



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **Art.1-DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

I diritti e i doveri degli studenti sono definiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento applicativo dello Statuto dello studente con delibera n.16 del Consiglio di Istituto del 15/01/2016.

## **Art.2-TUTELA DELL'AMBIENTE**

Studenti, personale docente e non docente e genitori, cooperano affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui ha sede l'Istituto, al suo arredamento e al materiale didattico. Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti. Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico. I responsabili sono chiamati a corrispondere una somma in denaro pari all'intero importo del danno economico arrecato.

Qualora sia stato prodotto un danno in un'aula o in un laboratorio, senza che sia possibile individuare i diretti responsabili, l'intera classe è chiamata a contribuire alla riparazione; se il danno è stato prodotto in un corridoio o nei servizi igienici, sono chiamati a contribuire le classi che insistono sui medesimi; se il danno è stato prodotto in altri ambienti o nelle parti esterne dell'edificio sono chiamati a contribuire tutti gli studenti.

Per la sicurezza dell'ingresso ed uscita degli studenti, biciclette ed eventuali motorini possono accedere nelle aree interne di pertinenza della scuola solo se portati a mano.

I parcheggi sono incustoditi: la scuola pertanto non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi e delle persone.

## **Art.3-DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo, secondo la normativa vigente (D.L. n. 104 del 2013) è esteso a tutti i locali ed alle pertinenze esterne dell'Istituto.

## **Art.4 – ISCRIZIONI**

Criteri del Consiglio d'Istituto del 29/01/07 per domande in esubero (del.N°23)

Nell'accettare le domande di iscrizione di alunni fuori residenza vengono fissati i seguenti criteri:

- Presenza di altri fratelli nel plesso richiesto;
- Residenza in uno dei Comuni dell'Istituto;
- Comune di appartenenza della scuola materna di provenienza;
- Attività lavorativa di entrambi i genitori;

#### **Art.5 –TEMPO SCUOLA e FORMAZIONI CLASSI**

##### **Scuola Primaria**

Le famiglie possono indicare una delle opzioni previste dal nuovo Regolamento sull'assetto ordinamentale della Scuola del 1° Ciclo (DPR 89/09): 24 – 27 – 30 -40 ore e l'eventuale frequenza alla mensa. Al fine di garantire la formazioni di classi omogenee, se si formeranno due classi si attiverà un unico modello orario sulla base della maggioranza delle scelte espresse. **(la scelta delle 24 ore sarà conteggiata per il modello di 27, quella delle 40 per il modello delle 30 ore)**. Qualora si possano attivare tre classi, una potrà avere anche un modello orario differente se gli alunni iscritti risulteranno almeno 18. In caso di parità si procederà con estrazione pubblica.

Per la formazione delle classi, i docenti della scuola dell'Infanzia si incontrano con i docenti della scuola Primaria per ricevere informazioni utili alla formazione dei gruppi classe che vengono definiti dopo il periodo di osservazione (circa un mese) sulla base dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione di maschi e femmine
- Equa distribuzione di alunni diversamente abili
- Equa distribuzione di alunni con svantaggio linguistico-culturale
- Livello di apprendimento fornito dai docenti della scuola dell'Infanzia
- Comportamento e aspetti relazionali

Particolari esigenze personali segnalate dalle famiglie.

##### **Scuola Secondaria**

All'atto dell'iscrizione alla classe prima scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO, le famiglie scelgono il tempo scuola di 30 ore o quello prolungato fino a 36 ore, comprensivo del tempo mensa. L'attivazione del modello orario di 30 o 36 ore sarà regolata da criteri uguali a quelli definiti per la Scuola Primaria.

Nel mese di giugno una commissione, composta dagli insegnanti delle classi quinte e da alcuni docenti

della Secondaria, formerà i gruppi classe. Il primo giorno di scuola si sorteggia alla presenza dei genitori la sezione per ogni gruppo. I Consigli di Classe delle prime, in seduta comune, ultimate le prove d'ingresso e, dopo un periodo di osservazione, potranno disporre in comune accordo, eventuali trasferimenti da una classe all'altra, per ottenere le omogeneità desiderate.

Nel formare le classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione di maschi e femmine
- Equa distribuzione di alunni diversamente abili
- Equa distribuzione di alunni con svantaggio linguistico-culturale
- Livello di apprendimento fornito dai docenti della scuola dell'Infanzia
- Comportamento e aspetti relazionali

Particolari esigenze personali segnalate dalla famiglia ai docenti delle classi quinte

#### **Art. 6- VIGILANZA**

Gli alunni sono soggetti alla vigilanza operata nei loro confronti dal personale docente della scuola durante la loro permanenza nell'Istituto e durante tutte le attività parascolastiche, anche pomeridiane, interne alla scuola. La Scuola declina ogni responsabilità per ciò che può accadere al di fuori dell'edificio scolastico e oltre l'attività scolastica. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; nel caso in cui un docente debba, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, avvisa un collaboratore scolastico o un altro docente affinché vigili temporaneamente sulla medesima.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorveglianza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

In particolare collaborano alla vigilanza sulla sicurezza e sulla incolumità degli studenti durante l'intervallo, controllano gli alunni nei loro spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi o nei servizi igienici; sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalla classe, ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante; invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

Lo spostamento degli studenti dall'edificio scolastico agli impianti sportivi e viceversa, avviene con accompagnamento e relativi oneri di vigilanza dei docenti di educazione motoria/fisica.

Per esigenze particolari i collaboratori scolastici possono essere incaricati dell'accompagnamento e della vigilanza.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche, astenendosi dal portare denaro, oggetti di valore, materiale non strettamente collegato al lavoro scolastico.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti.

## **Art.7-ORARIO DELLE LEZIONI E INIZIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

L'attività didattica dell'Istituto si svolge dal lunedì al sabato in tutti i plessi, tranne che nella primaria di Carobbio dove si attua la settimana corta.

L'organizzazione dell'orario delle lezioni viene stabilita annualmente nella fase di programmazione delle attività.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- Nella Scuola Primaria di Gorlago e Montello, per gli alunni frequentanti le 27 ore settimanali, l'orario delle attività didattiche si svolge obbligatoriamente dal lunedì al sabato, tutti i giorni, al mattino dalle 8.15 alle 12.45; per gli iscritti a 30 ore sono previsti inoltre due pomeriggi obbligatori, lunedì e mercoledì, dalle 14.15 alle 15.45.
- Nella scuola primaria di Carobbio: 8.15 – 12.45 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì; il martedì mattina l'orario è dalle 8.15 alle 12.15; per gli alunni frequentanti le 27 ore, sono previsti, due pomeriggi obbligatori per tutto l'anno: lunedì e mercoledì più un terzo pomeriggio obbligatorio solo nel primo quadrimestre il giovedì. Per gli iscritti alle 30 ore sono obbligatori i pomeriggi del lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 14.15 alle 16.15.

