



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137
Codice Fiscale: 81002390359 - Sito istituzionale: www.icluzzara.edu.it
E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it
Codice IPA: **istsc_reic83200d** Codice Univoco Ufficio: **UFTFHO**



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 12/09/2013
AGGIORNATO IL 25/05/2019
MODIFICATO IL 02/03/2026 con delibera n° 102 del Consiglio di Istituto

**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.**

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. Luzzara

- VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, *“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;
- VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, *“Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*;
- VISTO** il D.M. n. 16 del 05/02/2007 *“Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”*;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, *“Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica”*;
- VISTO** il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 26/6/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *“Regolamento dell’autonomia scolastica”*;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- VISTO** il D.M. n. 30 del 15/03/2007 *“Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;
- VISTA** la nota MIM n. 5274 del 11/07/2024 recante come oggetto le *“Disposizioni in merito all’uso dello smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”*;
- VISTA** la Legge 150/2024 di *“Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell’autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”*;
- VISTO** il D.P.R. 134/2025 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*.
- VISTA** la nota MIM n. 39623 del 23/02/2026 recante come oggetto *“Cura e decoro degli ambienti scolastici”*;

EMANA

l’aggiornamento del regolamento di Istituto, che si articola nei seguenti Capi:

CAPO 1 - PRINCÌPI GENERALI E FINALITÀ	6
1.1 Premessa e riferimenti normativi	6
1.2 Finalità della scuola	6
1.3 Principi di convivenza democratica	6
1.4 Inclusione e pari opportunità.....	7
1.5 Educazione alla cittadinanza e alla legalità.....	7
CAPO 2 - ORGANI COLLEGIALI.....	8
2.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	8
2.1.1 Definizione, composizione e competenze	8
2.1.2 Modalità di elezione	9
2.1.3 Convocazione.....	9
2.1.4 Partecipazione, validità e verbalizzazione della seduta	9
2.1.5 Delibere	10
2.2 GIUNTA ESECUTIVA	10
2.2.1 Costituzione e composizione	10
2.2.2 Convocazione e competenze.....	10
2.3 COLLEGIO DEI DOCENTI	10
2.3.1 Composizione e competenze.....	10
2.3.2 Insediamento, convocazione e articolazione.....	11
2.4 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	11
2.4.1 Costituzione e composizione	11
2.4.2 Elezione e compiti dei Rappresentanti dei Genitori.....	11
2.4.3 Convocazione e competenze.....	12
2.5 COMITATO DI VALUTAZIONE	12
2.5.1 Costituzione e composizione	12
2.5.2 Competenze	12
2.6 ORGANO DI GARANZIA	13
CAPO 3 - FUNZIONAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI.....	14
3.1 STRUTTURA DELL'ISTITUTO E PLESSI	14
3.2 SCUOLA DELL'INFANZIA.....	14
3.3 SCUOLA PRIMARIA.....	16
3.4 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	18
CAPO 4 - PREVENZIONE SICUREZZA	21
4.1 Documento di riferimento.....	21
4.2 Norme di comportamento	21

4.3 Principali adempimenti e norme in tema di sicurezza e gestione delle emergenze	22
CAPO 5 - VIGILANZA.....	23
CAPO 6 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	25
6.1 ASSENZE DEGLI ALUNNI	25
6.2 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	25
6.3 SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI	26
6.4 DISPOSIZIONI ALIMENTARI	27
6.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	27
6.6 OPERATORI ESTERNI	27
6.7 INFORTUNI E ASSICURAZIONE	28
6.8 DIVIETO DI FUMO.....	28
6.9 USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	28
6.10 REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE	29
6.11 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE, DELLE DOTAZIONI, CURA E DECORO DEGLI AMBIENTI.....	29
6.12 MATERIALE PUBBLICITARIO E DIVULGATIVO	30
6.13 DONAZIONI	30
6.14 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	30
CAPO 7 - PERSONALE SCOLASTICO	31
7.1 DOCENTI	31
7.1.1 Deontologia professionale	31
7.1.2 L'etica nei confronti delle studentesse e degli studenti	31
7.1.3 L'etica nei confronti dell'istituzione scolastica	32
7.1.4 L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno	32
7.1.5 Doveri del docente	32
7.1.6 Assegnazione docenti ai plessi/alle classi.....	33
7.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	33
7.3 COLLABORATORI SCOLASTICI.....	34
CAPO 8 - STUDENTESSE E STUDENTI	35
8.1 DIRITTI.....	35
8.2 DOVERI.....	35
CAPO 9 – GENITORI	36

CAPO 10 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA	37
10.1 Princìpi generali	37
10.2 Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari	37
10.3 Definizione delle sanzioni disciplinari e dei comportamenti sanzionabili	38
INFRAZIONI DISCIPLINARI LIEVI (annotazione e richiamo verbale).....	39
INFRAZIONI DISCIPLINARI DI MEDIA GRAVITÀ (richiamo scritto).....	40
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI (nota disciplinare).....	41
INFRAZIONI DISCIPLINARI MOLTO GRAVI (sospensione).....	42
10.4 Fasi del procedimento disciplinare	44
10.5 Impugnazioni e ricorsi	44
CAPO 11- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	45
APPENDICE.....	46
REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE STATALI DELL'INFANZIA DEL COMUNE DI LUZZARA.....	47
CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE	47
CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA (BAMBINI RESIDENTI).....	47
GRIGLIA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	48
PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI	49
INFORTUNI ALUNNI.....	49
INFORTUNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE O VIAGGI DI ISTRUZIONE	50
INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO	50

ALLEGATI:

- Patto educativo di corresponsabilità;
- Regolamento privacy;
- Protocollo di intervento per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- Linee guida per l'accoglienza e Protocollo Accoglienza;
- Regolamento generale sulla sicurezza;
- Regolamento Google Workspace.

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1.1 Premessa e riferimenti normativi

Il presente Regolamento di Istituto costituisce l'insieme organico delle norme che disciplinano la vita, l'organizzazione e il funzionamento della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Luzzara. Esso è elaborato in coerenza con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, come modificato e integrato dal D.P.R. 235 del 21 Novembre 2007 e dal D.P.R. 134 del 3 maggio 2025, e con il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche.

La scuola, quale comunità democratica, riconosce e tutela la dignità della persona, valorizza la diversità culturale e promuove la partecipazione responsabile di tutte le componenti.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è vincolante per studentesse e studenti, famiglie, docenti e personale scolastico, i quali ne condividono i principi e si impegnano ad osservarne le disposizioni.

