pomeriggio:** dall'uscita della prima classe in cortile – ore 13:00 circa alle ore 14:45.

4. STUDENTI

Gli impegni enunciati si considerano un obiettivo formativo della comunità scolastica per i quali lo studente è chiamato ad attivarsi in prima persona con un'assunzione di responsabilità e di autonomia sempre maggiore in relazione all'età e con il supporto di docenti e Genitori/Tutori/Affidatari. Con studente o alunno, quando non diversamente specificato, ci si riferisce ad entrambi gli ordini di scuola: Primaria e Secondaria.

1. Lo studente si impegna a frequentare regolarmente le lezioni e si assume la responsabilità di impegnarsi nello studio, partecipare attivamente alle lezioni e collaborare con i compagni.
2. Lo studente si impegna a curare il proprio materiale e ad organizzarsi per avere con sé l'occorrente per la lezione.
3. Allo studente è richiesta puntualità e rispetto degli orari scolastici.
4. Lo studente si impegna al rispetto di sé e degli altri, a tenere un comportamento corretto verso i compagni e il

personale della scuola, riconoscendo il ruolo e il lavoro di ognuno.

5. Lo studente rispetta gli ambienti, utilizza attrezzature, strumenti e sussidi didattici in modo da non arrecare danni, ha cura degli oggetti di proprietà altrui e di quelli della collettività, condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto che gli siano spiegate le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nella scuola di sua competenza e si impegna a rispettarle.
7. Lo studente può allontanarsi dall'aula in orario di lezione solo con il permesso del docente e per il tempo strettamente limitato alla necessità.
8. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato, alla partecipazione attiva e responsabile al progetto educativo che lo coinvolge e alla vita della scuola e ad essere consultato sulle questioni che incidono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Nella scuola primaria e secondaria i docenti promuovono momenti di aggregazione degli studenti dedicati alla discussione di tematiche che li coinvolgono.
9. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
10. Agli studenti non è consentito fotografare, filmare o registrare durante l'attività scolastica salvo casi specifici espressamente autorizzati dal docente, l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi per la ripresa e la registrazione è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare che può essere sanzionata in funzione della gravità e che determina la sottrazione temporanea del dispositivo alla disponibilità dello studente e la restituzione al genitore, da parte del docente o per tramite del/la Dirigente.
11. In caso di necessità di comunicazioni telefoniche urgenti da parte degli alunni alle famiglie, l'alunno, previo consenso del docente, potrà accedere alla guardiola del personale ATA o chiedere al personale scolastico di mettersi in contatto con i Genitori/Tutori/Affidatari.
12. Gli studenti devono restare in aula e tenere un comportamento controllato nel cambio d'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'entrata dell'altro. (Scuola Secondaria)
13. È vietato agli studenti recarsi in aule vuote, in laboratori o in palestra se non accompagnati dall'insegnante o dal personale collaboratore scolastico.
14. L'istituzione scolastica non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dagli studenti in qualsiasi locale.
15. Ai minori di 12 anni è consentito l'uso dell'ascensore solo se accompagnati da un adulto.
16. L'Istituzione scolastica non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dagli alunni in qualsiasi locale.

L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dagli alunni che li hanno provocati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria è stato redatto il Regolamento di disciplina, riportato in allegato n. 1, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) come modificato dal D.P.R. 235/2007 che tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Consapevoli che la punizione è un intervento inadeguato a recuperare comportamenti a rischio e a migliorare situazioni problematiche, alle sanzioni disciplinari è assegnata una funzione educativa, ispirata alla riparazione del danno anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

5. DOCENTI

1. I docenti, nello svolgimento del proprio compito di formazione, si impegnano ad attivare le potenzialità di ogni bambino e ragazzo, valorizzando le conoscenze e le esperienze degli studenti per l'apprendimento di nuovi contenuti.
2. Il docente ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica.
3. È garantita ad ogni docente, nel rispetto delle normative vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio dei Docenti.
4. È favorita e promossa la formazione dei docenti.
5. I docenti sono tenuti a:
 - a) spiegare agli alunni le regole che li riguardano e le norme di sicurezza da seguire,
 - b) dare l'esempio con la competenza, la puntualità, il rispetto degli altri e delle regole;
 - c) perseguire l'integrazione di ciascun alunno nella classe;
 - d) spiegare in forma esplicita e con la partecipazione dell'alunno gli obiettivi didattici ed educativi, le modalità per raggiungerli, gli strumenti e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero eventualmente necessarie;

