



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR per il Lazio - Ambito territoriale provinciale di Latina
Centro Territoriale di Supporto per le Nuove Tecnologie e Disabilità
Istituto Comprensivo "O. Frezzotti - Corradini"*



Sede Legale: Via Quarto, 49 - 04100 Latina
Sede Operativa: Via Amaseno, 29 – 04100 Latina
Tel.: 0773697768 - Fax: 0773484311

PEO: ltic85000t@istruzione.it - PEC: ltic85000t@pec.istruzione.it



***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"FREZZOTTI-CORRADINI"
DI LATINA***

Indice generale

PREMESSA

Art. 1 - Principi Ispiratori

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Gli Obiettivi

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - Organi Collegiali

ART. 2 - Convocazione degli stessi

ART. 3 - Comitato dei genitori

ART. 4 - Assemblee dei genitori

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 - Ingresso degli alunni

ART. 6 - Uscita degli alunni

ART. 7 - Attività pre e post scuola

ART. 8 - Permessi per ritardi e uscite anticipate

ART. 9 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi

ART. 10 - Certificato di avvenuta guarigione

Scuola dell'Infanzia organizzazione e criteri per la formazione delle classi

Scuola Primaria organizzazione e criteri per la formazione delle classi

Scuola Secondaria di I grado organizzazione e criteri per la formazione delle classi

Norme generali

ART. 11 - Vigilanza alunni

ART. 12 - Mensa e diete

ART. 13 - Incontri docenti/genitori

ART. 14 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

ART. 15 - Somministrazione farmaci

ART. 16 - Uscite didattiche e visite guidate

ART. 17 - Cellulare e oggetti al seguito

ART. 18 - Divieto di fumare

ART. 19 - Reperibilità

ART. 20 - Ricorrenze e festività

ART. 21 - Divieto di introdurre animali

ART. 22 - Operatori occasionali

ART. 23 - Operatori esterni

ART. 24 - Infortuni, incidenti scolastici

CAP. III - GLI ALUNNI

ART. 25 - Norme comuni

ART. 26 - La valutazione, ai sensi del dlgs 62/17

ART. 27 - Ritardi, entrate e uscite anticipate

ART. 28 - Libretto personale e quaderno e/o diario delle comunicazioni (scuola primaria)

ART. 29 - Esonero dalle attività motorie

ART. 30 – Diritto di trasparenza nella didattica

ART. 31 – Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità

CAP IV-I DOCENTI

ART. 32 - Indicazioni generali sui doveri dei docenti

ART. 33 - Cambiamento di orario e di turno tra docenti

ART. 34 - Doveri di informarsi

ART. 35 - Cambio d'ora scuola primaria

ART. 36 - Cambio d'ora nella Scuola secondaria di I grado

CAP V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 37 - Doveri del personale amministrativo

CAP VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.38- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CAP. VII - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 39 - I Genitori

ART. 40 - Raccolta di denaro

ART. 41 - Obbligo di vaccinazione

ART. 42 - Norme generali

ART. 43 - Scioperi e assemblee sindacali

CAP. VIII - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 44 - Accesso genitori

ART. 45 - Accesso pubblico e richiedenti

ART. 46 - Accesso automezzi e sosta

ART. 47 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici (criteri generali)

ART. 48 - Materiale informativo e pubblicitario

CAP. IX - LABORATORI

ART. 49 – Uso dei laboratori

ART. 50 - Sussidi didattici

ART. 51 - Diritto d'autore

ART. 52 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

ART. 53 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAP. X - SICUREZZA

ART. 54- Norme di comportamento

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- **VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- **VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- **VISTO** il DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), modificato dal DPR 235/05;
- **VISTO** il DPR 89/09
- **VISTO** il Dlgs 62/2017 ai sensi dell'art 1, comma 180/181, della legge 107/2015
- **VISTO** il D.L. 7 giugno 2017, n. 73 convertito dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119
- **VALUTATA** l'opportunità di adottare alcune modifiche al regolamento d'istituto in vigore;

EMANA

Il seguente regolamento:

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione

da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie e reperibili sul sito:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione
- Regolamento Progetto DADA
- Regolamento Aula 3.0

Viene inoltre allegato il Patto di Corresponsabilità educativa.