1.2 Finalità della scuola

L'Istituto Comprensivo di Luzzara si riconosce nella funzione educativa e formativa della scuola pubblica, intesa come luogo di crescita umana, culturale e civile. La scuola si propone di offrire a ogni studentessa e studente un percorso di apprendimento personalizzato e significativo, volto allo sviluppo armonico delle competenze cognitive, relazionali, sociali e morali.

Tra le finalità fondamentali si individuano:

- la promozione della cittadinanza attiva e della consapevolezza dei propri diritti e doveri;
- la costruzione di un ambiente scolastico improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione e alla solidarietà;
- la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, nel rispetto delle differenze individuali e culturali;
- la tutela della salute, della sicurezza e del benessere psicofisico degli studenti;
- la formazione di persone libere, responsabili e dotate di pensiero critico, capaci di partecipare in modo costruttivo alla vita della comunità.

Il percorso educativo si ispira al principio della centralità della persona e promuove il dialogo interculturale, la pace e il rispetto per l'ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile.

1.3 Principi di convivenza democratica

La scuola è una comunità educante in cui convivono tutte le componenti scolastiche (studentesse, studenti, famiglie, personale docente e non docente, dirigenza) che cooperano tra loro e con le diverse realtà presenti nel territorio. La vita della scuola si fonda su rapporti di rispetto reciproco, sul dialogo e sulla condivisione di responsabilità. Ogni componente contribuisce a raggiungere le finalità che l'Istituto si prefigge secondo i principi di:

- trasparenza, intesa come chiarezza nelle procedure e comunicazioni;
- correttezza nei rapporti interpersonali e istituzionali;
- partecipazione, come diritto e dovere di contribuire attivamente alla vita della scuola;
- solidarietà, che si traduce nell'attenzione ai bisogni altrui e nella cura degli spazi comuni.

La scuola promuove la cultura della legalità, della non violenza e della responsabilità individuale e collettiva. Ogni comportamento che si pone in contrasto con tali principi è oggetto di riflessione e, se necessario, di intervento educativo e disciplinare.

1.4 Inclusione e pari opportunità

L'Istituto Comprensivo di Luzzara si riconosce nei principi di inclusione, equità e pari opportunità come elementi costitutivi della propria identità educativa. Ogni studentessa e ogni studente, indipendentemente da abilità, provenienza o condizione sociale, ha diritto a partecipare pienamente alla vita scolastica e di veder riconosciuto il proprio valore.

La scuola attua percorsi di personalizzazione dell'apprendimento, utilizzando strategie e strumenti didattici diversificati, inclusi gli strumenti compensativi e le misure dispensative previste dalla normativa per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES).

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), in collaborazione con docenti di sostegno, famiglie, enti territoriali e servizi socio-sanitari, elabora e monitora i Piani Educativi Individualizzati (PEI) e i Piani Didattici Personalizzati (PDP), nel rispetto delle Linee guida ministeriali.

La scuola garantisce inoltre la piena accessibilità degli ambienti e promuove attività di sensibilizzazione per il superamento di stereotipi e pregiudizi, favorendo una cultura dell'accoglienza e della solidarietà.

1.5 Educazione alla cittadinanza e alla legalità

L'educazione alla cittadinanza costituisce un asse trasversale del curricolo scolastico e si realizza attraverso esperienze che uniscono conoscenze, competenze e comportamenti responsabili.

La scuola promuove la conoscenza della Costituzione della Repubblica Italiana, dei diritti e dei doveri dei cittadini, delle istituzioni europee e internazionali.

In coerenza con l'articolo 3 del D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, essa favorisce la partecipazione consapevole degli studenti alla vita scolastica, stimolando la loro capacità di cooperare, di mediare i conflitti e di contribuire al bene comune.

Le attività di educazione civica, di volontariato e di cittadinanza digitale sono integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e mirano a sviluppare il senso di appartenenza, la responsabilità e il rispetto per le regole.

Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, alla tutela della salute e alla promozione della parità di genere.

L'Istituto valorizza la collaborazione con enti locali, associazioni e realtà del territorio per favorire progetti di cittadinanza attiva, educazione ambientale e cura dei beni comuni.

CAPO 2 - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola, istituiti con i Decreti Delegati del 1974 (in particolare il D.P.R. 416/74) garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1). Il funzionamento degli organi collegiali è tuttora disciplinato dal D.P.R. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe/d'Interclasse/d'Intersezione, l'Organo di Garanzia 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.

2.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.1.1 Definizione, composizione e competenze

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo unitario e collegiale di governo dell'Istituto. In quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

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

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Nello specifico:

- 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;
- predispone 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, i criteri per l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento del tempo scuola 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.

2.1.2 Modalità di elezione

I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i membri facenti parte del collegio dei docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori nella prima seduta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente. La funzione di Segretario è affidata dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio rimane in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

2.1.3 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tal caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione è effettuata tramite mail ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online con apposito avviso. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. 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.

2.1.4 Partecipazione, validità e verbalizzazione della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal presidente e dal segretario. Il Consiglio può articolarsi in commissioni e gruppi di lavoro in funzione esclusivamente propositiva.

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.

2.1.5 Delibere

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, richiedendo la visione o la copia, secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni.

2.2 GIUNTA ESECUTIVA

2.2.1 Costituzione e composizione

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 rimane in carica tre anni.

2.2.2 Convocazione e competenze

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico e si riunisce prima del Consiglio di Istituto per la preparazione dei lavori del Consiglio stesso. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto. È 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.

2.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

2.3.1 Composizione e competenze

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti rimane in carica per un anno.

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

- cura la programmazione educativo-didattica;
- elabora il Piano Triennale 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.

Le funzioni di segretario sono attribuite a un docente collaboratore del Dirigente che redige i verbali delle sedute nel registro apposito.

2.3.2 Insedimento, convocazione e articolazione

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.

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.

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

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.

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. Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore. Le commissioni/gruppi di lavoro possono avanzare proposte da portare a delibera del collegio, relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

2.4 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

2.4.1 Costituzione e composizione

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 del D.lgs. 297/1994, sono contitolari delle classi interessate.

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

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

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; le funzioni di segretario sono svolte da un docente componente del Consiglio.