- e) comunicare l'esito delle prove orali in modo tempestivo e, prima della prova successiva, l'esito delle prove scritte;
 - f) salvaguardare il diritto di riservatezza dello studente sulla sua situazione socio-economica, familiare e culturale;
6. Nel rispetto degli indirizzi generali del PTOF, i docenti sono tenuti ad accertarsi che il carico dei compiti a casa sia compatibile con la salute e i tempi di vita di ogni studente.
 7. Il docente ha il dovere di collaborare alla vita della scuola con la partecipazione responsabile e attiva agli organi collegiali di cui è componente, con l'adesione alle iniziative della scuola, con l'aggiornamento personale. I docenti sono tenuti alla vigilanza² e sono responsabili del comportamento degli alunni. In caso di motivata necessità di assentarsi, il docente incarica un collaboratore scolastico della vigilanza o smista gli alunni nelle altre classi in custodia agli altri docenti. Anche durante i viaggi di istruzione o le visite guidate dovrà essere sempre garantita la vigilanza degli alunni.
 8. I docenti non possono mandare fuori dalle aule gli studenti indisciplinati.
 9. I docenti sono tenuti a prendere visione dei comunicati quotidianamente attraverso il sito web dell'istituto e il registro elettronico. In ogni caso i comunicati e gli avvisi pubblicati sul sito se sul registro si intendono notificati.
 10. È dovere dei docenti compilare il registro elettronico in ogni sua parte, nel quale indicano sempre le assenze, le attività e gli argomenti svolti.
 11. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi e che la strumentazione tecnologica sia spenta.
 12. All'inizio delle attività didattiche i docenti di Ed. Fisica spiegano gli esercizi agli alunni avendo cura di informarli sui possibili rischi derivanti da comportamenti scorretti.
 13. L'istituzione scolastica non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dal personale docente in qualsiasi locale;
 14. I docenti impartiscono preventivamente norme di Educazione Stradale agli alunni, durante le uscite e/o i viaggi di istruzione.

6. GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI

1. I Genitori/Tutori/Affidatari 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. A tal fine tutti i Genitori/Tutori/Affidatari dell'Istituto sono tenuti a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.
2. I Genitori/Tutori/Affidatari hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti e di essere tempestivamente coinvolti al verificarsi di criticità e problematiche riguardanti i propri figli.
3. E' importante che i Genitori/Tutori/Affidatari di tutti gli studenti si impegnino a:
 - a) trasmettere ai ragazzi e alle ragazze il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e i docenti;
 - c) educare al rispetto degli altri, delle regole della scuola e alla partecipazione responsabile alla vita scolastica;
 - d) sostenere i figli nello studio e nello svolgimento dei compiti a casa con l'obiettivo del raggiungimento della loro piena autonomia e incoraggiandoli ad usare al meglio le proprie risorse;
 - e) partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
4. I Genitori/Tutori/Affidatari sono tenuti a:
 - a) informarsi sulle attività e le disposizioni della scuola anche attraverso la consultazione del sito web;
 - b) controllare quotidianamente il diario/quaderno/registo elettronico delle comunicazioni scuola famiglia, leggendo e firmando le comunicazioni;
 - c) rispetto da parte propria e dei figli dell'orario di ingresso a scuola;
 - d) giustificare sempre le assenze, i ritardi e le uscite anticipate osservando le modalità previste dal regolamento;
 - e) non effettuare telefonate ai plessi oltre le ore 16.30.
5. L'Istituzione scolastica non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dagli alunni in qualsiasi locale.