L'ingresso degli alunni nell'Istituto avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della prima campana, gli alunni sono accolti dalle insegnanti nell'atrio della scuola e accompagnati nelle rispettive aule; i genitori non possono seguire i propri figli all'interno della scuola.

### **SCUOLA SECONDARIA**

L'orario delle attività didattiche della Scuola Secondaria si svolge dal lunedì al sabato in tutti i plessi.

Annualmente, salvo nuova delibera degli Organi Collegiali, tutte le classi della Scuola Secondaria svolgono l'orario obbligatorio di 30 ore settimanali, articolato come segue:

- dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nella Secondaria di Gorlago;
- dalle ore 8.15 alle 13.15 nella Secondaria di Carobbio e Montello L'ingresso degli alunni nell'Istituto avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso di corsi attivati con il **tempo scuola di 36 ore**, le attività didattiche pomeridiane si svolgono con la seguente modalità:

- lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 14.15 alle 16.15 a Carobbio e Montello
- lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 14.00 alle 16.00 a Gorlago

## **Art.8 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI USCITA E TRAGITTO SCUOLA CASA**

L'approvazione della Legge 172 del 4 dicembre 2017, modifica profondamente la modalità di uscita da scuola dei minori di quattordici anni.

In particolare i commi 1 e 2 dell'Art. 19-bis della legge stessa riguardanti disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici recitano:

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. 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 dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Pertanto l'introduzione di questo dispositivo normativo esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (uscita dall'edificio scolastico, salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata in caso di utilizzo servizio trasporto scolastico).

In data 8 febbraio 2018 il Consiglio d'Istituto con delibera n. 73 ha provveduto a modificare il presente articolo adeguandolo alla nuova legge.

Il Consiglio d'Istituto inoltre, valutata la prematura età dei minori frequentanti le classi 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola primaria, si è espresso ritenendo che l'uscita autonoma senza il diretto riaffido ad un adulto debba essere prevista come graduale acquisizione di indipendenza pertanto ritiene opportuno suggerire di mantenere per questi alunni la modalità del ritiro da parte di un genitore o tutore o persona delegata salvo richiesta scritta della famiglia dalla quale si dovrà desumere la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per un rientro in sicurezza dell'alunno al proprio domicilio. La stessa avrà validità fino alla termine dell'anno scolastico in corso, salvo che non si vengano a modificare le condizioni dichiarate.

Ciò premesso, in coincidenza dell'inizio dell'anno scolastico la scuola provvederà ad informare le famiglie richiedendo in materia (uscita autonoma - uscita con richiesta di affidamento al genitore/tutore per alunni classi 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola primaria) opportuna autorizzazione/richiesta debitamente firmata. Nel caso di richieste di uscita autonoma per gli alunni frequentanti le classi 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola primaria, le famiglie dovranno concordare con il Dirigente Scolastico le opportune modalità.

L'eventuale uso della bicicletta è così normato:

1. Le biciclette devono essere immediatamente depositate nelle apposite rastrelliere;
2. Evitare di sostare nelle vicinanze del deposito delle biciclette;
3. Al fine di evitare danni alle persone all'interno della scuola le biciclette vanno spinte a mano;

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro dell'alunno

avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita.

Un collaboratore vigila in prossimità del cancello in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di ritardo *protratto oltre i 5 minuti*, 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, se necessario, il docente di classe presente al termine delle lezioni 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 terzo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno.

### **Art.9 – INTERVALLO-MENSA**

L'intervallo viene effettuato:

- Nella scuola secondaria, alla fine della terza ora, con durata di 10 minuti;
- Nella scuola primaria dalle 10.35 alle 10.55, con durata di 20 minuti.

Nella scuola secondaria, la sorveglianza degli studenti nel periodo di intervallo è assicurata dai docenti in servizio nelle classi all'inizio dell'intervallo e dai collaboratori scolastici.

Per la scuola primaria, la responsabilità della vigilanza è nei primi 10 minuti del docente dell'ora precedente e negli altri 10 dal docente successivo insieme ai collaboratori.

Gli incaricati di tale servizio, nel caso in cui non risultino presenti, vanno incontro a responsabilità penali ove si verificano incidenti o danni all'incolumità degli studenti.

Il servizio mensa, fornito a pagamento dalle Amministrazioni Comunali, si svolge sotto la sorveglianza del personale scolastico ed è da considerarsi tempo scuola a tutti gli effetti.

Vi accedono solo gli alunni che devono frequentare le lezioni pomeridiane, previa comunicazione preventiva alla scuola (che deve predisporre i turni di vigilanza dei docenti) ed iscrizione presso i competenti Uffici Comunali.

In caso di mancata fruizione del servizio mensa da parte di un alunno, il genitore deve darne preventiva comunicazione sul diario.

Se un alunno iscritto alla mensa non partecipa un giorno alle attività pomeridiane, nella stessa giornata non potrà usufruire del servizio mensa.

**per gli art. 6-7-8-9 del presente regolamento fare anche riferimento agli allegati A e B PIANO VIGILANZA in calce al presente regolamento**

### **Art.10 – USCITA DALLE AULE**

I docenti autorizzano l'uscita degli studenti dalle aule durante le lezioni solo in caso di effettiva necessità limitatamente ad un solo alunno per volta.

Non è consentito trattenersi nei corridoi e nei servizi igienici oltre il tempo necessario, anche agli studenti che abbiano consegnato il compito in classe in anticipo rispetto agli altri (scuola secondaria).

I collaboratori scolastici in servizio ai piani provvedono ad riaccompagnare in classe gli studenti gli studenti che non rispettano tale norma.

### **Art.11 – GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

Ogni assenza deve essere giustificata da un genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto per gli alunni della scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado. Il libretto va ritirato dalla famiglia gratuitamente all'inizio dell'anno, depositando la firma.

Le assenze degli alunni della scuola primaria devono essere giustificate sul diario.

Le giustificazioni devono essere presentate all'insegnante della prima ora, il quale ha cura di verificarle prima dell'inizio delle lezioni e di annotarle sul registro di classe.

Qualora lo studente, entro tre giorni non abbia ancora giustificato l'assenza, l'insegnante della prima ora provvederà ad annotare sul registro la mancata giustificazione dandone comunicazione al docente referente di modulo o coordinatore di classe il quale sarà tenuto a darne tempestiva comunicazione alla famiglia. L'insegnante referente di modulo e coordinatore di classe, controlla periodicamente il registro e segnala al Dirigente Scolastico i casi particolari per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

### **Art.12 – RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE**

Ciascun studente, nel corso dell'anno, può usufruire di permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata per giustificati motivi.