2.4.2 Elezione e compiti dei Rappresentanti dei Genitori

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. Nel caso della scuola dell'infanzia il genitore eletto fa anche parte del Consiglio di Intersezione; nel caso della scuola primaria 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. È il riferimento per le comunicazioni di interesse comune alla classe da e verso il corpo docente e il Consiglio.

2.4.3 Convocazione e competenze

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.

2.5 COMITATO DI VALUTAZIONE

2.5.1 Costituzione e composizione

Secondo il comma 129 dell'art.1 L. 107 del 13/07/2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2.5.2 Competenze

Il comitato esprime 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 tre docenti dell'istituzione scolastica, dal componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ai sensi dell'art. 448, comma 1 del D.lgs. n. 297/1994, il comitato valuta il servizio del personale docente che abbia chiesto la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, 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.

Ai sensi dell'art. 11, comma 5 e dell'art 501 del D.lgs. n. 297/1994, il comitato valuta, su richiesta, la condotta meritevole per la riabilitazione del personale docente al quale è stata inflitta una sanzione disciplinare, previa relazione del dirigente scolastico.

Ai sensi dell'art. 1, comma 249, della L. n. 160/2019 che ha abrogato la disposizione del comma 3 dell'art. 11 del D.lgs. n. 297/1994, il comitato di valutazione non individua i criteri per la valorizzazione dei docenti in quanto le risorse previste per il "bonus docente" sono contrattate senza vincolo di destinazione in favore del personale docente.

2.6 ORGANO DI GARANZIA

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.

CAPO 3 - FUNZIONAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI

3.1 STRUTTURA DELL'ISTITUTO E PLESSI

L'Istituto Comprensivo di Luzzara comprende tre scuole dell'infanzia, due scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado, distribuite sul territorio comunale. Ogni plesso conserva la propria identità educativa e organizzativa, ma opera in modo integrato, secondo le linee del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del presente Regolamento.

La dirigenza, il personale docente e ATA, i genitori e le amministrazioni locali collaborano per assicurare il regolare funzionamento delle attività e la qualità del servizio scolastico. Nella sede della scuola primaria di Luzzara si trovano l'ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria.

3.2 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 (07.30) presentando debita domanda con motivazione della richiesta all'Ente Locale. Tale servizio è a pagamento ed è gestito dal personale scolastico.

NOTA: all'interno dell'orario scolastico è prevista la scelta dell'attività di religione cattolica (IRC) o delle attività di alternativa.

Frequenza

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

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 Appendice 1

Ingresso e uscita

Al mattino è possibile effettuare l'ingresso a scuola nella fascia oraria compresa tra le 08.00 e le 08.30. Al termine dell'orario scolastico i bambini dovranno essere ritirati dai rispettivi genitori o da persone maggiorenni delegate tramite specifico modulo compilato all'inizio di ogni inizio anno scolastico e corredato da un documento d'identità in corso di validità.

Sono previsti tre orari di uscita:

- primo turno dalle 11.45 alle 12.15;
- secondo turno dalle 12.45 alle 13.00;
- terzo turno dalle 15.45 alle 16.00.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità; eventuali ritardi devono essere segnalati con anticipo per consentire il buon esito delle operazioni di prenotazione dei pasti.

In caso di ritardo al momento del ritiro, 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 e di sicurezza.

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

Uscite anticipate

I genitori o persona delegata maggiorenne possono ritirare i bambini prima del termine dell'orario scolastico previa firma su apposito registro (esterni).

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/a possa muoversi liberamente e sentirsi autonomo. È opportuno lasciare sempre a scuola un cambio di indumenti per ogni eventualità da aggiornare secondo le stagioni.

Le indicazioni in tal senso verranno fornite dagli 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 dagli 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 seconda delle necessità e previo appuntamento. Le assemblee possono essere convocate, oltre che dagli 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.

Gli insegnanti di sezione sono tenuti 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 tramite domanda telematica all'Azienda Servizi Bassa Reggiana.

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 ASL 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 delle sale da pranzo è effettuata dal personale ATA di ogni singola scuola.

Eventuali dispense per uno speciale regime dietetico o per particolari esigenze etico – religiose, sono segnalate dai genitori in forma cartacea o online all'ASBR supportate da certificato medico nel caso di diete da osservare per motivi di salute.

3.3 SCUOLA PRIMARIA

Orario scolastico

Le scuole primarie funzionano dalle 8.00 alle 12.30 dal lunedì al sabato. Le classi I, II, III hanno un orario a 27 ore; le classi IV e V a 29 ore, con un rientro pomeridiano al martedì dalle 14.00 alle 16.00.

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 i genitori delle classi prime 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 accompagnati dai collaboratori scolastici.

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 maggiorenti 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 10.15 è previsto 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 le alunne e 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 due assemblee per tutte le classi, di cui una in occasione del rinnovo dei Consigli di Interclasse; per le classi prime è prevista un'assemblea a settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

3.4 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario scolastico

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 cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.10, sorvegliati dai docenti della prima ora 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 in cui 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 tramite specifico modulo compilato all'inizio di ogni inizio anno scolastico e corredato da un documento d'identità in corso di validità, conservato nel raccoglitore custodito dai collaboratori preposti all'accoglienza all'ingresso del plesso.

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

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. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'uscita dal plesso raggiungeranno in autonomia lo Scuolabus presente nel piazzale sotto sorveglianza dell'incaricato del trasporto.

Intervallo

Al termine della 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 recarsi nel piazzale asfaltato antistante l'ingresso; è vietato recarsi in tutti gli altri spazi. È vietato correre, calpestare le aree verdi, sostare nelle vicinanze del portabiciclette, del vialetto interno.

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 e utilizzo dei servizi igienici

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.

Per accedere ai servizi igienici è obbligatorio registrare la propria firma su apposito registro di classe, situato sulla cattedra, specificando l'orario di uscita e quello di rientro in aula. 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 nei periodi compresi tra novembre e gennaio e tra marzo e maggio 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. Per le classi prime è prevista un'assemblea a settembre prima dell'inizio delle lezioni.

Diario scolastico

Sul diario personale 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). Ogni alunno è tenuto a custodirlo con cura e a utilizzarlo con correttezza, annotando ogni giorno i compiti assegnati e quanto viene comunicato dai docenti. La presa visione del registro elettronico da parte dei genitori non sostituisce la compilazione del diario da parte delle ragazze e dei ragazzi.

