



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VIA TRE NOVEMBRE, 11 TEL. 0695460081 FAX 0695461436 rmic8ab006@istruzione.it
www.icgallicano.gov.it

Regolamento

Di

Istituto

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto
del 31 gennaio 2008

Aggiornato in data 31ottobre 2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il T.U. del 16/04/1994, n. 297;
VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che
va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non
più in linea con i principi che connotano l'autonomia di cui
sono state dotate le istituzioni scolastiche a
decorrere dall' 1 settembre 2000

EMANA

il seguente regolamento:

- Capo I - Organi Collegiali**
- Capo II - Norme comuni**
- Capo III - Docenti**
- Capo IV - Personale A.T.A.**
- Capo V - Collaboratori ed esperti esterni**
- Capo VI - Alunni**
- Capo VII - Genitori**
- Capo VIII - Scuola dell'infanzia**
- Capo IX - Criteri di formazione di classi e sezioni**
- Capo X - Calendario ed orario scolastico**
- Capo XI - Ricreazione e mensa**
- Capo XII - Accesso a documenti amministrativi**
- Capo XIII - Trasgressioni gravi e sanzioni**

Appendice n. 1*

REGOLAMENTO VIGILANZA ALLIEVI - ISTRUZIONI OPERATIVE

CAPO I - Organi collegiali

Art. 1- La normativa degli Organi Collegiali dell'Istituto è regolata dall'art. 1 del D.P.R. 1974, n. 416 e dall'art. 3 del D.P.R. 1974 n. 417. Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 11/10/2007 si è dotato di un regolamento interno approvato all'unanimità.

CAPO II - Norme Comuni

Art. 1- *Indicazioni sui doveri di docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici ed esperti esterni, alunni, genitori.*

➤ Gli alunni entrano ed escono:

a) Scuola dell'infanzia:

GALLICANO NEL LAZIO

entrata dalle ore 08.00 alle ore 08.45;

uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

uscita antimeridiano dalle ore 12.45 alle ore 13.00

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande all'orario stabilito per l'ingresso dello scuolabus e a richiuderlo appena esce oppure per accompagnare gli alunni fino al personale addetto qualora l'ingresso dello scuolabus nel cortile non sia possibile. Per motivi di sicurezza non è consentito ai genitori di portare e/o prelevare i propri figli a/da scuola nel lasso di tempo in cui è presente lo scuolabus. L'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata sono consentiti solo dopo controllo con citofono.

POLI

entrata dalle ore 08.00 alle ore 08.45;

uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

➤ ***Ingressi in ritardo e uscite anticipate***

Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico le famiglie dovranno attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...) e previa comunicazione almeno telefonica, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata.

In caso di ingresso in ritardo, i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnare l'alunno nell'aula, facendo compilare e firmare all'adulto accompagnatore l'apposito registro.

Dopo ripetuti e immotivati ritardi, gli stessi verranno segnalati al Dirigente Scolastico.

In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori o i delegati maggiorenni dovranno compilare e firmare il motivo e l'orario su apposito registro.

In caso di mancato ritiro dell'alunno e di irreperibilità dei genitori o della persona delegata al ritiro, la scuola è autorizzata a contattare le autorità competenti in quanto potrebbe subentrare l'ipotesi di abbandono di minore.

b) Scuola primaria:

GALLICANO NEL LAZIO

entrata ore 08.10;

uscita orario ridotto ore 13.40 per quattro giorni settimanali; ore 13.10 per un giorno settimanale;

uscita tempo pieno ore 16.10 per cinque giorni settimanali.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande d'ingresso dalle ore 08.00 alle ore 08.15, dopodiché i cancelli (grande e piccolo) resteranno chiusi e l'accesso sarà consentito solo dopo controllo con citofono.

POLI

entrata ore 08.10;

uscita orario ridotto ore 13.40 per quattro giorni settimanali; ore 13.10 per un giorno settimanale;

uscita tempo pieno ore 16.10 per cinque giorni settimanali.