7. ASSENZA DEL PERSONALE

1. In caso di assenza per malattia il dipendente:
 - a) comunica l'assenza in segreteria entro le ore 8 del giorno in cui si verifica;
 - b) compila il modello relativo disponibile in ogni plesso e sul sito web dell'Istituto e lo consegna in segreteria via mail, pec, scansionando la richiesta con firma autografa, oppure di persona;
 - c) comunica alla segreteria il numero di certificato medico;

- d) comunica in segreteria l'indirizzo dove può essere reperito in caso di dimora durante la malattia in luogo diverso da quello dichiarato all'amministrazione;
 - e) è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione nei giorni e agli orari definiti dalle disposizioni normative vigenti;
 - f) comunica preventivamente in Segreteria la necessità di allontanarsi, per giustificati motivi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo dichiarato.
2. In caso di assenze per fruizione di permessi per motivi personali o familiari il dipendente richiede formalmente al/la Dirigente il permesso, compilando la modulistica disponibile in ogni plesso e sul sito web e consegnandola in segreteria via mail, pec, scansionando la richiesta con firma autografa, oppure di persona.
 3. La richiesta di permesso per motivi personali/familiari fruito nella medesima giornata in cui viene richiesto deve essere inoltrata al/la Dirigente e debitamente documentata rispetto alle ragioni di urgenza.

CAPO V INFORTUNI, MALORI E FARMACI

1. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI

In caso di improvvisi malori o infortuni, **il docente**:

- a) provvede alle prime cure facendo ricorso se utile al materiale di primo soccorso a disposizione e all'ausilio dei preposti;
- b) nel caso vi sia necessità di ulteriori cure, o l'alunno non sia più in grado di proseguire l'attività scolastica, informa la famiglia per il ritiro dell'alunno;
- c) nel caso vi sia necessità di cure mediche urgenti, contatta il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza, informa la famiglia dello studente e il/la Dirigente;
- d) cura l'eventuale accompagnamento dell'infortunato alla struttura ospedaliera fino all'arrivo dei Genitori/Tutori/Affidatari e successivamente redige un verbale di assistenza e consegna del minore alla famiglia;
- e) annota sul registro l'eventuale prelievo da parte della famiglia;
- f) redige una relazione dettagliata dell'incidente unitamente al Modello Alunno predisposto da questa amministrazione e la fa pervenire al/la Dirigente, tramite l'Ufficio di Segreteria, entro 24 ore dall'evento infortunistico.

Anche in caso di malori o infortuni lievi, **il/la docente** è tenuto ad avvisare i Genitori/Tutori/Affidatari dell'accaduto perché siano monitorate eventuali complicazioni successive.

Ai fini assicurativi e legali **i Genitori/Tutori/Affidatari dell'infortunato dovranno consegnare alla segreteria della scuola la documentazione medica relativa all'infortunio il più presto possibile (24 ore)**. Ciò si applica anche ad eventuali infortuni avvenuti a scuola e constatati successivamente a casa dai genitori.

2. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1. Obblighi da parte del docente Responsabile e accompagnatore del viaggio

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il materiale di primo soccorso.
- b) Prestare assistenza all'alunno.
- c) Far intervenire l'autoambulanza chiamando il n. 118 qualora necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d) Avvisare il/la Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- e) Trasmettere con urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- f) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si rammenta che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

3. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale che si sia infortunato è tenuto a:

- a) informare il/la Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere di infortunio subito,

- anche ritenuto lieve;
- b) redigere una relazione dettagliata dell'incidente unitamente al Modello/Operatore Scolastico, predisposto da questa amministrazione e farla pervenire al/la Dirigente, entro 24 ore dall'evento infortunistico.
- c) Far pervenire con urgenza in segreteria la documentazione medica originale redatta da un medico del Servizio Sanitario Nazionale.

4. ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della polizza assicurativa per il personale e per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e di tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale, il testo completo è disponibile sul sito web dell'istituto.

5. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I farmaci a scuola non possono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla "Protocollo provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi, scolastici o formativi".

Resta salva la facoltà dei Genitori/Tutori/Affidatari, previa autorizzazione del/la Dirigente, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nel Protocollo.

CAPO VI

NORME ORGANIZZATIVE INTERNE DISTINTE PER PLESSO

1. SCUOLA SECONDARIA I° - LAVINIA FONTANA

1.1 Ingresso alunni

L'ingresso degli alunni nelle aule avviene in base ai 2 turni prestabiliti: il primo alle ore 7.55 e il secondo alle ore 8.00.