Il diario 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 e/o con strappi evidenti, 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, le cartelline di arte e di tecnologia e lo strumento musicale 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 un'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.

CAPO 4 - PREVENZIONE SICUREZZA

4.1 Documento di riferimento

Norme e procedure in merito alla prevenzione e protezione dai rischi sul luogo di lavoro sono contenute nel "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR); tutto il personale deve quindi prenderne visione, assieme al Piano di Emergenza (contenente, tra l'altro, i Piani di Evacuazione dei locali della scuola). Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

L'Istituto Comprensivo Luzzara ha adottato un Regolamento generale sulla sicurezza che integra il presente Regolamento di Istituto.

4.2 Norme di comportamento

Tutte le figure che fanno parte dell'Istituzione scolastica sono tenute a mostrare un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno. In particolare, devono:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza in vigore all'interno dell'Istituto;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, peraltro richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- non usare macchine, dispositivi ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, seguire la procedura di cui all'Allegato 2;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i monitor nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
- durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

4.3 Principali adempimenti e norme in tema di sicurezza e gestione delle emergenze

Si riassumono i principali adempimenti e norme in tema di sicurezza e gestione delle emergenze:

- non è possibile rifiutare gli incarichi della sicurezza (obbligo del lavoratore);
- ogni plesso ha un coordinatore – referente sicurezza, con incarico di PREPOSTO, che non è necessariamente il responsabile di plesso né necessariamente un insegnante, ma anche ATA;
- tutto il personale è tenuto a conoscere: componenti squadre anti-incendio e primo soccorso; norme di evacuazione degli edifici;
- per ogni plesso è individuato un responsabile per il controllo delle porte di sicurezza, a cadenza settimanale, e degli estintori e luci di sicurezza a cadenza mensile; l'esito dei controlli è da riportare su apposito registro;
- per ogni plesso è individuato un responsabile della cassetta di pronto soccorso, che va mantenuta efficiente (controllo periodico, eliminazione del materiale scadute e richiesta di reintegro in segreteria);
- è compito del responsabile dell'evacuazione controllare l'esodo totale dall'edificio al termine delle operazioni di evacuazione;
- l'addetto all'interruzione dell'erogazione di energia elettrica e gas deve effettuare tali operazioni esclusivamente in caso di effettive calamità (incendio, terremoto, allagamento...) e non durante le esercitazioni;
- per ogni plesso sono programmate ALMENO 2 PROVE DI EVACUAZIONE;
- l'evacuazione va effettuata quando l'evento di pericolo viene chiaramente percepito; il responsabile del plesso sulla sicurezza verifica la sicurezza del luogo e decide il rientro; nel dubbio non si rientra;
- le uscite di sicurezza devono sempre essere tenute libere da ingombri;
- tutti sono tenuti a prestare soccorso, intervenendo direttamente se in possesso delle competenze per poterlo fare, chiamando i soccorsi in caso contrario;
- tutto ciò che si ritiene pericoloso va segnalato alle figure preposte, che riferiranno al Dirigente scolastico: i provvedimenti da prendere spettano come decisione a tale figura.

CAPO 5 - VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc...) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo, secondo un piano di sorveglianza definito dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

In caso di assenza o di ritardo straordinario, i docenti devono informare tempestivamente il referente di plesso e gli uffici di Segreteria cosicché si possa provvedere alla sostituzione.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili in modo scrupoloso sul comportamento degli alunni onde evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ove presenti, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati (o al personale autista del servizio scuolabus).

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni possono trascorrere la pausa nello spazio cortilivo antistante il plesso, con il divieto di calpestare le aiuole e gli spazi verdi, sorvegliati dall'insegnante espressamente individuato nell'orario scolastico annuale;
- durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, l'uscita e l'ingresso sono registrati su un apposito registro cartaceo;

- i docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti;
- eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe e si decideranno le modalità di intervento e di risarcimento.

CAPO 6 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

6.1 ASSENZE DEGLI ALUNNI

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. 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 3/4 dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe.

Le assenze dovute a motivi di salute certificati e/o a viaggi periodici al paese d'origine, segnalati alle insegnanti e comunicati in Segreteria tramite compilazione di appositi moduli, non comportano la perdita del diritto alla frequenza.

Per tutelare il benessere e la salute della comunità scolastica, devono fare ritorno a casa gli studenti che manifestano i seguenti sintomi:

- temperatura corporea pari a 37,5° (febbre);
- manifestarsi di episodi di rigetto (vomito) e/o evacuazione accelerata (diarrea);
- comparsa di congiuntivite.

Le insegnanti danno immediata comunicazione telefonica alla famiglia che provvede al ritiro tempestivo dello/della studente/studentessa.

6.2 USCITE DIDATTICHE 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. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia si specifica che i bambini che non partecipano all'uscita restano a scuola con un insegnante e/o nell'altro gruppo sezione;
- 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 un'autorizzazione scritta cumulativa per l'intero anno scolastico. Per la partecipazione ad ogni uscita didattica fuori comune e viaggio d'istruzione è prevista un'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/a alunno/a con disabilità. 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)

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere approvati dal Consiglio di Istituto.

6.3 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.

6.4 DISPOSIZIONI ALIMENTARI

Circa l'introduzione di cibi e bevande a scuola al di fuori dei momenti organizzati nelle routine scolastiche, si rimanda alla circolare "Disposizioni in merito alla consumazione di cibi a scuola" emanata il 22/05/2023. Nello specifico:

- 1) divieto di introdurre e consumare alimenti ad uso collettivo a scuola, anche come forma di tutela per il personale che lavora nella scuola. Sono concesse deroghe in caso di eventi particolari (es. festa di Natale e festa di fine anno) e comunque nel caso di eventi in cui sia presente il genitore che vigila direttamente sul proprio figlio;
- 2) nel caso in cui sia concesso di introdurre alimenti ad uso collettivo e verificate eventuali problematiche alimentari conclamate e/o diete specifiche, è importante:
 - ammettere solo prodotti confezionati, dotati di un'etichetta a norma dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e l'azienda produttrice;
 - conservare le confezioni dei prodotti per un tempo congruo ad escludere il manifestarsi di problematiche;
 - se possibile evitare di porzionare gli alimenti in quanto il personale della scuola non è generalmente formato sulle regole di buona prassi igienica da rispettare nell'ambito della somministrazione di alimenti (patentino HACCP).
- 3) "Tra le buone pratiche di educazione alimentare, è utile disincentivare l'associazione "cibo come premio". A tal proposito, consigliamo di evitare l'impiego di caramelle quali premio o rinforzo nella pratica di insegnamento quotidiano. Riconosciamo inoltre che la presenza di frequenti casi di allergie e intolleranze o altre patologie debba essere oggetto di attenzione da parte del corpo docente soprattutto in sede scolastica";
- 4) In riferimento alla pratica di festeggiare i compleanni, avvalersi del servizio mensa è indubbiamente una buona strategia che supportiamo, in quanto favorisce una merenda collettiva e condivisa. Inoltre, permette di controllare quali alimenti sono serviti, in considerazione delle eventuali allergie/intolleranze o altre patologie presenti nella classe. Anche durante le altre festività potersi avvalere di tale servizio è da incoraggiare. Pertanto, avendo a disposizione il servizio CIR, è sempre preferibile concordare con loro l'eventuale preparazione di una torta accomunando i festeggiamenti del mese.

È fatto divieto ai genitori e a tutto il personale scolastico di introdurre a scuola caramelle, merendine, succhi, dolciumi o altro cibo.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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 appendice 2

6.8 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.

6.9 USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

La circolare 5274/2024 del Ministro dell'Istruzione e del Merito dispone "il divieto di utilizzo del cellulare in classe, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento o per documentate e oggettive condizioni personali". Il presente regolamento assume tale divieto, estendendolo a tutto l'orario di attività scolastica, compresi i momenti di intervallo. Nelle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione può essere previsto l'utilizzo solo su esplicita indicazione dei docenti. L'Istituto considera il telefono cellulare e i dispositivi elettronici come beni personali; pertanto, declina ogni responsabilità in caso di danni, furti o smarrimenti.

Per il personale scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o nell'esercizio delle proprie mansioni a contatto con l'utenza, l'utilizzo del telefono cellulare personale è limitato ai soli casi di urgenza ed emergenza previa autorizzazione del Dirigente scolastico. I dispositivi devono essere tenuti in modalità silenziosa per non disturbare il corretto svolgimento delle lezioni e delle attività. L'uso di dispositivi elettronici per finalità didattiche deve essere preventivamente autorizzato e documentato.

6.10 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 non è consentito durante i trasferimenti in pullman, i pasti, i momenti di riposo e le pause.
- 4) L'utilizzo del cellulare è consentito esclusivamente per documentare l'attività didattica.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Al rientro delle uscite didattiche, le famiglie sono tenute a controllare l'uso corretto del dispositivo.
- 9) Il non rispetto del presente regolamento verrà considerato a tutti gli effetti come un'infrazione al regolamento d'istituto e, di conseguenza, sanzionato secondo le modalità previste nello stesso.

6.11 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE, DELLE DOTAZIONI, CURA E DECORO DEGLI AMBIENTI

Come sottolineato dalla nota ministeriale 39623/2026, gli studenti devono assumere comportamenti responsabili finalizzati alla cura e al mantenimento del decoro degli ambienti scolastici e delle attrezzature comuni. Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti. Al termine delle lezioni, quale forma di rispetto verso sé stessi e l'intera comunità scolastica, gli studenti insieme ai docenti sono tenuti alla sistemazione dell'aula, laboratorio, palestra, degli arredi, del materiale didattico personale o condiviso. 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. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

6.12 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 MIM 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.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a divulgare altro materiale pubblicitario.

6.13 DONAZIONI

Le donazioni in denaro (unicamente con bollettini PagoPA), 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, maggiori oneri, logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

6.14 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.

CAPO 7 - PERSONALE SCOLASTICO

7.1 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 e al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

7.1.1 Deontologia professionale

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.

7.1.2 L'etica nei confronti delle studentesse e degli studenti

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 etnia, 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.

7.1.3 L'etica nei confronti dell'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.

7.1.4 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 e 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.

7.1.5 Doveri del docente

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 di 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 responsabile di ogni plesso si farà carico di riferire al Dirigente Scolastico in merito alle questioni di interesse collettivo emerse dalle riunioni di plesso o di sottocollegio.

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.**

7.1.6 Assegnazione docenti ai plessi/alle classi

È compito del Dirigente Scolastico assegnare gli insegnanti alle classi e ai plessi secondo i criteri deliberati condivisi con il Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di istituto:

- 1) esigenze del servizio;
- 2) valorizzazione ed equa distribuzione delle competenze professionali (e abilitazioni specifiche, per quanto riguarda la scuola infanzia/primaria);
- 3) salvaguardia della continuità didattica;
- 4) precedenze di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità 2022-25;
- 5) richieste motivate del personale.

Il Dirigente può non seguire tali criteri con atto motivato a garanzia della qualità e dell'efficienza del servizio.

7.2 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.

7.3 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 con disabilità;
 - 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. È 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.

CAPO 8 - STUDENTESSE E STUDENTI

Il comportamento delle studentesse e degli studenti 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".

Essi 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.

8.1 DIRITTI

L'istituto garantisce alle studentesse e agli studenti i seguenti diritti:

- ricevere una formazione culturale e professionale qualificata;
- rispetto dell'identità di ciascuno e delle differenze personali, socioculturali, religiose;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- apprendere liberamente ed esprimere il proprio pensiero nel rispetto delle opinioni di tutti;
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- tutela della riservatezza;
- dialogo costruttivo su programmazione, organizzazione della scuola, obiettivi didattici, criteri di valutazione;
- valutazione trasparente e tempestiva volta a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- assicurare un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza nelle procedure disciplinari.

8.2 DOVERI

La studentessa e lo studente sono tenuti a:

- rispettare tutte le persone della comunità scolastica (compagni, docenti, Dirigente e personale scolastico) e dare il proprio contributo per instaurare un clima sereno e collaborativo;
- rispettare l'identità di ciascuno e le differenze personali, socioculturali, religiose;
- non utilizzare linguaggi volgari ed offensivi lesivi dell'altrui persona;
- frequentare regolarmente le lezioni, arrivando puntuali e seguendo il lavoro didattico con attenzione e partecipazione;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita, nell'intervallo e nei cambi d'ora;
- avere cura del proprio diario scolastico annotando puntualmente le attività da svolgere e le comunicazioni scuola-famiglia;
- svolgere con impegno e puntualità i compiti assegnati per casa e portare il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni;
- avere cura dell'ambiente scolastico, dei materiali e delle attrezzature, evitando danni o sprechi;
- partecipare alle iniziative promosse dalla scuola esprimendo pareri e proposte;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- non utilizzare il telefono cellulare durante tutte le attività didattiche, compresi i momenti di intervallo.