L'insegnante coordinatore, qualora verifichi un alto numero di permessi, ne darà comunicazione alla Presidenza per i necessari controlli.

Motivi eccezionali (es. particolari terapie mediche), documentati, saranno valutati di volta in volta dalla Presidenza per il tramite del docente fiduciario.

Ogni ritardo ed ogni richiesta di uscita anticipata devono essere giustificate da un genitore nell'apposito spazio del libretto delle giustificazioni.

È cura del coordinatore della classe comunicare alle famiglie ogni irregolarità nella frequenza e nella puntualità degli studenti.

Gli alunni che chiedono di uscire in anticipo rispetto alla fine delle lezioni sono autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o da un familiare maggiorenne munito di delega scritta da parte del genitore che dovrà esibire un documento di riconoscimento.

Gli alunni impegnati nelle attività facoltative del pomeriggio, nel caso in cui non potessero fermarsi a scuola per la pausa pranzo, dovranno presentare al docente dell'ultima ora la giustificazione scritta firmata dai genitori.

I ritardi successivi alla prima ora di lezione e le uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e controfirmati dall' insegnante di classe in orario.

Tutte le giustificazioni e le autorizzazioni vengono annotate sul registro di classe.

Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante, se il ritardo è contenuto entro la prima ora, o il delegato del Dirigente scolastico, ove il ritardo sia successivo alla prima ora di lezione, lo ammette con riserva, segnalando il fatto con una nota sul registro di classe; qualora lo studente, entro tre giorni non abbia ancora giustificato il ritardo, l'insegnante della prima ora annota sul registro di classe che lo studente, il giorno successivo, potrà essere ammesso solo se accompagnato da un genitore.

### **Art.13 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono riunirsi, nei locali della scuola, in assemblee di classe e in assemblee d'Istituto.

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe, quelle d'Istituto sono convocate su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori, ove espresso, o dei genitori di almeno il 60% degli studenti dell'Istituto.

Le richieste, contenenti le indicazioni dell'ordine del giorno, devono essere inoltrate al Dirigente scolastico il quale concorda con i richiedenti la data e l'orario e autorizza la convocazione dell'assemblea.

È cura dei promotori dare la relativa comunicazione.

Inoltre i genitori convocati per l'assemblea di classe possono incontrarsi 15 minuti prima nei locali della scuola per eventuali confronti.

### **Art.14 – RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA**

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori al mattino, previo appuntamento scritto.

I colloqui del mattino terminano il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

I genitori impossibilitati a venire al mattino possono conferire con i docenti, all'interno dei pomeriggi di colloqui individuali stabiliti per la comunicazione della situazione iniziale e intermedia, rispettivamente tra ottobre/novembre e aprile di ciascun anno scolastico. I docenti della scuola primaria ricevono ogni bimestre in incontri pomeridiani calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente per appuntamento. Dopo gli scrutini del primo quadrimestre e dopo gli scrutini finali i docenti ricevono le famiglie, rispettivamente nel mese di febbraio/giugno.

### **Art.15 – SICUREZZA**

I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Il personale della scuola, ove accerti l'esistenza di situazioni di pericolo, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in particolare i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità e, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, ne danno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Amministrativi. Segnalano inoltre in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, banchi, sedie.

I collaboratori scolastici provvedono inoltre ad aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e l'accesso agli apparecchi e ai dispositivi di sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose.

Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di particolari sostanze occorre verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranze.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

In caso di infortunio occorre riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

### **Art.16 – Salute**

La scuola mette in atto le procedure previste dall'ATS per intervenire tempestivamente e comunicare alle famiglie eventuali manifestazioni di pediculosi attraverso apposita circolare.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività di scienze motorie per un periodo superiore ai 30 giorni dovranno presentare al Dirigente scolastico richiesta di esonero firmata dal genitore e dal medico curante. Per periodi inferiori o limitati alla sola giornata, il genitore dovrà darne comunicazione scritta sul libretto o sul diario al docente.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali terapie farmacologiche del/lla proprio/a figlio/a al fine di attivare le misure idonee previste. Si chiede quindi di prendere visione del Regolamento somministrazione farmaci allegato al presente Regolamento.

### **Art. 17 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

La custodia del materiale didattico, scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata al Direttore dei Servizi Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti referenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente referente.

I docenti referenti segnalano tempestivamente ogni mancanza e ogni difetto del materiale che hanno in custodia, per consentire al Direttore di procedere al reintegro o alla riparazione del medesimo.

I predetti docenti, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al Direttore, del materiale avuto in custodia.

I docenti referenti devono altresì tenere i registri del laboratorio, curare le modalità d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

L'uso dei laboratori è disciplinato da specifici regolamenti che recepiscono la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I docenti illustrano agli studenti i regolamenti, le norme di comportamento e di sicurezza da osservare nei laboratori e nelle aule speciali.

La violazione dei regolamenti potrà comportare la sospensione dell'accesso ai laboratori.

L'accesso ai laboratori è regolato da un orario settimanale affisso all'esterno dell'aula.

Gli studenti possono accedere ai laboratori e alle aule speciali e utilizzarne le attrezzature solo in presenza di un insegnante.

Prima di collegarsi, scaricare documenti e file da Internet, gli studenti devono ricevere l'autorizzazione dal docente.

Malfunzionamenti o mancanze riscontrate da qualsiasi docente devono essere segnalate per iscritto, senza manipolare alcunché, utilizzando l'apposito modello pubblicato sul sito web dell'istituto alla sezione Modulistica docenti.

#### **Art. 18 – USO DELL'AUDITORIUM**

E' cura dei referenti delle singole iniziative che prevedono l'uso dell'Auditorium chiedere per iscritto alla segreteria di effettuare la prenotazione indicando l'attività, il giorno, l'ora e la durata dell'attività stessa. Sarà compito della segreteria inviare apposita comunicazione alle amministrazioni comunali.

Per la predisposizione e l'uso di attrezzature multimediali in auditorium, i docenti referenti di ogni singola iniziativa comunicano ai collaboratori scolastici le attrezzature eventualmente necessarie.

### **Art. 19 – USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**

Gli studenti accedono agli impianti sportivi comunali e alla palestra solo se accompagnati da un docente di Educazione Motoria/Fisica o un docente curricolare con tale attività programmata, in casi particolari, da un collaboratore scolastico.

Le classi usufruiscono degli impianti sportivi comunali e della palestra sulla base di un calendario compilato dai docenti Educazione Motoria/Fisica per ciascun modulo orario previsto dalla programmazione disciplinare.

Gli studenti sono tenuti responsabili dei danni arrecati, anche involontariamente, a se stessi, agli altri, alle strutture quando derivino da comportamenti non rispettosi del presente regolamento o dei regolamenti eventualmente in uso presso gli impianti sportivi comunali.