L'accesso alle aule avviene attraverso il portone principale (Via D'Azeglio n. 82).

Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima, se iniziano il servizio alla prima ora o davanti all'aula al suono della campana, per le ore successive.

Si dispone che presso la porta d'ingresso dell'edificio, sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di compiere la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

1.2 Orario delle lezioni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:55/8,00-9,00	X	X	X	X	X
9,00-9,55	X	X	X	X	X
9,55-10,05	Intervallo	Intervallo	Intervallo	Intervallo	Intervallo
10,05-11,00	X	X	X	X	X
11,00-11,55	X	X	X	X	X
11,55-12,05	Intervallo	Intervallo	Intervallo	Intervallo	Intervallo
12,05-13,00	X	X	X	X	X
13,00-13:55/ 14,00	X	X	X	X	X

1.3 Cambio docenti

Per garantire la vigilanza degli alunni e il rispetto dei tempi previsti per le lezioni il cambio di classe da parte dei docenti deve avvenire senza attendersi e secondo le seguenti modalità:

- a) il/la **docente** in uscita attende quello subentrante se nell'ora seguente è libero;
- b) il/la **docente** in entrata attende quello uscente se nell'ora antecedente è libero, ossia si presenta davanti alla porta della classe in cui deve svolgere la lezione, cinque minuti prima;
- c) il/la **docente** in entrata e quello uscente che subentrino in classi diverse, compiono il cambio senza attendersi.

Il cambio procederà dalle terze classi alle seconde e poi alle prime classi, si da garantire la sorveglianza prioritariamente nelle classi prime e, a seguire, nelle seconde e terze.

Il cambio fra la 2^a e la 3^a ora e la 4^a e la 5^a ora avviene rispettivamente alle ore 10:05 e alle ore 12:05, ossia al termine dell'intervallo.

1.4 Uscita al bagno

I docenti permettono l'uscita al bagno dalle ore 8:30 alle 13:30 di un alunno per volta.

In deroga a tale piano e per i casi seriamente motivati e urgenti, i docenti fanno uscire gli alunni dalla classe, uno per volta, senza limite di orario. Durante l'intervallo non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici, salvo che per necessità urgenti. Durante l'intervallo e al cambio dell'ora, i docenti che permettono l'uscita al bagno degli studenti si accertano che gli stessi rientrino in aula.

1.5 Intervallo (o ricreazione)

Gli intervalli sono così strutturati:

- Primo intervallo ore 9:55 – 10:05
- Secondo intervallo ore 11:55 – 12:05.

Le classi che si trovano in palestra o nei laboratori si trasferiranno nella propria aula poco prima dell'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni restano nelle aule o nei corridoi, in area prospiciente la classe di appartenenza.

Agli studenti non è consentito:

- a) cambiare piano;
- b) consumare la merenda nei locali dei servizi igienici;
- c) adottare iniziative, giochi, passatempi che possano creare situazioni di pericolo;
- d) entrare o sostare in aule non proprie;
- e) correre in modo incontrollato e pericoloso nei corridoi

I **docenti** vigilano affinché studenti, strutture e cose non subiscano danni. Qualora gli studenti vengano temporaneamente trasferiti in altre classi alla seconda e quarta ora, ivi permangono fino al termine dell'intervallo, consumando la colazione sotto la vigilanza del docente cui gli stessi sono affidati.

1.6 Ingresso in ritardo

Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, dal docente in servizio il quale annota il ritardo sul registro elettronico, affinché il genitore ne prenda visione e lo giustifichi.

Oltre il terzo ritardo da parte dello stesso alunno, il docente coordinatore informerà i Genitori/Tutori/Affidatari e il ritardo dovrà essere giustificato personalmente da un genitore presentandosi a scuola.

L'entrata posticipata è consentita solo per giustificati motivi.

1.7 Uscita anticipata

Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quella ora. I Genitori/Tutori/Affidatari, o chi è delegato, sono tenuti a motivare l'uscita e a esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati su un apposito registro depositato in sede, nella guardiola del personale ATA.

A tutti gli alunni delle classi prime, sarà consegnato un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i Genitori/Tutori/Affidatari non possano farlo personalmente. Tali deleghe saranno valide per tutto il triennio.