Art. 1) I PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO DELL'IC FREZZOTTI -CORRADINI SONO:

1. *Artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana*
2. *Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R n.249/1998 – D.P.R n.n.237/2007)*
3. *Uguaglianza e pari dignità nella erogazione del servizio scolastico*
4. *Imparzialità ed obiettività nell'attuazione delle attività scolastiche*
5. *Integrazione degli studenti in difficoltà*
6. *Cura dell'orientamento e della continuità scolastica per un curriculum in verticale*
7. *Prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica*
8. *Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile*
9. *Trasparenza delle informazioni, semplificazione delle procedure, efficienza e flessibilità nell'attività didattica e nei servizi amministrativi per assicurare la massima partecipazione*
10. *Libertà d'insegnamento dei docenti e formazione umana e professionale dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi nazionali e comunitari recepiti nelle programmazioni didattiche*
11. *Attenzione al locale, alle problematiche ed allo sviluppo del territorio*

Art. 2. LE FINALITÀ

L'Istituto Comprensivo Frezzotti - Corradini di Latina, in quanto scuola pubblica e statale, nell'offerta dei servizi scolastici erogati, persegue:

- ✓ *la libertà di insegnamento;*
- ✓ *l'uguaglianza e la pari dignità;*
- ✓ *l'obiettività e l'imparzialità,*
- ✓ *l'integrazione degli studenti;*
- ✓ *la diffusione dell'interculturalità;*
- ✓ *la promozione umana, culturale, civile e sociale;*
- ✓ *la trasparenza e la semplificazione delle procedure didattiche ed amministrative;*

- ✓ *l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica;*
- ✓ *il diritto ad una formazione globale e specifica nell'interesse degli allievi*

Art.3. GLI OBIETTIVI

- a) Abituare gli allievi al tipo e ordine di scuola, attuando strategie ed utilizzando strumenti che promuovano lo “*stare bene*” a scuola nel rispetto reciproco di tutte le componenti.
 - b) Educare a conoscere il mondo degli affetti, poi sé stessi e quindi il mondo che li circonda.
 - c) Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni e dovute, spesso, ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale.
 - d) Mettere in grado gli allievi di responsabilizzarsi ed orientarsi, attraverso la coscienza di sé e della realtà che li circonda.
 - e) Vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo.
 - f) Correlare i contenuti appresi con i problemi legati alla qualità della vita e del territorio.
 - g) Saper interpretare la realtà quotidiana anche locale ed interagire con essa.
- L'Istituto Comprensivo è articolato in quattro plessi:

- Scuola infanzia di via Quarto
- Scuola infanzia di via Calatafimi
- Scuola primaria di via Quarto
- Scuola secondaria di 1 grado di via Amaseno

La dirigenza e la segreteria della scuola sono ubicate presso l'edificio della Scuola secondaria di 1 grado di via Amaseno

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Argelato sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ammessi all'anno di straordinariato)

ART. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI STESSI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 5 giorni, non meno di 24 ore, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni

membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

ART. 3 – COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L.297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

ART. 4 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola, quindi prima di quella la scuola non risponde in caso di incidenti o infortuni laddove gli studenti siano lasciati anche incustoditi all'interno delle pertinenze scolastiche, non avendo personale ATA sufficiente per la

vigilanza. I genitori che hanno particolari esigenze di orario potranno usufruire del servizio pre-post scuola .

ART. 6 – USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria e scuola secondaria, li riconsegnano ai genitori. Per gli studenti della scuola secondaria nel caso in cui i genitori dimostrino tramite dichiarazione scritta lo stato di maturità e autonomia mediante compilazione dello specifico modulo reperibile sul sito e sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni senza accompagnatori. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 6, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore/tutore/affidatario o a persona maggiorenne delegata.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Scuola secondaria di primo grado

Alle ore 14.15 gli alunni che partecipano alle lezioni pomeridiane saranno accolti dal servizio post scuola prima di essere accolti dall'insegnante delle lezioni o corsi pomeridiani.