Dopo tale orario l'accesso sarà consentito solo dopo controllo con citofono.

c) *Scuola secondaria di primo grado Gallicano nel Lazio e Poli:*

entrata ore 08.10;

uscita ore 14.10.

- In caso di ritardo l'alunno deve essere accompagnato all'interno da un genitore o da persona da lui delegata.
- I ritardi dovranno essere giustificati scrivendo data e orario, sul registro che si trova all'ingresso, dai collaboratori scolastici e apportando la firma dell'accompagnatore maggiorenne;
- È fatto obbligo ai docenti di accertarsi presso la famiglia per ritardi ripetuti e darne comunicazione alla dirigenza.
- L'uscita anticipata è considerata fatto eccezionale. L'alunno verrà affidato ai genitori o a chi esercita la patria potestà o da persona munita di delega e documento di riconoscimento. Per la scuola dell'infanzia l'annotazione verrà fatta su apposito registro.
- È fatto divieto a tutti, compresi collaboratori esterni, genitori, rappresentanti, operai, baristi, pizzettai di circolare all'interno dei locali se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- È vietato l'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle proprie funzioni: eventuali comunicazioni urgenti dovranno avvenire tramite telefono fisso della scuola.
- La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti per tutto l'arco delle lezioni e durante le uscite dalla scuola per fini didattici e culturali.
- In caso di temporanea assenza dei docenti e nel cambio dell'ora, alla vigilanza sugli alunni è tenuto il personale collaboratore scolastico a norma dell'art. 51 IV del ccnl. Al termine delle lezioni, e dopo il suono della campanella, l'uscita degli alunni avviene per piani e con la vigilanza del personale docente di turno, con l'aiuto dei collaboratori scolastici; per la scuola primaria i genitori attenderanno gli alunni all'esterno dell'edificio, per la scuola dell'infanzia i bambini verranno prelevati all'ingresso.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza,

sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

- Ove si accertino situazioni di pericolo, si deve prontamente comunicarlo alla dirigenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza, ove si prenderanno provvedimenti di ordine disciplinare.
- Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo, è fatto obbligo agli insegnanti di comunicare con le famiglie tramite telefonate, avvisi scritti o cartolina; i genitori hanno facoltà di richiedere eventuali colloqui tramite telefono o diario.
- È severamente vietato fumare nei locali della scuola e in prossimità dell'edificio scolastico così come previsto dalla normativa vigente.
- Le circolari e gli avvisi (il calendario delle riunioni, dei consigli di classe, del collegio docenti o dei consigli d'istituto) inviati nei registri personali degli insegnanti si intendono regolarmente notificati. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori più due incontri pomeridiani. Per la scuola primaria e per la scuola dell'infanzia saranno programmati, annualmente, incontri pomeridiani. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Si può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- Ai rappresentanti e agenti commerciali è consentito l'ingresso nelle sale insegnanti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato ma non è consentito in alcun caso l'ingresso nelle aule scolastiche.

Art. 3 - Sicurezza

- In conformità al decreto legge n. 196 del 30/06/2003, non sono consentite riprese fotografiche, cinematografiche e televisive sia all'interno dell'Istituto sia durante le manifestazioni che si svolgono all'esterno. La realizzazione delle riprese su menzionate e qualsiasi tipo di diffusione di eventuali immagini potrà avvenire solo con l'autorizzazione scritta di tutti i genitori degli alunni coinvolti.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate, ovvero:
 - ✓ non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - ✓ non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - ✓ 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, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), ed in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - ✓ ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione leggibile del contenuto;
 - ✓ non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - ✓ segnalare tempestivamente al D.S. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - ✓ in caso di infortunio soccorrere immediatamente l'infortunato, nel caso di minore avvertire immediatamente il genitore. Ove se ne ravvisi necessità, richiedere l'assistenza di personale medico. Successivamente il docente è tenuto a dare comunicazione scritta dell'incidente;
 - ✓ è fatto obbligo fornire ogni plesso scolastico della cassetta di pronto soccorso completa, ai sensi del D.M. 388/2003, da tenersi in luogo custodito lontano dalla portata del minore. Il D.S. ad inizio anno nomina i responsabili della conservazione e dell'uso del materiale sanitario in dotazione; essi daranno immediata comunicazione prima dell'esaurirsi delle scorte e controlleranno le scadenze e il ripristino del materiale, verbalizzando il contenuto della stessa. È fatto obbligo al D.S.