### **Art. 20 – USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI**

Il Dirigente Scolastico, sulla base della delibera N°14 del Consiglio d'Istituto del 12/11/04, comunica alle A.A.L.L. il nulla osta per l'utilizzo dei locali della scuola da parte di soggetti terzi, dandone informazione al Consiglio nella seduta successiva che provvederà con opportuna delibera.

### **Art. 21 – USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE E STAMPA**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

La responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso è personale.

Tutti i docenti possono avvalersi delle attrezzature di proprietà dell'Istituto per la stampa, la riproduzione e la duplicazione per attività di esclusivo interesse della scuola.

Per usufruire di dette attrezzature, occorre rivolgersi al personale incaricato.

Non è ammesso l'utilizzo di tali apparecchiature per scopi personali.

Il servizio è attivo secondo un orario stabilito: i docenti devono richiedere con congruo anticipo le fotocopie per verifiche ed esercitazioni, sono ammissibili fuori orario solo richieste di poche copie (max 4/5).

Le fotocopie sono assicurate per un numero massimo pari agli studenti di ciascuna classe.

Il collaboratore addetto indica sull'apposito registro giacente presso la copisteria il numero delle copie, il docente e la classe.

I docenti devono sempre e comunque rivolgersi, in caso di bisogno, nell'orario di chiusura del servizio, al personale incaricato.

L'uso dei computer e delle stampanti degli uffici di segreteria è riservato al personale amministrativo.

## **Art. 22 – USO DELLA BIBLIOTECA**

L'utilizzo della biblioteca nelle singole sedi, è consentito ai docenti per la consultazione e la lettura del materiale librario e/o per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca previa annotazione sull'apposito registro.

Il prestito dei libri è gratuito; ad esso sono ammessi i docenti dell'Istituto.

È consentito il prestito di tutti i libri, con l'esclusione dei dizionari, degli atlanti e delle enciclopedie.

Non possono essere dati in prestito più di due libri contemporaneamente.

L'utente può trattenere il testo per un tempo massimo di trenta giorni ad eccezione di testi operativi o guide didattiche e in presenza di più copie.

L'utente che smarrisce il libro ricevuto in prestito, oppure lo restituisce deteriorato, è obbligato a fornire alla biblioteca una nuova copia del libro stesso.

## **Art. 23 – REGOLAMENTO USO TELEFONO CELLULARE E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI**

### **VISTO**

Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

### **VIETA**

- Agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (intervallo compreso);
- L'uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane facoltative, in cui siano coinvolti gli alunni della scuola;
- L'uso del telefono cellulare anche per il personale docente (cfr. circolare n° 362 del 25 agosto 1998), indipendentemente dalla sua finalità (telefonata, messaggistica, social network, router wi-fi e tethering);

### **CONSENTE**

- L'utilizzo di dispositivi elettronici/tecnologici solo se utilizzati per progetti/attività didattiche/gite, previo controllo del docente o dell'esperto esterno con cui si svolge l'attività/progetto.

### **Il divieto è così regolamentato:**

1. È fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartphone, cellulare, mp3, ipod, ipad, fotocamera, videocamera, casse audio, ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco, tra le mani, nelle tasche degli indumenti o in luoghi facilmente accessibili. Il loro utilizzo durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza comporta:
  - 1° volta: nota sul registro e comunicazione alla famiglia con relativa firma per ricevuta
  - 2° volta: sospensione di un giorno dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività riparatorie stabilite dal team docente /consiglio di classe.
3. Si specifica che l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici per fotografie o riprese video all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge oltre ad essere sanzionato con:
  - Sospensione di uno o più giorni dalle attività didattiche con allontanamento dalla comunità scolastica e assegnazione di compiti a casa disposti dal team docente/consiglio di classe da rendicontare al rientro.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento come previsto dal codice civile e dal codice penale.
4. Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente previa richiesta formale da parte dello studente. In ogni caso, potranno essere utilizzati gli apparecchi telefonici presenti in ciascuna sede scolastica.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione e ad un utilizzo didattico improprio.

L'uso dei telefoni fissi dell'Istituto è consentito solo ed esclusivamente per motivi di servizio.

Il personale può utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere alla rete INTERNET solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

È vietata la connessione a siti proibiti: il responsabile della rete e dei laboratori d'informatica coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

È vietato inviare fotografie personali, proprie o di altri, è vietato alterare le opzioni del software di

navigazione.

Comportamenti scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

#### **Art. 24 – ATTIVITA' FUORI SEDE**

Le attività fuori sede fanno parte del Piano dell'Offerta Formativa annualmente deliberato dal Collegio dei Docenti, che contemporaneamente determina le modalità di svolgimento del servizio scolastico da parte degli insegnanti non impegnati in dette attività.

Per finalità e durata si distinguono nelle 2 seguenti tipologie:

#### **VISITE E/O VIAGGI DI ISTRUZIONE nell'arco temporale di una giornata il cui orario (partenza-arrivo) oltrepassi quello dell'attività didattica o che includano almeno uno o più giorni di pernottamento**

- Sono autorizzati se vi partecipano almeno il 60% calcolato sul numero totale degli alunni delle classi. Rif. Regolamento gite delibera N°67 Consiglio d'Istituto del 4/4//2011.
- Per gli studenti della Scuola Secondaria, in casi eccezionali, è prevista l'eventuale non ammissione alla partecipazione del viaggio/gita d'istruzione. Tale decisione è assunta e verbalizzata in regolare seduta dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico; la decisione dovrà essere opportunamente motivata e documentata in riferimento soprattutto a situazioni in cui lo studente presenti evidenti elementi di scarsa maturità del proprio autocontrollo sia fisico che verbale e di inadeguatezza nel rispetto dei regolamenti (disciplinare, patto educativo di corresponsabilità) tali da garantire il sereno svolgimento dell'esperienza formativo-didattica prevista. La scuola, in tempo utile, informerà tempestivamente la famiglia, quantomeno prima del versamento della quota totale di partecipazione o dell'eventuale versamento del primo acconto.

#### **VISITE GUIDATE comprese nell'arco temporale dell'attività didattica giornaliera di una mattinata**

- Sono attività obbligatorie e vi partecipa almeno il 90% degli alunni nel caso di assenza, è richiesta la giustificazione
- Nel corso dell'anno scolastico possono essere programmate in numero limitato uscite a carico delle famiglie e non più di tre visite guidate senza oneri.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono prevedere l'abbinamento preferibilmente di classi parallele o per corso, al fine di contenere la quota a carico della famiglia.
- È obbligatorio di volta in volta uno specifico consenso scritto dei genitori.