ART. 7 – ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

ART. 8 – PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il registro di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) o il cedolino (scuola dell'infanzia).

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) o il cedolino (scuola dell'infanzia).

Scuola Primaria e Secondaria di I grado: gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni

all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Gli alunni di scuola media, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

Il caso di alunni che devono uscire dalla scuola da soli deve essere vagliato personalmente dal Dirigente scolastico e autorizzato a sua discrezione il modulo di autorizzazione senza accompagnatori firmato da entrambi i genitori.

ART. 9 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Norme generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C)
- Diarrea;

- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

Quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro ai responsabili di plesso o ai docenti di classe.

ART. 10 – CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

A norma dell'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518, il certificato medico è necessario per le assenze per malattia di durata **superiore ai 5 giorni consecutivi** (compresi i prefestivi e i festivi). Ciò significa che se lo studente rientra a scuola il 6° giorno il certificato non è necessario, mentre **diventa necessario dal 7° giorno in poi.**

Inoltre l'Ordine chiarisce che se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola (per esempio: per settimana bianca o motivi familiari), siccome non si tratta di un'assenza per malattia, al rientro a scuola non deve essere richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni, ma è sufficiente un'autocertificazione della famiglia.

Nel caso invece in cui l'assenza sia **superiore a 5 giorni** e non sia stata preventivamente comunicata alla scuola (e quindi la scuola non conosce i motivi dell'assenza), al rientro è doveroso produrre **un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffuse in atto.** La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una autodichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari.

Nelle assenze (inferiori ai cinque giorni) a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, **sarà necessaria in caso l'assenza si protragga dopo la sospensione.**

Per particolari **malattie infettive** che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, **la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.**

Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative. La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino della scuola dell'infanzia (e del primo ciclo). Sul territorio nazionale sono presenti scuole dell'infanzia statali e scuole dell'infanzia paritarie a gestione pubblica e privata.

Iscrizioni e anticipi

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni previste dal Regolamento (DPR 89 del 2009, articolo 2):

- a) disponibilità dei posti;*
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;*
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;*
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.*

Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore. Le famiglie possono richiedere un tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per complessive 25 ore settimanali (articolo 2, Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009). Le istituzioni scolastiche organizzano le attività educative per la scuola dell'infanzia con l'inserimento dei bambini in sezioni distinte a seconda dei modelli orario scelti dalle famiglie.

Sezioni

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 bambini e un numero massimo di 26. È comunque possibile arrivare fino a 29 bambini (articolo 9, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009). Se accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni (articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009) con deroga fino al 10%. Dal 2007/2008 (legge 296 del 2006, articolo 1, comma 630) è previsto anche il funzionamento sperimentale di “sezioni primavera” per bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

Attività educative

Le attività educative per i bambini di scuola dell'infanzia sono suddivise in cinque “campi di esperienza”, individuati dal decreto ministeriale 254 del 2012 che reca le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione:

- Il sé e l'altro
- Il corpo e il movimento
- Immagini, suoni, colori
- I discorsi e le parole
- La conoscenza del mondo.

Indicazioni nazionali

Le Indicazioni nazionali intendono fissare gli obiettivi generali, gli obiettivi di apprendimento e i relativi traguardi per lo sviluppo delle competenze dei bambini e ragazzi per ciascuna disciplina o campo di esperienza.