- predisporre il piano aziendale di pubblica sicurezza e la formazione degli addetti al primo soccorso;
- ✓ tutto il personale della scuola, gli alunni e i genitori dovranno essere informati sui piani di emergenza. Il D.S. è tenuto a nominare le figure sensibili, responsabili dei piani di emergenza all'inizio di ogni anno scolastico e curarne la formazione;
 - ✓ riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - ✓ l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura avverrà dopo l'uscita.

Art. 4 -Comunicazioni

- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:
 - ✓ La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo agli alunni, senza la preventiva autorizzazione degli organi competenti;
 - ✓ Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito scolastico in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 5-Laboratori

- I laboratori e le aule speciali possono essere assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra scolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le modalità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi,

competono all'insegnante di classe nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante di classe prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante di classe avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.
- La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà pervenire al docente responsabile che tiene un apposito registro. In caso di più richieste alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
- Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, pc), possono essere utilizzate solo per usodidattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.
- L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Somministrazione di farmaci. È fatto divieto somministrare o far assumere farmaci all'alunno se i genitori non ne fanno espressa richiesta con le modalità previste dal protocollo interno indicato nelle procedure di inizio anno scolastico sulla sicurezza.

Art. 6 -Piano triennale dell'offerta formativa

- Ogni istituzione scolastica predisponde, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano triennale dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed

organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

- Il Piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.
- Il Piano è elaborato e/o integrato dal collegio dei docenti entro il 31 ottobre, per l'anno scolastico in corso, sulla base degli indirizzi generali del Dirigente Scolastico. Il Piano è adottato dal consiglio di istituto.
- Ai fini di cui al comma 2 il dirigente scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico mediante affissione sul sito istituzionale

CAPO III - Docenti

Art. 1 -I doveri -Vigilanza alunni

II docenti accolgono gli alunni, trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

- Non lasciano mai incustoditi gli alunni nei locali scolastici
- Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora consegnano gli alunni, compresi quelli della scuola secondaria di primo grado, ai genitori o ai delegati o alle assistenti degli scuolabus, per coloro che usufruiscono di tale servizio, all'ingresso dell'edificio scolastico
- Sorvegliano gli alunni durante la ricreazione che si svolge in classe
- Sorvegliano gli alunni in tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto
- Effettuano con sollecitudine i cambi di classe servendosi, anche, della collaborazione dei c.s. in servizio e informano il collega subentrante di eventuali anomalie o di alunni momentaneamente al bagno, in aula informatica ecc.

- Le circolari e gli avvisi inviati sul registro elettronico si intendono regolarmente notificate. I docenti sono tenuti a confermare l'avvenuta ricezione con apposita spunta.
- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se

l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla dirigenza il nominativo.

- Indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed i compiti svolti.
- Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Comunicano agli alunni le valutazioni delle prove scritte ed orali
- Durante le ore di lezioni non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente necessario controllare, per qualunque attività, che tutte le sostanze usate (colle, colori, ecc.) siano dichiaratamente atossiche. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari di alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- In merito alle attività didattiche, diverse dalle curricolari, il docente che ha ottenuto l'approvazione da parte degli organi competenti, è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva alle famiglie per la partecipazione a tale attività. Ove questa non venga data è tenuto ad assicurare attività alternativa che non sia discriminante per l'alunno.
- I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- In conformità all'art. 99 del R.D. n. 965 del 30/04/1923 e all'art. 4 lettera A) del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 i docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico, accompagnano la classe di competenza durante gli spostamenti necessari al raggiungimento dei locali destinati ad attività culturali, didattiche e ginnico sportive dae per la rispettiva sede.
- Sono vietate riprese video e/o foto se non autorizzate