Non sarà consentita l'uscita da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, la segreteria o il personale A.T.A. provvederà ad avvisare telefonicamente i Genitori/Tutori/Affidatari o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato. Per tale motivo, i Genitori/Tutori/Affidatari sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze. L'uscita anticipata è consentita, solo per giustificati motivi.

1.8 Spostamenti interni delle classi

Gli spostamenti interni vengono effettuati in silenzio nel rispetto delle attività delle altre classi. Gli alunni mantengono un comportamento corretto e disciplinato, il docente guida la classe. Aule speciali, laboratori, palestre e spogliatoi vengono chiusi a cura dell'insegnante che ne ha fatto uso o di un collaboratore scolastico incaricato.

La scuola, pur cercando di esercitare la maggior sorveglianza possibile, non risponde degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi dagli alunni o dal personale in qualsiasi locale.

1.9 Uscita al termine delle lezioni

L'uscita degli alunni avviene in base ai due turni prestabiliti: il primo alle ore 13:55, il secondo alle ore 14:00.

Gli alunni escono ordinatamente per classe e piano sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, i quali sono tenuti ad accompagnarli fino all'ingresso (via D'Azeglio n. 82), dove potranno essere prelevati dai Genitori/Tutori/Affidatari o dai loro delegati o avvalersi dell'uscita autonoma (Allegato n. 8 Regolamento Uscita da Scuola - modelli di delega n. 1 e n. 2).

L'uscita è regolata nel seguente modo: i docenti attendono il suono della campana in aula. Subito dopo gli alunni escono ordinatamente nei corridoi sotto la guida del docente, mantenendo un comportamento corretto, rispettando l'ordine di vicinanza alla scala, attendendo qualora la classe precedente debba ancora sistemarsi, senza superare, ingombrare ulteriormente i corridoi e senza correre.

Gli alunni escono dal portone principale (Via d'Azeglio n. 82).

1.9.b Uscita autonoma da scuola –SSI Grado

Vedi Allegato n. 8 Regolamento Uscita da Scuola e modelli di delega n. 1 e n. 2

1.10 Avvisi alle famiglie

I docenti curano che gli avvisi diretti alle famiglie degli alunni siano da questi ultimi effettivamente trascritti sui loro diari personali e poi sottoscritti per presa visione.

Al riguardo si dovrà adottare la procedura seguente: il docente a cui capiti di dettare un avviso in classe apporrà sul giornale di classe un'annotazione per il collega in servizio nella prima ora dell'indomani, il quale dovrà verificare che l'avviso sia stato effettivamente sottoscritto dai Genitori/Tutori/Affidatari e annoterà l'avvenuto accertamento. Un'attenzione particolare dovrà essere dedicata a tale accertamento nel caso che l'avviso riguardi eventuali variazioni dell'orario di inizio o termine delle lezioni.

1.11 Giustificazioni assenze

La giustificazione delle assenze avviene tramite registro elettronico. In mancanza di giustificazione entro tre giorni dal rientro, il coordinatore contatterà la famiglia.

In caso di assenze ripetute, il/la Docente Coordinatore/trice contatterà la famiglia, attraverso la Segreteria.

1.12 Coordinatore di Classe

Per la Scuola Secondaria di primo grado il/la Dirigente nomina un/una docente come **Coordinatore/trice** di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei Genitori/Tutori/Affidatari e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del/la **Coordinatore/trice** viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

1.13 Uso della biblioteca

La biblioteca è un'importante risorsa che può essere utilizzata giornalmente da docenti e alunni. Il servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola, è affidato a personale con incarico specifico. Per le esigenze didattiche della scuola (ricerca, consultazione, animazione alla lettura libera) e per consentirne l'utilizzo da parte di tutte le classi, la biblioteca è accessibile ogni giorno durante l'orario scolastico. I volumi possono essere dati in prestito, sempre registrato, a docenti e studenti. Vocabolari e volumi dati in prestito a classi e custoditi nelle aule sono presi in carico dal docente che ne fa richiesta. La normale durata del prestito è di un mese, ma può essere prolungata in occasione di lavori di ricerca, approfondimenti, ecc. su segnalazione del docente o dell'incaricato.