SCUOLA DELL'INFANZIA-Via QUARTO e Via CALATAFIMI

1) Orario di entrata

L'orario di entrata per i due plessi è: **8.00-9.00**

- I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della Scuola e di affidarli all'insegnante della propria sezione o al collaboratore scolastico.
- Possono fermarsi all'interno solo per il tempo strettamente indispensabile alla consegna dei bambini e, solo in casi eccezionali, per brevi comunicazioni.
- Il rispetto dell'orario di entrata è necessario e fondamentale per non interrompere le attività avviate.
- Ripetuti ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

2) Orario di uscita

L'orario di uscita per i due plessi è:

- **12.30-13.00**
- **15.30-16.00**

Si raccomanda ai genitori o loro delegati di non suonare o entrare all'interno dell'atrio della scuola prima dell'orario prestabilito di uscita.

Iscrizioni

Nell'ambito della formazione delle classi iniziali, la commissione preposta costituirà i gruppi classe grazie alle indicazioni delle maestre, indicazioni prioritarie per la scuola rispetto alle richieste da parte delle famiglie. Sarà cura del Dirigente Scolastico effettuare l'abbinamento Gruppi classe/docenti/sezione con sorteggio in riunione pubblica. Non sarà consentita la possibilità di richiedere cambi o sostituzioni dopo il sorteggio e pubblicazione degli elenchi. In caso di richiesta di Nulla Osta per trasferimento in altra scuola, iscrizione o revoca di iscrizione, il modulo dovrà essere firmato **da entrambi i genitori**

3) Frequenza

- Si raccomanda la frequenza regolare e continua come esperienza necessaria per una proficua ed ottimale azione educativa che si collega allo sviluppo del piano didattico redatto dalle insegnanti.
- Si raccomanda di non far frequentare all'alunno/a il solo turno antimeridiano, salvo in casi eccezionali, considerando che le iscrizioni effettuate dalle famiglie sono state sottoscritte per sezioni a tempo pieno.
- Resta inteso che, qualora gli alunni iscritti non inizino a frequentare entro la data del 31 ottobre di ogni anno scolastico, verranno depennati dagli elenchi scolastici, fatta eccezione per coloro che provvederanno a giustificare l'assenza prolungata.

4) Regole comuni per i genitori

Ai genitori è richiesto di prendere conoscenza del PTOF della scuola. Inoltre, si richiede particolarmente di:

- curare l'igiene dei propri figli;
- rispettare l'orario di entrata e di uscita. I genitori o le persone da essi delegati devono essere puntuali nell'accompagnare o prelevare il minore a scuola
- di giustificare l'assenza del proprio figlio il primo giorno di rientro a scuola;
- sensibilizzare i propri figli al rispetto delle regole di convivenza;
- partecipare agli incontri con gli insegnanti per conoscere l'andamento scolastico dei propri figli e quindi realizzare con la loro collaborazione

un'azione educativa volta, a seconda delle situazioni, allo sviluppo, al consolidamento e al recupero.

- All'entrata e all'uscita **E' VIETATO** intrattenersi più del tempo strettamente necessario nei locali scolastici: aule -corridoio –giardino.
- Durante l'orario delle lezioni i genitori **non possono accedere a scuola** per comunicare con gli insegnanti; solo per casi eccezionali e brevi comunicazioni possono farlo durante i minuti che precedono l'orario delle lezioni.
- E' consentito chiedere, previo accordo, un appuntamento agli insegnanti in qualunque periodo dell'anno scolastico.
- Rimangono fondamentali i quattro incontri di Intersezione Scuola-famiglia (nei mesi di ottobre, dicembre, febbraio, aprile) ed i colloqui individuali con i genitori previsti in dicembre e aprile.
- **Per motivi di sicurezza**, durante i suddetti incontri, **è vietato che i bambini non siano presenti negli ambienti interni ed esterni (cortile-giardino) della scuola.**
- Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite circolari o quaderno personale delle comunicazioni ed i genitori sono invitati a controllarle e controfirmarle con tempestività.
- Le famiglie possono visionare le comunicazioni anche nella bacheca del plesso, in quella della sezione e nel sito di Istituto-[www.icfrezzaicorradini.gov.it/sotto sezione scuola infanzia](http://www.icfrezzaicorradini.gov.it/sotto%20sezione%20scuola%20infanzia).
- Nel caso che, per gravi e urgenti motivi, i genitori non possano personalmente venire a ritirare il figlio, dovranno delegare per iscritto una persona maggiorenne di cui indicheranno il nome e cognome.(allegando documento di identità)
- Qualora un alunno **non venga prelevato**, i docenti che l'hanno in custodia, coadiuvati dal collaboratore scolastico, **trascorsi 30 minuti** senza che eventuali ricerche presso il parentado abbiano dato esito positivo, potranno avvisare la locale stazione di Pubblica Sicurezza.