È vietato l'utilizzo del cellulare in classe per casi che non siano di accertata emergenza

CAPO IV - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 1 - Personale amministrativo

- Responsabile del personale A.T.A. è il DSGA che ne controlla ed organizza il lavoro. A tale scopo all'inizio di ogni anno scolastico redige una bozza di piano del lavoro del personale da porre all'approvazione del Dirigente Scolastico.
- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale nel plesso di via Starocci e la timbratura negli altri plessi.

Art. 2 - Collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e nel rispetto di quanto enunciato nel codice di comportamento personale ATA. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale e /o la timbratura.
- I collaboratori scolastici:
 - ✓ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ✓ assicurano la sorveglianza dei corridoi, dei bagni, di tutti gli spazi interni ma esterni alla classe
 - ✓ collaborano al funzionamento didattico e formativo;
 - ✓ i collaboratori scolastici, con specifica formazione, favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - ✓ possono svolgere su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ✓ sono sempre disponibili;
 - ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per eccezionali motivi previa autorizzazione del direttore S.G.A o dal Dirigente scolastico;
 - ✓ sorvegliano l'uscita dalle classi e dall'edificio scolastico degli alunni, prima di dare inizio alle pulizie,

- ✓ per assicurare la massima sicurezza, il personale ATA è tenuto alla chiusura di cancelli e portoni esterni dopo l'ingresso degli alunni
- Ove accertino situazioni di disagio, di imprevisto o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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 porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO V - Collaboratori ed esperti esterni

Art. 1- *Nella scuola operano, oltre ai docenti, ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo, altre figure professionali di seguito descritte:*

- assistenti educativi culturali (personale fornito dal Comune di Galliciano nel Lazio e di Poli proveniente da cooperative di servizi sociali);
- esperti esterni che partecipano a progetti educativi didattici mirati e possono operare in qualità di personale con contratto d'opera della scuola, personale fornito da Enti e Istituzioni, docenti di scuola secondaria di II grado per l'orientamento scolastico.

Il loro ingresso e la loro permanenza nei locali scolastici verranno normati di volta in volta dal D.S. che si assume l'onere di controllare o far controllare ad un suo delegato che vengano rispettati i limiti delle autorizzazioni.

CAPO VI - Alunni

Art. 1 - Indicazioni di comportamento

Gli alunni devono:

- entrare puntualmente in aula;

- essere puntuali nel portare la giustificazione per le assenze e i ritardi, su apposito libretto;
- portare un certificato medico, per le assenze superiori ai 5 giorni, per essere riammessi alle lezioni, ove non sia stata comunicata preventivamente l'assenza da parte dei genitori;
- portare sempre il materiale necessario per le lezioni;
- informarsi, in caso di assenza, dei compiti assegnati per casa;
- aspettare il cambio dell'ora in classe,
- usare un linguaggio e comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti;
- dare ad ogni compagno la possibilità di esprimersi ed il tempo di riflettere;
- portare, firmate dal genitore, le note sul diario, i risultati delle verifiche e qualsiasi altra comunicazione entro il termine stabilito;
- rispettare i propri e gli altrui oggetti;
- rispettare gli arredi, le strutture e il materiale scolastico;
- riferire agli insegnanti eventuali torti subiti, evitando di reagire personalmente;
- indossare abbigliamento decoroso. La divisa è obbligatoria per la scuola dell'infanzia e primaria. Nella scuola secondaria di primo grado non è concesso a scuola indossare pantaloncini corti, abiti succinti, scollature eccessive e addome scoperto.
- È vietato l'uso dei cellulari in classe e in tutti gli altri spazi scolastici,
- È sconsigliato portare a scuola oggetti di valore, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti.