L'accesso alla biblioteca da parte degli alunni è consentito solo in presenza del docente responsabile o di classe. L'intera classe può utilizzare la biblioteca solo se accompagnata dal docente in servizio.

1.14 Uso dei laboratori e palestra

L'utilizzo degli ambienti dei laboratori e palestra avviene nel rispetto delle indicazioni dei docenti di indirizzo, ovvero di specifici regolamenti.

2. SCUOLA ELEMENTARE LONGHENA

2.1 Orario scolastico

L'entrata è fissata alle ore 8.25 dall'ingresso che dà accesso alla scala principale: prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola, rimanendo sotto la sorveglianza degli adulti accompagnatori. Gli alunni con disabilità motoria o temporaneamente inabili vengono accolti dai collaboratori scolastici e/o docenti di sostegno e/o educatori e accompagnati in classe. Gli insegnanti del turno antimeridiano sono in servizio dalle ore 8.25 fino alle 12.30, quelli del turno pomeridiano dalle ore 12.25 alle 16.30, a parte i giorni delle compresenze o per motivi diversi.

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 16.20 per il secondo piano, alle ore 16.23 per il primo piano e alle ore 16.25 per il piano rialzato, avviene dalla porta della scala principale e da quella adiacente di destra, secondo un piano di uscita stabilito. I docenti consegnano gli alunni agli educatori in servizio sugli autobus scolastici, che partono dalla scuola alle ore 16.30. Gli alunni con disabilità motoria o temporaneamente inabili vengono accompagnati all'autobus dai collaboratori scolastici e/o docenti di sostegno e/o educatori.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico verranno consegnati dagli insegnanti direttamente ai Genitori/Tutori/Affidatari, o ad altro adulto delegato.

Gli alunni svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa e del tempo ricreativo.

2.2 Ricreazione e intervalli.

Al fine di rafforzare la sicurezza nel plesso Longhena e salvaguardare i piccoli studenti da potenziali rischi legati alla mancanza di recinzione, il preposto alla sicurezza e/o responsabile di plesso dispone che **almeno 1 collaboratore scolastico coadiuvi i docenti nella vigilanza degli studenti in cortile** durante la loro permanenza per intervalli/ricreazione, presidiando l'area adiacente alla strada, sia al mattino, sia al pomeriggio osservando le seguenti fasce orarie:

c) mattino: dall'uscita della prima classe – ore 10:30 circa- alle ore 12:00

d) pomeriggio: dall'uscita della prima classe in cortile – ore 13:00 circa alle ore 14:45

Nel parco e negli ambienti scolastici (corridoi e bagni) la responsabilità della vigilanza degli alunni è di tutto il personale scolastico presente (insegnanti e collaboratori scolastici). Durante la ricreazione è consentito esclusivamente l'utilizzo dei bagni al piano rialzato.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti ricreativi, l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza. Non è consentito agli alunni l'utilizzo dell'area adiacente all'ingresso principale.

2.3 Ingresso a scuola di Genitori/Tutori/Affidatari ed estranei.

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, **i Genitori/Tutori/Affidatari non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico, né sostare nell'area esterna dopo il termine delle lezioni.** In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi. Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i Genitori/Tutori/Affidatari sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: **durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola**, se non con la sorveglianza di apposito personale (coop., baby sitter o simili) in locali adeguati e previa comunicazione al/la Dirigente.

2.4 Assenze, entrate posticipate, uscite anticipate degli alunni.

Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vanno giustificate dai Genitori/Tutori/Affidatari in forma scritta.

Per le entrate posticipate va dato avviso, con comunicazione scritta o telefonica, agli insegnanti o ai collaboratori: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta o telefonica all'insegnante o ai collaboratori: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto con delega del genitore.

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al/la Dirigente.

Sono consentite le telefonate dei Genitori/Tutori/Affidatari solo in casi di urgenza.

3.4 Mensa

Il **pasto** viene servito su due turni in base al piano organizzato stabilito annualmente:

- 1° turno ore 12.20
- 2° turno ore 13.00

In sala mensa si richiede una sorveglianza continua da parte degli insegnanti.