- Non è ammessa di norma la partecipazione dei genitori.
- Si dovranno informare preventivamente i genitori sulla scelta della meta, della durata della visita guidata o di viaggio d'istruzione.
- Prima di procedere all'organizzazione definitiva e dettagliata si dovrà acquisire un primo orientamento circa l'adesione dei genitori degli alunni a cui è rivolta la proposta per poter informare anche sui costi preventivi.

**N.B.**

La partecipazione da parte dei genitori/tutori o loro delegati a viaggi e visite d'istruzione di norma non è ammessa, salvo casi eccezionali legati ad alunni che necessitano di somministrazione dei cosiddetti farmaci "salvavita". In tal caso il genitore/tutore o suo delegato sarà ammesso a partecipare al viaggio/visita d'istruzione purchè sussistano le seguenti condizioni:

1. Il genitore/tutore, in base alle disposizioni contenute nelle raccomandazioni da parte del MIUR del 25 Novembre 2005, abbia formalizzato nell'anno scolastico in corso regolare richiesta di somministrazione farmaco da parte del personale scolastico
2. Assenza, all'interno del personale predisposto ad accompagnare gli alunni al viaggio/visita d'istruzione, di soggetti che abbiano preventivamente sottoscritto la disponibilità a somministrare farmaci
3. La tipologia di somministrazione richiede personale qualificato

**Art. 25 – NORME COMUNI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE**

**Il Collegio dei docenti di plesso/interclasse tecnico**, nel piano annuale delle attività, delibera sui viaggi di istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico, determinandone mete, fasce di classi e tempi di svolgimento.

Di norma non possono essere programmate uscite nell'ultimo mese di lezione.

**I Consigli di Classe** del mese di ottobre, dedicati alla programmazione annuale, preso atto delle mete e dei tempi di svolgimento stabiliti dal Collegio dei Docenti di plesso/interclasse tecnico, deliberano circa la partecipazione delle singole classi a viaggi d'istruzione che siano coerenti con le finalità didattiche e formative da perseguire.

Il Consiglio di Classe indica contestualmente gli insegnanti accompagnatori, prevedendo possibili eventuali sostituti.

Nella stessa occasione il Consiglio di Classe programma gli scambi culturali, le visite guidate e le lezioni fuori sede da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico; per ciascuna attività fuori sede programmata il Consiglio individua il/i docente/i accompagnatore/i.

Per ogni attività fuori sede gli studenti devono essere accompagnati da un insegnante del Consiglio di Classe nella misura, di norma, di un docente per ogni gruppo di 15 alunni.

Per gli alunni diversamente abili devono essere previste ulteriori unità di personale nella misura di un accompagnatore ogni due studenti (salvo casi di particolare gravità).

**Il Consiglio d'Istituto** delibera sui viaggi d'istruzione, sulle visite guidate e sulle lezioni fuori sede

**Il Dirigente Scolastico** autorizza le visite guidate da effettuarsi successivamente, per esigenze sopravvenute ed individua, il docente referente dell'attività fuori sede.

A tal fine il docente referente presenta domanda al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dell'attività fuori sede.

**Il docente referente**, 1 mese prima per i viaggi d'istruzione, 15 giorni prima per le visite guidate e le lezioni fuori sede, compila l'apposito modulo digitale inviandolo alla Segreteria didattica:

- L'elenco degli alunni partecipanti
- La dichiarazione di impegno, sottoscritta dal docente referente stesso e dagli accompagnatori, alla vigilanza sugli alunni

Si ricorda che ogni uscita o viaggio d'istruzione va organizzato avendo già individuato i docenti accompagnatori.

Consegna in segreteria:

- Le autorizzazioni alla partecipazione firmate dalle famiglie
- I bollettini postali (delibera N°26 del Consiglio d'Istituto del 22/03/06) con allegato elenco degli alunni che hanno effettuato il versamento
- Comunica al Consiglio di Classe il programma dell'attività
- Si mette subito in contatto con la scuola, nel caso di infortunio occorso durante l'attività fuori sede
- Redige, a conclusione dell'attività, una relazione

Il modello va compilato anche per la uscite sul territorio.

#### **I docenti accompagnatori:**

- Forniscono al docente referente, almeno 1 mese prima per i viaggi d'istruzione, 15 giorni prima per le visite guidate, le informazioni di cui ai punti 1.2.3.4.5
- Comunicano al Consiglio di Classe il programma dell'attività
- Acquisiscono i numeri telefonici degli apparecchi cellulari degli studenti partecipanti (scuola secondaria), la scheda sanitaria degli studenti partecipanti, di cui al successivo art. 26, e la conservano rispettando la normativa sulla privacy
- Si accertano, prima della partenza, che tutti gli studenti siano muniti di idoneo documento di riconoscimento che deve essere approntato ad inizio anno a cura dei coordinatori
- Si impegnano alla vigilanza degli studenti sottoscrivendo apposita dichiarazione
- Comunicano via mail, almeno 5 giorni prima, al responsabile di plesso i propri impegni lavorativi per le relative sostituzioni

**Gli studenti**, consegnano al docente accompagnatore, 1 mese prima per i viaggi d'istruzione, 15 giorni prima per le visite guidate:

1. le autorizzazioni dei genitori
2. la ricevuta del bollettino postale attestante il pagamento della quota stabilita

Qualora un alunno, dopo aver già dato la propria adesione all'attività tramite autorizzazione di un genitore, si ritiri, anche per giustificato motivo, deve comunque pagare la quota relativa al trasporto, a somme anticipate dall'istituto e/o ad eventuali penali previste per i viaggi di più giorni, affinché non venga aumentato l'importo già comunicato ai partecipanti.

#### **Art. 26 – NORME PARTICOLARI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Di norma i docenti non possono partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

Il docente referente, al momento dell'arrivo in albergo, ha cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto.

Eventuali difformità riscontrate devono essere immediatamente contestate.

In particolare il docente accompagnatore controlla lo stato e la qualità delle camere e procede ad una comunicazione scritta al direttore dell'albergo in duplice copia, di cui una restituita per ricevuta o ad una verbalizzazione delle disfunzioni lamentate, sottoscritta da entrambe le parti, in duplice copia di cui una trattenuta dal docente.

Gli studenti devono segnalare tempestivamente al docente accompagnatore i guasti rilevati, appena preso possesso della camera.

#### **Art.27 – NORME PARTICOLARI ASSICURAZIONI**

Gli alunni e gli insegnanti, in mancanza di una propria assicurazione di cui dovranno presentare documentazione, devono essere muniti di apposita assicurazione stipulata dall'istituto per poter partecipare a qualsiasi attività fuori sede (gite, visite d'istruzione, manifestazioni sportive, ecc.).