CAPO VII - Genitori

Art. 1 - Indicazioni di comportamento

- 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.
- devono, nel modo più fattivo possibile:
 - ✓ essere presenti nella vita della scuola per le attività di loro competenza;
 - ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste e agli organi di gestione normati di cui fanno parte;
 - ✓ collaborare con i docenti al miglior funzionamento possibile del tempo scuola;

- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ✓ sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e particolari situazioni opportunamente autorizzate.
 - I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16/04/1994 e successive modificazioni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, con data e ora da concordare con il dirigente scolastico che autorizza e ne dà comunicazione ai genitori. Possono essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
 - È vietata la gestione di denaro non iscritto a bilancio, che deve essere regolarmente versato nel c/c dell'istituto bancario che funge da tesoreria della scuola. Le uniche somme che si possono raccogliere sono quelle formalmente richieste dal D.S. previa approvazione del C.I. È consentito e auspicato il versamento di un contributo volontario direttamente all'ente gestore del servizio di tesoreria il cui introito dovrà essere regolarmente rendicontato dal DSGA al termine di ogni anno scolastico.
 - Per motivi di sicurezza durante le riunioni non è consentito portare i propri figli o lasciarli incustoditi negli spazi scolastici. Il genitore impossibilitato a partecipare potrà concordare con il docente un appuntamento.

CAPO VIII - Scuola dell'infanzia

Art. 1- In conformità a quanto deliberato dal C.I. si stabilisce, in caso di esubero rispetto alle oggettive possibilità di iscrizione, di tenere presenti criteri e punteggi, fatte salve comunque le iscrizioni che, a norma di legge, hanno precedenza sulle altre e che riguardano i bambini diversamente abili e quelli che hanno raggiunto il compimento del 5° e successivamente 4° anno di età, purché la certificazione sia stata presentata o il genitore dichiari che la pratica è in corso.

1^ Graduatoria riservata ai residenti nel comune di Galliciano nel Lazio:

- a. Alunno orfano o nucleo familiare con assenza fisica e giuridica di uno dei due genitori.....punti 7;

- b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile.....punti 6;
- c. Entrambi i genitori disoccupati.....punti 5;
- d. Entrambi i genitori occupatipunti 4;
- e. Un solo genitore occupato..... punti 3;
- f. Nucleo familiare con la presenza di tre o più minori punti 3;

2^ Graduatoria riservata ai residenti nel comune limitrofi la cui scuola dell'infanzia è più distante da quella del comune di Gallicano nel Lazio; ai bambini il cui nucleo familiare è di fatto domiciliato nel comune di Gallicano nel Lazio; ai non residenti un genitore dei quali è occupato presso il comune di Gallicano nel Lazio:

- a. Alunno orfano o nucleo familiare con assenza fisica e giuridica di uno dei due genitori..... punti 7;
- b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile...punti 6;
- c. Entrambi i genitori disoccupati.....punti 5;
- d. Entrambi i genitori occupati.....punti 4
- e. Un solo genitore occupato..... punti 3;
- f. Nucleo familiare con la presenza di tre o più minoripunti 3;

3^ Graduatoria riservata ai non residenti nel comune di Gallicano nel Lazio:

- a. Alunno orfano o nucleo familiare con assenza fisica e giuridica di uno dei due genitori.....
punti 7;
- b. Presenza in famiglia di un componente diversamente abile..... punti 6;
- c. Entrambi i genitori disoccupati..... punti 5;
- d. Entrambi i genitori occupati..... punti 4;
- e. Un solo genitore occupato punti 3;
- f Nucleo familiare con la presenza di tre o più minoripunti 3;

A parità di punteggio viene comunque presa in esame l'età anagrafica.

L'ordine di precedenza nelle iscrizioni segue quello delle graduatorie.

Tutte le iscrizioni consegnate oltre la data di scadenza prevista dalla normativa in caso di esubero, saranno inserite in una graduatoria stilata secondo i criteri sopra indicati.

CAPO IX - Criteri di formazione di classi e sezioni.