3. SCUOLA CREMONINI ONGARO

3.1 Entrata

L'entrata degli alunni a scuola si svolge dalle ore 8.25 alle 8.30. Gli insegnanti del turno antimeridiano sono in servizio dalle ore 8.25.

E' consentito l'ingresso prima delle 8.25, nei locali individuati, solo agli alunni che usufruiscono del servizio trasporto, in quanto vigilati dagli operatori dell'assegnatario del servizio di trasporto e post scuola. I collaboratori scolastici vigileranno nel rispetto di tale orario e i Genitori/Tutori/Affidatari sono tenuti ad attenersi a detta prescrizione. L'accesso al plesso avviene secondo il piano organizzativo disposto dalla scuola, i Genitori/Tutori/Affidatari accompagnano gli alunni fino alle porte a vetri e attendono il suono della campanella.

E' vietato ai Genitori/Tutori/Affidatari entrare, se non per motivi eccezionali, rivolgendosi comunque sempre ai collaboratori scolastici.

Gli alunni delle classi situate al 1° piano raggiungono, lungo il corridoio, la propria aula, dove li attende sulla porta l'insegnante di classe. Gli insegnanti delle classi prime attenderanno all'ingresso i propri alunni, secondo postazioni stabilite.

Gli alunni delle classi collocate al 2° piano sono attesi dai loro insegnanti nel corridoio in punti stabiliti e alle 8.30 salgono in aula.

Gli alunni con disabilità motoria o temporaneamente inabili vengono accolti dai collaboratori scolastici e/o docenti di sostegno e/o educatori e accompagnati in classe.

I/Le bambini/e ritardatari/rie sono accompagnati alle loro aule da un collaboratore scolastico.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al/la Dirigente, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione alle famiglie.

3.2 Uscita

L'uscita avviene alle ore 16.30 per tutti gli alunni. Gli alunni con disabilità motoria o temporaneamente inabili vengono accompagnati all'uscita dai collaboratori scolastici e/o docenti di sostegno e/o educatori.

I Genitori/Tutori/Affidatari, o i loro delegati maggiorenni, ritireranno personalmente gli alunni nelle aree adiacenti alle porte a vetri. Alle persone delegate per il ritiro, in particolare per i primi giorni di scuola o per le prime volte, potrà essere richiesto un documento di riconoscimento.

I moduli di delega compilati dai Genitori/Tutori/Affidatari, dovranno essere messi a disposizione di eventuali insegnanti supplenti, nominati sulla classe in corso d'anno.

Sono destinate all'uscita delle classi l'uscita principale dell'edificio e altre uscite secondarie, poste nel 1° piano.

I/Le bambini/e iscritti/e all'orario posticipato e al servizio di trasporto con i pulmini, sono accompagnati dagli insegnanti nello spazio e nelle aule stabilite per il ritrovo e affidati agli operatori. I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare andare da soli gli alunni nella zona pulmini e devono consegnare personalmente gli alunni agli operatori del trasporto. Se questi sono in ritardo si attenderà il loro arrivo.

L'entrata e l'uscita delle classi saranno sempre controllate dai collaboratori scolastici.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta delle famiglie, ma devono essere uscite limitate a fatti temporanei ed episodici. Per situazioni particolari va fatta domanda scritta al/la Dirigente.

Gli alunni possono essere consegnati ai Genitori/Tutori/Affidatari o a persona autorizzata con documento di riconoscimento, previa dichiarazione scritta di uscita anticipata, da rilasciare ai collaboratori scolastici.

In nessun caso è consentita l'uscita autonoma degli/le alunni/e.

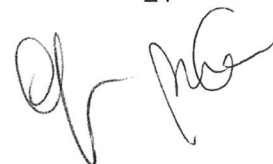
E' vietato ad alunni e Genitori/Tutori/Affidatari sostare nell'area scolastica esterna oltre il termine delle lezioni.

E' vietato accedere all'interno della scuola dopo l'orario di uscita, anche per il ritiro dei bambini e delle bambine iscritti/e al post-scuola.

Chi frequenta i corsi sportivi extra orario scolastico è tenuto a utilizzare l'ingresso accanto alla palestra, che si raggiunge dal viale principale, superando la scuola materna e percorrendo la strada in discesa. E' vietato risalire dalla palestra all'interno della scuola.