#### **Art. 28 – NORME DI SICUREZZA PER LE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. E' vietato viaggiare, con il pullman, in orario notturno.
2. Le famiglie sono tenute a comunicare al docente accompagnatore, al momento dell'autorizzazione, tutte le informazioni sanitarie (allergie, particolari malattie-epilessia, diabete, ecc., vaccinazioni effettuate, necessità di cure particolari). I docenti assicurano la massima riservatezza per le informazioni ricevute.
3. La segreteria fornisce al referente un elenco con i numeri di telefono delle famiglie degli alunni partecipanti.
4. Ciascuno studente si prende cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di visita, segnalando comportamenti non consoni alla situazione.

5. Lo studente si attiene alle istruzioni ricevute dal docente accompagnatore; in particolare, durante le trasferte in bus, mantiene un comportamento corretto evitando di creare situazioni che possano recare disturbo al conducente del mezzo.
6. La fruizione delle strutture alberghiere avviene nel pieno rispetto delle specifiche regole vigenti nelle medesime.

### **Art. 29 – ACCESSO AL PUBBLICO**

La partecipazione di esperti esterni alle attività didattiche, integrative e collegiali avviene nell'ambito della programmazione stabilita dagli Organi Collegiali e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta interamente affidata al docente.

Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare e sostare nell'edificio scolastico, nella zona degli impianti sportivi e nei cortili della scuola.

I genitori e coloro che, durante le ore di apertura della scuola, vogliono prendere visione degli atti esposti all'Albo, accedere all'Ufficio di Presidenza e alla Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, chiedere un permesso di uscita anticipata per i loro figli, conferire con i docenti durante l'orario di ricevimento, debbono presentarsi presso la portineria della scuola e avanzare le loro richieste al personale addetto.

I signori rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Tutte le figure esterne alla scuola, all'ingresso, dovranno firmare l'apposito registro indicando l'orario di permanenza nell'edificio.

### **Art. 30- COMUNICAZIONE**

La comunicazione interna avviene attraverso le circolari e le comunicazioni alle famiglie, con le seguenti modalità, di volta in volta individuate e segnalate sulla circolare medesima:

#### **Circolari / Comunicazioni al personale dell'Istituto**

1. Visione delle circolari tramite registro elettronico
2. Lettura e/o dettatura nelle classi da parte dell'insegnante presente al momento della distribuzione e registrazione della stessa nel registro elettronico
3. Sempre sul registro elettronico saranno inviate le circolari relative a scioperi e assemblee sindacali per le quali la risposta va sempre comunicata tramite l'apposito modulo digitale rispettando la data indicata come scadenza.

#### **Comunicazioni alle famiglie**

1. Consegna/comunicazione a tutti gli studenti della circolare e della sua avvenuta pubblicazione sul sito

web dell'istituto con firma di ricevuta da parte dei genitori.

2. Inserimento dell'eventuale tagliando di ricevuta in apposito raccoglitore, curato dal coordinatore che a fine anno consegnerà in segreteria.
3. Le circolari in forma cartacea saranno consegnate solo agli alunni le cui famiglie hanno presentato opportuna richiesta.

È cura dei docenti e del personale A.T.A. prendere periodicamente visione delle circolari pubblicate sul registro elettronico.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

È cura dei docenti coordinatori assicurarsi che tutti gli studenti abbiano ricevuto le comunicazioni alle famiglie.

#### **ALLEGATI**

- **REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
- **PATTO EDUCATIVO RESPONSABILITÀ**
- **REGOLAMENTO COMPORTAMENTO VIAGGI ISTRUZIONE**
- **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**
- **REGOLAMENTO CAR POOLING**
- **REGOLAMENTO PASTO PORTATO DA CASA**
- **NATALE DELLO STUDENTE**
- **PREMIO CORALI**



## PIANO VIGILANZA

All A Scuola Primaria a.s. 2019-20

Il seguente Piano Vigilanza è finalizzato a richiamare quelli che sono i doveri del personale (docente ed ATA) in termini di obblighi legati alla sorveglianza degli alunni, al fine di garantire principalmente la loro tutela attraverso un adeguato comportamento coerente ed al fine soprattutto di ridurre al minimo situazioni di rischio laddove l'alunno non venga opportunamente vigilato.

Gli obblighi di sorveglianza sono contenuti nei seguenti dispositivi normativi:

- art.2047 e 2048 del Codice Civile
- art.61 Legge 312/1980
- art. 29 comma 5 CCNL
- Regolamento d'Istituto

Si sottolinea che l'obbligo di sorveglianza è da considerarsi per tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono a scuola, ovvero durante la fase d'ingresso (da quando gli alunni si collocano nelle pertinenze scolastiche comprese le aree esterne di competenza), durante lo svolgimento dell'attività didattica compreso l'intervallo, durante la fase di uscita degli alunni e durante tutte le attività parascolastiche gestite dal personale docente (mensa, corsi in orario extrascolastico, viaggi e visite d'istruzione ecc).

### GESTIONE INGRESSO

Alle ore 08.10 (per Primaria Carobbio ore 08.05) apertura dei cancelli (porte ingresso per Gorlago) per permettere agli alunni di raggiungere il punto di raccolta sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

- **punto di raccolta Carobbio\*** (atrio interno)

*\*è consentito l'accesso ai genitori sino alle porte ingresso in quanto l'area esterna all'edificio va considerata dalle ore 08.05 alle 08.15 parco pubblico (del. N° 94 del 04/11/2014 Comune Carobbio degli Angeli)*

- **punto di raccolta Gorlago** (atrio interno)

- **punto di raccolta Montello** (classi prime e seconde nella zona esterna sottotetto adiacente alle porte d'ingresso mentre le classi terze, quarte e quinte raggiungono l'ingresso delle rispettive aule, dove vengono accolte dai docenti della prima ora.

Tra le ore 08.10 e le ore 08,15\* gli alunni, suddivisi per gruppi classe, vengono affidati al personale docente che provvederà al trasferimento nelle rispettive aule per l'inizio dell'attività didattica ed appello per rilevazione assenze. (\* = seconda campanella)

Alle ore 08.20 i cancelli (porte ingresso per Gorlago) vengono chiusi (a Montello alle 8.15).

Eventuali alunni in ritardo segnaleranno il loro arrivo tramite campanello elettro-acustico posto all'entrata e verranno accompagnati dal collaboratore scolastico. L'alunno viene accolto in classe rilevandone il ritardo da parte del personale docente. In caso di reiterati episodi di ritardo l'alunno verrà redarguito sui propri doveri e ne verranno informati i genitori.