Art. 1 - Le classi prime saranno formate nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - L'organico di Istituto è regolato dal Ministero della pubblica Istruzione.

Art. 3 - La scelta del tempo scuola indicata dai genitori al momento dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia e della scuola primaria è considerata irrevocabile, fatte salve gravi esigenze comprovate e comunque valutate dal D.S..

CAPO X - Calendario ed orario scolastico.

Art. 1 - Il calendario scolastico, stabilito dalla Regione Lazio, può essere adattato alle esigenze territoriali previo recupero dei giorni di interruzione delle attività didattiche su delibera del Consiglio di Istituto.

L'organigramma e l'organizzazione di tutte le attività vengono riportate ogni anno nel PTOF che è messo in visione sul sito istituzionale.

CAPO XI - Ricreazione e mensa.

Art. 1 - *Norme di comportamento ricreazione*

- Durante la ricreazione, che si svolge in classe, gli alunni dovranno tenere un comportamento responsabile sotto la vigilanza dell'insegnante presente in quel momento.
- La ricreazione avrà inizio per la secondaria di primo grado alle ore 11.05 e termine alle ore 11.20. Per le primarie dalle ore 10.15 alle ore 10.25. Per l'Infanzia i docenti valuteranno le necessità contingenti, inoltre si terrà conto nell'arco della giornata delle esigenze del bambino; abitualmente prima del pranzo gli alunni vengono accompagnati in gruppo ai servizi igienici.

Art. 2 - *Norme di comportamento e servizio mensa*

- L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed è considerata opportunità formativa. Per l'intervallo dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza/rinuncia entro le ore 09.30 del medesimo giorno mediante dichiarazione scritta dei genitori.

- Per eventuali intolleranze o allergie è necessario presentare certificato medico all'ufficio competente del Comune, tale comunicazione dovrà essere presentata in copia al docente di classe.

CAPO XII - Accesso a documenti amministrativi, trasparenza, tutela dati personali.

Art. 1 - L'organizzazione dell'ufficio per accesso agli atti viene predisposto in sede di organizzazione del lavoro di segreteria. La segreteria riceve nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Art. 2 - Albo istituzionale

È istituito, sul sito istituzionale, un apposito "albo" tramite cui assicurare adeguata pubblicità ad atti o provvedimenti da portare a conoscenza della generalità di destinatari.

Art. 3 - Accesso a documenti amministrativi.

L'accesso può essere:

- Informale, mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente e consiste nella visione dell'atto con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti;
- Formale, mediante richiesta scritta, in carta semplice, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

Copia del documento o risposta al quesito è dovuto entro 30 giorni dalla presa in carico della richiesta. Ove fosse necessario è possibile chiedere un "differimento" in forma scritta e motivata. Sempre per iscritto entro 20 giorni dalla richiesta va comunicato l'eventuale diniego di accesso.

Il rimborso dei soli costi di riproduzione è fissato in €. 0,25 per ogni foglio formato A/4, o 0,50 per ogni foglio formato A/3.

CAPO XIII - Trasgressioni gravi e sanzioni

Art. 1 - Le trasgressioni e le relative sanzioni sono indicate in dettaglio nel Patto di Corresponsabilità che si allega al presente Piano e ne diventa parte integrante.

Art. 2 - *Organo di garanzia per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado*

Visto lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5);

Considerato che le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della legge 7 agosto 1990 n. 241 (legge sulla trasparenza.).

L'Istituzione scolastica nomina un organo di Garanzia per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, presieduto dal Dirigente Scolastico e composta da n. 2 genitori e n. 2 docenti, al quale vengono affidate le seguenti funzioni:

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- Evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- Esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. Aspetti non presi in esame durante l'accertamento.
2. Carenza di motivazione.
3. Eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irreversibile



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO
 VIA TRE NOVEMBRE, 11 00010 GALLICANO NEL LAZIO (ROMA)
 C.F. 93008540580 – CODICE UNIVOCO: UFYPGR TEL. 0695460081 FAX 0695461436

REGOLAMENTO VIGILANZA ALLIEVI (allegato al regolamento d'istituto)

ISTRUZIONI OPERATIVE

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli allievi per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

Orario

La Dirigenza stabilisce e rende nota al personale ed all'utenza l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni.