3.3 Norme di gestione degli spazi interni ed esterni del plesso

La **ricreazione** della mattina comincia alle ore 10.30 e termina alle ore 11; quella pomeridiana comincia dopo il pasto



e termina indicativamente alle ore 14,30 a seconda dei turni mensa.

Fino alle ore 13 non sarà consentito alle classi, che già sono in ricreazione, accedere allo spazio esterno del giardino antistante le aule, per non disturbare le lezioni delle altre classi, né svolgere la ricreazione nei corridoi. Chi desidera prolungare la ricreazione oltre le ore 14, o svolgerla in altro orario, può farlo in classe o negli spazi lontano dalle aule. Chi opta per la ricreazione in giardino potrà occupare lo spazio a sinistra delle scale di entrata. Si raccomanda sempre il controllo degli alunni e del loro comportamento nel rispetto delle normali regole di sicurezza.

Durante le ricreazioni all'aperto, gli insegnanti definiscono lo spazio da occupare e vigilano affinché i propri alunni non si allontanino autonomamente.

Nei corridoi la ricreazione deve essere svolta evitando corse e giochi non consoni con lo spazio utilizzabile, che è quello di fronte alla propria aula.

Durante la ricreazione, che viene fatta all'interno dell'edificio e quindi anche nei corridoi, è vietato l'uso della palla di qualsiasi genere, mentre potrà essere utilizzato pallone leggero o di gommapiuma all'esterno.

Si richiede il massimo **rispetto degli spazi comuni** e il riordino degli ambienti e dei materiali al termine delle attività.

3.4 Mensa

Il **pasto** viene servito su tre turni in base al piano organizzato stabilito annualmente:

- 1° turno ore 11.50
- 2° turno ore 12.30
- 3° turno ore 13.10.

In sala mensa, e nelle aule individuate per la somministrazione del pasto, si richiede una sorveglianza continua da parte degli insegnanti.

CAPO VII

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. PARTECIPAZIONE E PUBBLICITÀ

Il regolamento è costituito dal testo principale e dai suoi allegati.

In attuazione ai principi di partecipazione esposti si favorisce il miglioramento e la condivisione del presente regolamento con tutta la comunità scolastica attraverso la raccolta delle osservazioni di tutte le sue componenti. All'adozione, il regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto, la pubblicazione viene comunicata al collegio docenti, al personale ATA e ai Genitori/Tutori/Affidatari con apposita comunicazione o attraverso registro elettronico.

Successivamente vengono raccolti i contributi di valutazione provenienti dagli organi collegiali, dagli istituti di partecipazione, dai singoli Genitori/Tutori/Affidatari e dagli studenti.

Si richiede che le osservazioni contengano l'evidenziazione sia delle criticità che degli aspetti positivi in modo da dare un peso corretto anche agli elementi di qualità riconosciuta già presenti nel regolamento adottato.

I docenti organizzano con gli studenti la lettura delle parti di regolamento che li riguardano direttamente e svolgono un'attività per la formulazione del loro contributo valutativo.

I rappresentanti dei Genitori/Tutori/Affidatari raccolgono le osservazioni di Genitori/Tutori/Affidatari e studenti e gli altri rappresentanti le osservazioni della componente che rappresentano.

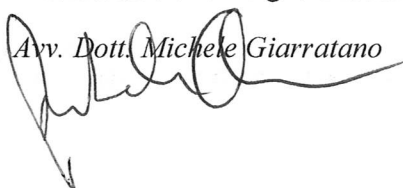
Le osservazioni vengono raccolte per sei mesi dalla pubblicazione del regolamento, entro i tre mesi successivi vengono esaminate dal Consiglio di Istituto per la revisione del regolamento.

2. MODIFICHE

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto adottata con voto a maggioranza assoluta.

Le modifiche devono essere sottoposte a pubblicità. Per le modifiche sostanziali vengono raccolte le osservazioni della comunità scolastica in analogia alle modalità riportate al paragrafo 1.

Presidente del Consiglio d'Istituto

Avv. Dott. Michele Giarratano


Dirigente Scolastica

Prof.ssa Dott.ssa Giovanna Facilla