### **GESTIONE INTERVALLO**

L'intervallo va considerato come momento educativo del P.O.F. e pertanto, tutti gli studenti, indipendentemente dalla classe di appartenenza, hanno diritto a questo momento ricreativo. Considerata la presenza di ampi corridoi ed aree interne è vietato, per ragioni di sicurezza, trascorrere la sospensione didattica nelle \*classi (per la primaria di Montello, visto gli esigui spazi interni, solo nell'ala ovest sarà consentito anche l'utilizzo dell'aula, mentre nell'ala est si utilizzerà esclusivamente l'ex atrio ingresso. Per evidenti motivi igienico-sanitari la ricreazione andrebbe effettuata all'aperto. Per evidenti motivi igienico-sanitari la ricreazione andrebbe effettuata all'aperto. Tale decisione (all'interno/all'esterno) verrà concordata di volta in volta in base alle condizioni meteo dalle figure referenti di plesso o loro delegati che a loro volta lo comunicheranno ai collaboratori scolastici.

1. Al suono della campanella (10.35) il personale docente accompagna la classe (corridoi-atrio/all'esterno) e vigila gli alunni sino al cambio docente (se previsto ore 10.45)
2. Alle ore 10.55 il personale docente accompagna in classe gli alunni

### **GESTIONE USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

In corrispondenza con il termine dell'attività didattica giornaliera (lunedì e mercoledì alle ore 16.15, martedì alle 13.15, giovedì e venerdì alle 15.45- Carobbio (solo per gli alunni con modulo settimanale 30 h) per Gorlago e Montello (lunedì e mercoledì alle 15.45) il personale docente accompagna il proprio gruppo classe sino al cancello e affida gli alunni (classi prime, seconde, terze salvo diversa richiesta della famiglia) al genitore o al suo delegato. Il personale docente inoltre, in presenza di un collaboratore scolastico, verificherà l'uscita autonoma di tutti quegli alunni autorizzati dalle famiglie delle classi quarta, quinta.

Solo per il plesso di Gorlago alle ore 12.40, al suono della prima campanella, un insegnante di ogni modulo accompagna i bambini fino al pullman, rientra e continua a vigilare sulle classi. Alle ore 12.45, al suono della seconda campanella, i docenti accompagnano i bambini all'uscita e li affidano ai genitori/delegati. Gli alunni muniti di bicicletta potranno uscire dall'edificio scolastico solo se in presenza di un genitore o suo delegato.

### **N.B.**

In caso di ritardo protratto oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore o suo delegato che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore o suo delegato, nella possibilità di

farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore o suo delegato all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni, trascorsi 5 minuti di attesa, affida l'alunno al collaboratore scolastico il quale provvederà a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa il Dirigente Scolastico

### **GESTIONE VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

La gestione della vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica viene esercitata dal personale docente a cui viene affidato il gruppo classe. I cambi orari devono svolgersi con la massima fluidità, evitando di abbandonare la classe prima dell'arrivo del docente che ne subentra. Le richieste spontanee di uscita dall'aula da parte degli alunni (malore e/o necessità di recarsi in bagno) vanno concesse attivando le seguenti precauzioni:

- Non può essere applicata una regola generale, il docente innanzitutto deve valutare caso per caso, soprattutto per gli alunni appartenenti alla fascia iniziale dell'età scolare (6-7-8 anni) considerando evoluzione cognitiva ed il grado di autonomia dell'alunno;
- Per situazioni particolari (disabilità cognitiva – motoria che compromette l'autonomia nella gestione degli spazi, alunni iperattivi con comportamenti impulsivi, altri casi segnalati all'interno del team docente) l'alunno deve essere sempre affidato al personale docente e/o al collaboratore scolastico;
- Negli altri casi, come detto, in base all'età evolutiva ed al grado di autonomia personale dell'alunno, l'insegnante concederà l'uscita autonoma previo accertamento della presenza nel corridoio esterno alle classi di un collaboratore scolastico;

### **GESTIONE MENSA**

#### **Scuola Primaria Carobbio**

Nel pomeriggio gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa accedono all'ingresso con apertura del cancello alle ore 14.10 e raggiungono, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, nell'atrio della scuola gli insegnanti della loro classe per svolgere l'attività pomeridiana. Alle 14.15 tutti rientrano nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni pomeridiane tutti gli alunni vengono accompagnati dal personale docente sino al cancello e affidati al genitore o al suo delegato.

Per quanto riguarda la mensa i docenti dei vari gruppi classe accolgono gli alunni nel punto di raccolta indicato e li accompagnano nel locale destinato alla mensa; dopo pranzo, se il tempo meteo lo permette, tutti i gruppi si trovano nel prato dietro la scuola secondaria. Quando la giornata è piovosa ogni gruppo si reca all'interno nello spazio assegnato. In caso di prato infangato verranno utilizzati come area ricreativa i cortili con selciato (all'ingresso gruppi di 1<sup>a</sup> 2<sup>a</sup> e una parte di 3<sup>a</sup> e nello spazio davanti alle classi quinte i gruppi di 4<sup>a</sup> 5<sup>a</sup> e una parte di 3<sup>a</sup>).

I docenti non impegnati nel servizio assistenza mensa accompagnano gli alunni al cancello e li consegnano ai genitori. Nel caso in cui tutti i docenti del modulo fossero impegnati nel servizio assistenza mensa gli alunni vengono accompagnati al cancello dal docente di sostegno oppure un docente del modulo impegnato nel servizio mensa affida temporaneamente la sorveglianza del gruppo mensa al collaboratore scolastico e accompagna gli alunni al cancello.

#### GESTIONE MENSA E SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

##### **Scuola Primaria Gorlago**

Alle ore 12.40, al suono della prima campanella, un insegnante di ogni rispettivo modulo (VEDI TURNAZIONE SETTIMANALE) accompagna tutti gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto scolastico sino all'area parcheggio pullman, successivamente rientra e continua a vigilare sulle classi. Alle ore 12.45, al suono della seconda campanella, i docenti accompagnano tutte le classi che non usufruiscono del servizio mensa e li affidano ai genitori/delegati. Per quanto riguarda la mensa i docenti delle classi 1A-1B-1H accolgono gli alunni presso il punto di raccolta indicato e li accompagnano nello spazio mensa. Alle ore 15.45 l'insegnante accompagna gli alunni della classe all'uscita e li affidano ai genitori/delegati.

## GESTIONE MENSA

### **Scuola Primaria Montello**

Nel pomeriggio gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa accedono all'ingresso con apertura del cancello alle ore 14.10 e raggiungono, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, nell'atrio della scuola gli insegnanti della loro classe per svolgere l'attività pomeridiana. Alle 14.15 tutti rientrano nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni pomeridiane tutti gli alunni vengono accompagnati dal personale docente sino al cancello e affidati al genitore o al suo delegato.

Per quanto riguarda la mensa i docenti dei vari gruppi classe accolgono gli alunni nel punto di raccolta indicato e li accompagnano nel locale esterno destinato alla mensa.