Scuola dell'infanzia

GALLICANO NEL LAZIO

- entrata dalle ore 08.00 alle ore 08.45;
- uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
- uscita antimeridiano dalle ore 12.45 alle ore 13.00

Dopo le ore 09.00 è fatto divieto l'accesso e la permanenza degli allievi, e di qualsiasi altra persona, all'edificio scolastico ed alle sue pertinenze esterne.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande all'orario stabilito per l'ingresso dello scuolabus e a richiuderlo appena esce oppure per accompagnare gli alunni fino al personale addetto qualora l'ingresso dello scuolabus nel cortile non sia possibile. Per motivi di sicurezza non è consentito ai genitori di portare e/o prelevare i propri figli a/da scuola nel lasso di tempo in cui è presente lo scuolabus. L'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata sono consentiti solo dopo controllo con citofono.

POLI

- entrata dalle ore 08.00 alle ore 08.45;
 - uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00
- gli autotrasportati usciranno nell'orario definito con l'Ente locale che eroga il servizio

Ingressi in ritardo e uscite anticipate

Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico le famiglie dovranno attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...) e previa comunicazione almeno telefonica, per evitare l'interruzione delle attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata.

In caso di ingresso in ritardo, i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnare l'alunno nell'aula, facendo compilare e firmare all'adulto accompagnatore l'apposito registro.

Dopo ripetuti e immotivati ritardi, gli stessi verranno segnalati al Dirigente Scolastico.

In caso di necessità di uscita anticipata, i genitori o i delegati maggiorenni dovranno compilare e firmare il motivo e l'orario su apposito registro.

In caso di mancato ritiro dell'alunno e di irreperibilità dei genitori o della persona delegata al ritiro, la scuola è autorizzata a contattare le autorità competenti in quanto potrebbe subentrare l'ipotesi di abbandono di minore.

Scuola primaria

GALLICANO NEL LAZIO

- entrata ore 08.10;
- uscita orario ridotto ore 13.40 per quattro giorni settimanali;
- ore 13.10 per un giorno settimanale;
- uscita tempo pieno ore 16.10 per cinque giorni settimanali.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad aprire il cancello grande d'ingresso dalle ore 08.00 alle ore 08.15, dopodiché i cancelli (grande e piccolo) resteranno chiusi e l'accesso sarà consentito solo dopo controllo con citofono

Gli alunni autotrasportati entreranno a scuola e usciranno nell'orario definito dall'Ente locale che eroga il servizio

POLI

- entrata ore 08.10;
- uscita orario ridotto ore 13.40 per quattro giorni settimanali;
- ore 13.10 per un giorno settimanale;
- uscita tempo pieno ore 16.10 per cinque giorni settimanali

Scuola secondaria di 1° grado

GALLICANO NEL LAZIO E POLI

- entrata ore 08.10;
- uscita ore 14.10 per cinque giorni settimanali

Gli alunni autotrasportati entreranno a scuola e usciranno nell'orario definito dall'Ente locale che eroga il servizio.

VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITÀ DIDATTICA

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio e tale responsabilità permane durante le lezioni di esperti o docenti specializzati.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di

incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.

ACCOGLIENZA/INGRESSO ALLIEVI

Il direttore dei "Servizi generali e amministrativi" allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli alunni autotrasportati che arrivano prima dell'inizio delle lezioni sono accolti all'interno dell'edificio scolastico e controllati dai collaboratori scolastici.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza deve darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla dirigenza.

E' fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;

Durante l'attività ginnica i docenti presteranno una particolare attenzione anche nella scelta di giochi più collaborativi che competitivi

CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO DOCENTI

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle

classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire. Informano il collega subentrante di eventuali anomalie o di alunni momentaneamente al bagno, in aula informatica ecc.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

RICREAZIONE

E' il momento in cui gli allievi vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Compiti dei Docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

Non permettono agli alunni di entrare in altre classi se non con la loro autorizzazione e con il permesso dell'altro docente

USCITA

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

Nei plessi dove l'uscita degli alunni trasportati è anticipata i collaboratori scolastici raccoglieranno gli alunni nei rispettivi piani/aree di competenza e li accompagneranno fino al portone/cancello di uscita per consegnarli al personale che presta assistenza per lo scuolabus. In caso di eccezionale situazione di emergenza potrà essere individuato anche un docente per svolgere tale compito.

Compiti dei Docenti

E vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. Al termine delle lezioni i gruppi classe verranno accompagnati, fino al portone/cancello di uscita del rispettivo plesso dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità. L'ipotesi di far uscire gli allievi senza la riconsegna diretta ai genitori o delegati è subordinata alla liberatoria rilasciata dai genitori così come previsto dalla l.172 del 4 dicembre 2017, art.19 bis.

Per gli allievi che fruiscono del servizio di scuolabus e che non hanno un orario di uscita differenziato, la consegna va fatta al personale che presta assistenza per lo scuolabus, al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica oppure è permessa l'uscita autonoma sempre previa liberatoria dei genitori così come previsto dalla l.172 del 4 dicembre 2017, art.19 bis solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

In caso di ritardo del genitore o suo delegato l'allievo va trattenuto e custodito fino al suo arrivo.

In caso di ritardo, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, trascorsi alcuni minuti (ca 10) il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il secondo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

REFEZIONE

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

Compiti dei Docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio, e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

VIGILANZA IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futuri motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario. Se in contemporanea con altro docente affiderà la classe a quest'ultimo

Compiti dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei

medesimi.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili.

Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro o su apposito modulo allegato al registro la loro presenza degli allievi affidati nell'occasione.

VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quanto presente nella classe/sezione.

Ai Docenti accompagnatori, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando una vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità.

Per la partecipazione degli allievi minorenni è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori, in tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

I collaboratori scolastici possono svolgere su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE POMERIDIANE

Il docente referente/responsabile del progetto al termine delle lezioni trattiene gli alunni autorizzati dai genitori e vigila su di loro nell'attesa dell'inizio delle attività progettuali. Prosegue la vigilanza per tutto il periodo di espletamento del progetto, consegna gli alunni al termine secondo le modalità concordate con i genitori stessi.

Nei plessi dove l'uscita degli alunni trasportati è anticipata i collaboratori scolastici raccoglieranno gli alunni nei rispettivi piani/aree di competenza e li accompagneranno fino al portone/cancello di uscita per consegnarli al personale che presta assistenza per lo scuolabus,

SCIOPERO

In caso di sciopero i docenti in servizio non potranno rifiutarsi di sostituire, con soli compiti di vigilanza, i colleghi assenti.

NORME PERTICOLARI IN MERITO ALLA VIGILANZA NEL TEMPO SCUOLA PER I GENITORI

I genitori o delegati sono direttamente responsabili della vigilanza sugli allievi:

- prima del loro ingresso nell'edificio e la presa in consegna da parte del personale della scuola,
- dopo l'uscita dall'edificio e la riconsegna ai genitori/delegati.

Si ricorda che l'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunione di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni

I genitori o le altre persone autorizzate possono accedere all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze esterne solo per il tempo strettamente necessario a svolgere tali incombenze, seguendo esclusivamente i relativi percorsi e negli orari fissati.

In considerazione del fatto che il personale della scuola in tali occasioni non esplica attività di vigilanza, si dispone pertanto:

- in concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi:
 - il divieto di accesso dei genitori all'interno dell'edificio
 - il divieto di soffermarsi nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico
- in occasione delle riunioni degli organi collegiali
 - il divieto di accesso ai minori