CAPO 9 – GENITORI

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.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere alle bambine e ai bambini, alle studentesse e agli studenti il valore della scuola quale elemento di fondamentale importanza per costruire il loro futuro, la loro formazione e crescita personale;
- accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio con atteggiamento costruttivo che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento;
- conoscere le proposte educative e formative della scuola;
- collaborare alla realizzazione delle iniziative della scuola e al rispetto degli impegni assunti;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- stabilire rapporti corretti con i docenti per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai colloqui individuali e alle assemblee;
- comunicare tempestivamente l'intenzione di trasferirsi temporaneamente nel Paese d'origine;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

(solo per scuola primaria e scuola secondaria)

- verificare il rispetto, da parte dei propri figli, delle norme del Regolamento d'Istituto con particolare riguardo alle assenze e ai ritardi;
- monitorare sistematicamente il diario personale ed il registro elettronico dei propri figli;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalla scuola, sul registro elettronico e sul diario;
al rientro dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione, controllare che i dispositivi elettronici siano stati utilizzati in modo corretto dalla studentessa o dallo studente.

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.

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.

CAPO 10 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 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 educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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

10.1 Principi generali

- 1) La responsabilità disciplinare è personale.
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- 3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- 4) L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
- 5) In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità e delle regole comunitarie.
- 6) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 7) In caso di danneggiamento ai beni della scuola, gli autori del danno sono tenuti al risarcimento. Qualora questi non vengano individuati si riterrà responsabile l'intera classe, o ala/corridoio dell'istituto o eventualmente l'intero istituto.

10.2 Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari

- 1) I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari nei confronti dell'Istituzione scolastica sono:
 - frequenza irregolare;
 - ritardi abituali;
 - assenze ingiustificate;
 - mancato assolvimento degli impegni di studio e/o mancanza dei materiali utili allo svolgimento dell'attività didattica;
 - mancata cura e utilizzo scorretto del diario (es. annotare parolacce, insulti, tagliare le pagine per fare palline di carta);
 - falsificazione di firme, voti e/o altri documenti ufficiali;
 - mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari;
 - comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche (uscite, visite guidate ecc. organizzate dalla scuola).
- 2) I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari nei confronti delle persone sono:
 - linguaggio non rispettoso e/o mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni e delle

Istituzioni anche rispetto alle convinzioni religiose e culturali, alle caratteristiche etniche, alle condizioni sociali e alle scelte personali;

- utilizzo del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici non autorizzati nel contesto scolastico;
- comportamento configurabile come reato (atti di bullismo, violenza, minacce, percosse, furto, violazione della privacy);
- fumare nei locali della scuola e nelle aree cortilive;
- assumere o indurre ad assumere sostanze stupefacenti in istituto.

3) I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari nei confronti dei beni scolastici sono:

- comportamento recante danno al patrimonio della scuola, ad oggetti personali o a materiali scolastici di altri studenti;
- 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.

10.3 Definizione delle sanzioni disciplinari e dei comportamenti sanzionabili

Qualora il comportamento della studentessa o dello studente si configuri come mancanza disciplinare, in proporzione alla gravità dell'infrazione, riceverà una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto sul registro elettronico;
- c) sospensione temporanea del momento di ricreazione per l'alunno o l'intera classe con avviso alla famiglia tramite annotazione sul registro elettronico;
- d) nota disciplinare sul registro elettronico;
- e) sospensione temporanea con allontanamento dalle lezioni per periodi non superiori ai quindici giorni;
- f) sospensione temporanea con allontanamento dalle lezioni per periodi superiori ai quindici giorni.

Il **richiamo verbale** si configura come sanzione disciplinare lieve ed è irrogata dal docente che rileva l'infrazione disciplinare o su segnalazione del personale scolastico.

Il **richiamo scritto** sul registro elettronico si configura come sanzione disciplinare medio-grave ed è irrogata dal docente che rileva l'infrazione disciplinare o su segnalazione del personale scolastico.

La **nota disciplinare** si configura come sanzione disciplinare grave, è irrogata dal docente che rileva l'infrazione disciplinare, viene annotata sul registro elettronico e comunicata al Dirigente Scolastico tramite mail.

In caso di infrazioni disciplinari molto gravi o di reiterate infrazioni già annotate sul registro con 2/3 note disciplinari, il **Consiglio di Classe** può disporre:

- l'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni, con svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
- l'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate o a favore della comunità scolastica.

Il **Consiglio d'Istituto** può disporre l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, prevedendo in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Le infrazioni disciplinari che seguono e le relative sanzioni sono da riferirsi a comportamenti messi in atto in via generale. Qualora gli atteggiamenti si riferiscano in modo reiterato nei confronti degli stessi soggetti bisognerà prendere come riferimento il protocollo di intervento del bullismo e cyberbullismo.

INFRAZIONI DISCIPLINARI LIEVI (annotazione e richiamo verbale)

COMPORAMENTO	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza irregolare	Episodica	Comunicazione telefonica alla famiglia	Coordinatore di classe
	Reiterata	Annotazione	Docente
Ritardo non motivato	Episodica	Richiamo verbale	Docente
Assenza ingiustificata	Episodica	Richiamo verbale	Docente
Mancato assolvimento degli impegni di studio Mancanza dei materiali utili allo svolgimento dell'attività didattica	Episodica	Richiamo verbale	Docente
Mancata cura e utilizzo scorretto del diario (es. annotare parolacce, insulti, tagliare le pagine per fare palline di carta)	Episodica	Richiamo verbale	Docente
Rientro in ritardo dall'intervallo	Episodica	Richiamo verbale	Docente
Comportamenti di disturbo che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni	Episodica	Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico	Docente
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico e all'attività didattica proposta (es. pantaloni stracciati, maglia, gonna, pantaloncini troppo corti, abbigliamento non idoneo all'attività sportiva)	Episodica	Richiamo verbale	Docente

INFRAZIONI DISCIPLINARI DI MEDIA GRAVITÀ (richiamo scritto)