I docenti non impegnati nel servizio assistenza mensa accompagnano gli alunni al cancello e li consegnano ai genitori. Nel caso in cui tutti i docenti del modulo fossero impegnati nel servizio assistenza mensa gli alunni vengono accompagnati al cancello dal docente di sostegno oppure un docente del modulo impegnato nel servizio mensa affida temporaneamente la sorveglianza del gruppo mensa al collaboratore scolastico e accompagna gli alunni al cancello.



## PIANO VIGILANZA

All B Scuola Secondaria a.s. 2019-20

Il seguente Piano Vigilanza è finalizzato a richiamare quelli che sono i doveri del personale (docente ed ATA) in termini di obblighi legati alla sorveglianza degli alunni, al fine di garantire principalmente la loro tutela attraverso un adeguato comportamento coerente ed al fine soprattutto di ridurre al minimo situazioni di rischio laddove l'alunno non venga opportunamente vigilato.

Gli obblighi di sorveglianza sono contenuti nei seguenti dispositivi normativi:

- art.2047 e 2048 del Codice Civile
- art.61 Legge 312/1980
- art. 29 comma 5 CCNL
- Regolamento d'Istituto

Si sottolinea che l'obbligo di sorveglianza è da considerarsi per tutto l'arco temporale in cui gli alunni sono a scuola, ovvero durante la fase d'ingresso (da quando gli alunni si collocano nelle pertinenze scolastiche comprese le aree esterne di competenza), durante lo svolgimento dell'attività didattica compreso l'intervallo, durante la fase di uscita degli alunni e durante tutte le attività parascolastiche gestite dal personale docente (mensa, corsi in orario extrascolastico, viaggi e visite d'istruzione ecc).

### GESTIONE INGRESSO

La gestione ingresso è finalizzata a ridurre pressoché a zero i tempi in cui gli studenti siano privi di sorveglianza.

**Si evidenzia tassativamente che gli alunni non sono autorizzati ad entrare nelle rispettive aule senza la presenza del personale docente a cui è affidata la classe.**

Alle ore 08.10 al suono della prima campanella (ore 07.55 per Gorlago) apertura del cancello per permettere agli alunni di raggiungere il punto di raccolta sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico. Le biciclette all'interno della pertinenza scolastica, vanno portate a mano e depositate nelle rastrelliere.

- **punto di raccolta Carobbio** (atrio interno)

*\*il cancello d'entrata verrà aperto alle ore 08.05 e sarà consentito l'eventuale accesso anche dei genitori sino alle porte ingresso in quanto l'area esterna all'edificio va considerata dalle ore 08.05 alle 08.15 parco pubblico (del. N° 94 del 04/11/2014 Comune Carobbio degli Angeli)*

- **punto di raccolta Gorlago (corso B** zona esterna sottotetto adiacente alle porte d'ingresso mentre **corso A**

atrio interno)

- **punto di raccolta Montello** (tutte le classi nell'atrio al piano terra)

- Tra le ore 08.10 e le ore 08,15\* (tra le 07.55 e le 08,00\*) gli alunni, suddivisi per gruppi classe, vengono affidati al personale docente che provvederà al trasferimento nelle rispettive aule per l'inizio dell'attività didattica ed appello per rilevazione assenze. (\* = seconda campanella). In caso di assenza di un insegnante la classe sarà temporaneamente affidata in loco alla sorveglianza di un collaboratore scolastico
- Alle ore 08.20 (08,05 Gorlago) i cancelli vengono chiusi. I cancelli della scuola secondaria di Gorlago riaprono dalle ore 8.10 alle ore 8.15 per l'eventuale deposito delle biciclette da parte degli alunni della scuola primaria
- Eventuali alunni in ritardo signaleranno il loro arrivo tramite campanello elettro-acustico posto all'entrata e verranno accompagnati dal collaboratore scolastico. L'alunno viene accolto in classe rilevandone il ritardo da parte del personale docente. In caso di reiterati episodi di ritardo l'alunno verrà redarguito sui propri doveri e ne verranno informati i genitori.

### **GESTIONE INTERVALLO**

L'intervallo va considerato come momento educativo del P.OF. e pertanto, tutti gli studenti, indipendentemente dalla classe di appartenenza, hanno diritto a questo momento ricreativo. E' vietato, per ragioni di sicurezza, trascorrere la sospensione didattica nelle classi pertanto andranno utilizzati corridoi ed atrii. Per evidenti motivi igienico-sanitari la ricreazione andrebbe effettuata all'aperto. Tale decisione (all'interno/all'esterno) verrà concordata di volta in volta in base alle condizioni meteo dalle figure referenti di plesso o loro delegati che a loro volta lo comunicheranno ai collaboratori scolastici. Per evitare facili dispersioni, salvo casi eccezionali, è vietato, da parte degli studenti durante l'intervallo, utilizzare i bagni. A tale scopo tali necessità verranno concesse durante gli altri cambi dell'ora (tra la 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>- 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>- 5<sup>^</sup>).

In coincidenza con il termine della terza ora, al suono della campanella, il personale docente accompagna la classe (corridoi-atrio/all'esterno) e vigila gli alunni sino all'inizio della successiva ora di lezione aspettando, se previsto e necessario, l'arrivo del docente senza abbandonare anticipatamente gli studenti. Per raggiungere l'area esterna gli studenti di Gorlago utilizzeranno esclusivamente la scala interna-palestra.

### **GESTIONE USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

In corrispondenza con il termine dell'attività didattica giornaliera il personale docente accompagna il proprio gruppo classe sino alle porte di uscita esterna e verifica comunque, in presenza di un collaboratore scolastico che tutti i propri studenti escano dai cancelli.

## **GESTIONE VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

La gestione della vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica viene esercitata dal personale docente a cui viene affidato il gruppo classe. I cambi orari devono svolgersi con la massima fluidità, evitando di abbandonare la classe prima dell'arrivo del docente che ne subentra. Le richieste spontanee di uscita dall'aula da parte degli alunni (malore e/o necessità di recarsi in bagno) vanno concesse attivando le seguenti precauzioni:

- Non può essere applicata una regola generale, il docente innanzitutto deve valutare caso per caso, pur trovandoci nell'età preadolescenziale, considerando l'età evolutiva ed il grado di autonomia dell'alunno;
- Per situazioni particolari (disabilità cognitiva – motoria che compromette l'autonomia nella gestione degli spazi, alunni iperattivi con comportamenti impulsivi, altri casi segnalati all'interno del team docente) l'alunno deve essere sempre affidato al personale docente e/o al collaboratore scolastico;
- Negli altri casi, come detto, in base all'età evolutiva ed al grado di autonomia dell'alunno, l'insegnante concederà l'uscita autonoma previo accertamento della presenza nel corridoio esterno alle classi di un collaboratore scolastico;