COMPORAMENTO	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza irregolare	Continuativa	Comunicazione scritta alla famiglia Segnalazione ai servizi di competenza	Coordinatore di classe Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore di classe
Ritardo non motivato	Reiterata	Richiamo scritto	Docente/ Coordinatore di classe
	Continuativa	Convocazione e colloquio con la famiglia	Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore di classe
Assenza ingiustificata	Reiterata	Richiamo scritto	Coordinatore di classe
	Continuativa	Segnalazione ai servizi di competenza	Dirigente scolastico
Mancato assolvimento degli impegni di studio Mancanza dei materiali utili allo svolgimento dell'attività didattica	Reiterata	Richiamo scritto	Docente
Mancata cura e utilizzo scorretto del diario (es. annotare parolacce, insulti, tagliare le pagine per fare palline di carta)	Reiterata	Richiamo scritto	Docente
Rientro in ritardo dall'intervallo	Reiterata	Richiamo scritto	Docente
Comportamenti di disturbo che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni	Reiterata	Richiamo scritto Convocazione e colloquio con la famiglia	Docente Coordinatore di classe
Violazione norme di sicurezza	Episodica	Richiamo scritto	Docente
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico e all'attività didattica proposta (es. pantaloni stracciati, maglia, gonna, pantaloncini troppo corti, abbigliamento non idoneo all'attività sportiva)	Reiterata	Richiamo scritto	Docente
	Continuativa	Convocazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe
Utilizzo di termini volgari e offensivi, lesivi della dignità di compagne e compagni	Episodica	Richiamo scritto	Docente
Utilizzo di un linguaggio non rispettoso delle convinzioni religiose e culturali di compagne e compagni	Episodica	Richiamo scritto	Docente
Utilizzo di un linguaggio non rispettoso delle caratteristiche etniche di compagne e compagni	Episodica	Richiamo scritto	Docente
Sporcare aule, bagni, laboratori, palestra, cortile	Episodica	Richiamo scritto Pulizia a carico dei responsabili, se individuati, o delle classi.	Docente Consiglio di classe
Sporgersi dalle finestre e gettare oggetti	Episodica	Richiamo scritto Se comporta danno, risarcimento dello stesso.	Docente Dirigente scolastico

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI (nota disciplinare)

COMPORAMENTO	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancato assolvimento degli impegni di studio Mancanza dei materiali utili allo svolgimento dell'attività didattica	Continuativa	Nota disciplinare	Docente
Falsificazione di firme, voti e/o altri documenti ufficiali	Episodica	Nota disciplinare	Docente
Rientro in ritardo dall'intervallo	Continuativa	Nota disciplinare	Docente
Comportamenti di disturbo che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni	Continuativa	Nota disciplinare	Docente
Violazione norme di sicurezza	Reiterata	Nota disciplinare	Docente
Utilizzo di termini volgari e offensivi, lesivi della dignità di compagne e compagni	Reiterata	Nota disciplinare	Docente
	Continuativa	Convocazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe
Utilizzo di un linguaggio non rispettoso delle convinzioni religiose e culturali di compagne e compagni	Reiterata	Nota disciplinare	Docente
	Continuativa	Convocazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe
Utilizzo di un linguaggio non rispettoso delle caratteristiche etniche di compagne e compagni	Reiterata	Nota disciplinare	Docente
	Continuativa	Convocazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe
Atteggiamenti non corretti e volgari e/o utilizzo di un linguaggio non rispettoso o oltraggioso nei confronti dei docenti	Episodica	Nota disciplinare	Docente
Utilizzo del cellulare e/o dispositivi elettronici nel contesto scolastico (es. riceve chiamate o notifica di messaggi, giochi, musica, chat ecc...)	Episodica	Nota disciplinare	Docente
Utilizzo del cellulare e/o dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Episodica	Ritiro della verifica che verrà successivamente recuperata. Nota disciplinare	Docente
Danneggiamento dei beni scolastici, oggetti personali, materiali scolastici	Episodica	Nota disciplinare Se comporta danno, risarcimento dello stesso.	Docente Dirigente scolastico
Sporcare aule, bagni, laboratori, palestra, cortile	Reiterata	Nota disciplinare Pulizia a carico dei responsabili, se individuati, o delle classi.	Docente Consiglio di classe
Imbrattare aule, bagni, laboratori, palestra, cortile	Episodica	Nota disciplinare Risarcimento del danno. Pulizia a carico dei responsabili	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
Sporgersi dalle finestre e gettare oggetti	Reiterata	Nota disciplinare Se comporta danno, risarcimento dello stesso.	Docente Dirigente scolastico

INFRAZIONI DISCIPLINARI MOLTO GRAVI (sospensione)

COMPORAMENTO	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Falsificazione di firme, voti e/o altri documenti ufficiali	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
Violazione norme di sicurezza	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
Utilizzo di un linguaggio non rispettoso delle caratteristiche etniche di compagne e compagni	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
Atteggiamenti non corretti e volgari e/o utilizzo di un linguaggio non rispettoso o oltraggioso nei confronti dei docenti	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni	Consiglio di classe
	Continuativa	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di Istituto
Effettuare riprese e/o diffondere a terzi, in modo non autorizzato, audio foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Episodica	Nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	Reiterata	Nota disciplinare Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni	
Utilizzo del cellulare e/o dispositivi elettronici nel contesto scolastico (es. riceve chiamate o notifica di messaggi, giochi, musica, chat ecc...)	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni	Consiglio di classe
Utilizzo del cellulare e/o dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
Danneggiamento dei beni scolastici, oggetti personali, materiali scolastici	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni Risarcimento del danno	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni Risarcimento del danno	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Imbrattare aule, bagni, laboratori, palestra, cortile	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni Pulizia a carico dei responsabili Risarcimento del danno	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni Pulizia a carico dei responsabili Risarcimento del danno	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Sporgersi dalle finestre e gettare oggetti	Continuativa	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni Se comporta danno, risarcimento dello stesso.	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Vendita/acquisto oggetto negli ambienti scolastici interni ed esterni (es. capi d'abbigliamento, sigarette elettroniche)	Episodica	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni	Consiglio di classe
	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni	Consiglio di classe

Fumare sigarette e/o sigarette elettroniche di qualsiasi tipo nei locali della scuola e nelle aree cortilive	Episodica	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni. Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250 come da normativa vigente	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Reiterata	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni. Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250 come da normativa vigente	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Continuativa	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale. Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250 come da normativa vigente	Consiglio di Istituto Dirigente scolastico
Furto	Episodica	Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni Risarcimento del danno	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Reiterata	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale. Risarcimento del danno.	Consiglio di Istituto Dirigente scolastico
Assumere o indurre ad assumere sostanze stupefacenti e/o bevande alcoliche in istituto.	Episodica	Convocazione e colloquio con la famiglia. Segnalazione ai servizi di competenza	Dirigente scolastico e coordinatore di classe
<p>Comportamento offensivo verbale nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo: minacce, insulti, termini volgari e offensivi, parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli.</p> <p>Comportamenti violenti con ricorso alla violenza all'interno di una discussione e/o con atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p> <p>Diffusione e condivisione dei comportamenti sopra citati attraverso smartphone, tablet, social network, servizi di messaggiera istantanea ecc...</p>	Se non si configura come reato, in base alla gravità del fatto, allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni.		Consiglio di classe
	Se non si configura come reato, in base alla gravità del fatto, allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale.		Consiglio di Istituto
	Se si configura come reato, avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico per la segnalazione ai servizi competenti.		Consiglio di classe e Dirigente scolastico

10.4 Fasi del procedimento disciplinare

Il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare si configura come un procedimento amministrativo. Tale procedimento si attua sulla base di fasi sequenziali come espresso di seguito.

1) Fase dell'iniziativa

Il coordinatore di classe, venuto a conoscenza di episodi che configurano mancanze disciplinari previste nel Regolamento di Istituto passibili di sanzioni disciplinari, formula richiesta scritta al Dirigente Scolastico, motivata con adeguata relazione, al fine di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di classe in forma plenaria per deliberare in merito alla eventuale sanzione disciplinare da erogare.

La convocazione viene effettuata con almeno 5 giorni di preavviso. Il Dirigente scolastico, in forma scritta, invia allo studente responsabile dell'infrazione contestata e agli esercenti la potestà genitoriale la contestazione di addebito contenente le seguenti indicazioni:

- indicazione del fatto e sua insostituibilità con il giudizio;
- rilevanza disciplinare del fatto e relative fonti;
- invito di fronte all'Organo collegiale per l'esercizio della difesa.

2) Fase istruttoria

Il Dirigente scolastico o il coordinatore di classe ripete gli elementi della contestazione e invita l'alunno e gli esercenti la potestà genitoriale, qualora fossero presenti, ad esporre le proprie difese ed osservazioni. In caso di memorie o richieste di conversione della sanzione in provvedimenti sostitutivi alla sospensione, depositate agli atti dall'amministrazione con regolare protocollo, il consiglio di classe analizza quanto ricevuto.

3) Fase decisionale

Il Consiglio di Classe adotta, alla presenza dei soli docenti, il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno. Conseguentemente, viene data comunicazione ai rappresentanti dei genitori, Il docente individuato quale segretario della seduta redige apposito verbale nel quale vengono riportati i fatti, gli atti eventualmente acquisiti, il provvedimento disciplinare deliberato specificando se all'unanimità o a maggioranza (in questo caso è necessario indicare i nominativi dei favorevoli e dei contrari) e le motivazioni del provvedimento finale. Deve essere inoltre indicato il termine (quindici giorni) e l'Organo di Garanzia Interno davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4) Fase di comunicazione

Il Dirigente scolastico dispone la comunicazione formale, in forma scritta, del provvedimento disciplinare adottato. Tale comunicazione, viene notificata con sollecitudine alla famiglia dell'alunno tramite registro elettronico. Contestualmente la famiglia viene convocata dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di classe per un colloquio esplicativo del provvedimento adottato dal consiglio di classe.

10.5 Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento amministrativo che ha portato all'adozione e irrogazione della sanzione disciplinare, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione o revocarla. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Un'ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

CAPO 11- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha validità a partire dal giorno 02/03/2026.

Verrà pubblicato sul sito istituzionale (www.icluzzara.edu.it), consegnato agli alunni e alle famiglie degli alunni iscritti e a tutto il personale per promuovere la capillare presa visione e opportuna conoscenza del documento. Le norme del regolamento potranno essere soppresse, corrette, sostituite od integrate nell'arco del triennio con decisione presa a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto, organo che, periodicamente, ha facoltà di valutare l'efficacia di quanto in esso contenuto.

Per tutti gli aspetti non trattati si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

APPENDICE

APPENDICE 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, 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.

Le bambine e i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti possono essere accolti in corso d'anno entro il 31 marzo. Oltre tale data, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico all'accoglimento della domanda di iscrizione.

Le scuole possono accogliere anche iscrizioni di bambini provenienti da altri comuni e da paesi di altra cultura non italofofoni (NAI neoarrivati) che entreranno in graduatoria secondo i criteri sottoelencati.

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali.

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 con disabilità certificata 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.
- 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.

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.

GRIGLIA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

X	Mettere una x in corrispondenza del criterio	Punteggio	
	Bambino con famiglia di appartenenza seguita dai servizi sociali	8	
	Fratello o sorella con disabilità	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	
	TOTALE PUNTEGGIO		

APPENDICE 2

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNI

INFORTUNI ALUNNI

Obblighi da parte dell'alunno/a

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente.

Obblighi da parte del genitore

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto 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 (in questo caso il genitore compilerà il mod. A-Infortunio). Qualora il genitore non sia in possesso della documentazione del medico, potrà richiedere l'ammissione a scuola del figlio compilando il modello B-Infortuni.

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.
- Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica.
- Compilare la comunicazione (per prognosi entro i 3 gg.) o la denuncia INAIL sul portale SIDI entro le 48 ore dall'assunzione a protocollo del referto medico.
- Inviare la denuncia all'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) sul sito dell'assicurazione stessa.
- Inviare / consegnare alla famiglia il kit dell'assicurazione. Tutta la pratica assicurativa, tranne la segnalazione iniziale deve essere seguita unicamente dalla famiglia.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione.
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

INFORTUNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'alunno/a

- 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.
- Seguire tutta la restante prassi come in descrizione per infortunio precedente.

Obblighi da parte della Segreteria

Avvisare il Dirigente Scolastico dell'infortunio e seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico.
- Stilare urgentemente una relazione sull'infortunio.
- Recarsi, se necessario, al P.S. e richiedere la certificazione con prognosi.
- Trasmettere con massima urgenza la documentazione all'ufficio di segreteria della scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

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