5) Comportamenti richiesti per frequentare la scuola dell'infanzia

- E' opportuno che i **bambini siano tutti autosufficienti e abbiano il controllo degli sfinteri;**
- Si consiglia di vestire i bambini secondo le indicazioni delle insegnanti rispettando il colore che contraddistingue la sezione. Inoltre si richiede, quale corredo, una tovaglietta di cotone e un bicchiere di plastica dura. Eventuale cambio da mettere nello zaino (calzini, mutande, pantalone e maglietta). Tutti gli indumenti dovranno essere contrassegnati da un segno di riconoscimento (iniziali–nome e cognome).
- E' severamente vietata la somministrazione di farmaci e medicinali ai bambini da parte del personale educativo ed ausiliario salvo deroghe debitamente

autorizzate dall'Autorità Medica e contestualmente dal Dirigente una volta ricevuta la disponibilità del personale scolastico.

- E' severamente vietata l'uso di ausili sanitari per i quali deve essere necessariamente attivato un presidio sanitario.
- È vietato far portare a scuola oggetti preziosi. La scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali oggetti (giocattoli) personali che possono venire smarriti o rotti dai bimbi.
- E' vietato portare dolci per le feste dei bambini che non siano acquistati per poter garantire la tracciabilità (si deve compilare un modulo con annesso scontrino fiscale)
- È vietato portare a scuola caramelle dure, confetti o gomma americana.
- Si invitano i genitori a rivolgersi esclusivamente alle insegnanti per qualsiasi dubbio, chiarimento, o informazione di qualsiasi natura concernente l'andamento della scuola.
- Per quanto attiene il servizio mensa, i genitori sono pregati di rivolgersi direttamente all'Ente gestore (Comune –Ufficio mense).
- Si consiglia ai genitori di controllare giornalmente lo zainetto del bambino/a per essere costantemente informati di eventuali comunicazioni da parte della Scuola.
- Al fine di poter comunicare urgentemente con le famiglie, in caso di necessità, è indispensabile fornire alla scuola il numero telefonico/cellulare di casa e del luogo di lavoro dei genitori e/o di un parente o vicino.
- Qualsiasi donazione da parte dei genitori deve essere approvata dal CDI.
- Senza dovuta autorizzazione i genitori non possono intervenire sui locali scolastici (ad es. pittura locali). Si rammenta che gli impianti idraulici, elettrici, gli arredi, il giardino e i giochi posti all'aperto rientrano nella competenza esclusiva dell'Ente locale(Comune)

SCUOLA PRIMARIA DI VIA QUARTO E VIA AMASENO

L'orario di **entrata** per le classi a tempo pieno è alle ore **8.15 e l'uscita 16,15;**
per il tempo modulare di via Quarto **8.15 e l'uscita 13.39;**
per il tempo modulare di via Amaseno **8,25 e l'uscita 13.49.**

- I genitori sono pregati di accompagnare i bambini fino all'ingresso della Scuola.
- Il rispetto dell'orario di entrata è necessario e fondamentale per non interrompere le attività avviate.
- Ripetuti ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. L'iscrizione degli alunni stranieri e/o adottati/in affidato è consentita anche nel corso dell'anno scolastico. Si

rimanda al Protocollo di Accoglienza pubblicato sul sito dell'Istituto. Per l'a.s. 2018/2019 hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2018. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre 2018 e comunque entro il 30 aprile 2019.

Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettueranno nei tempi dettati dal MIUR. Nel caso in cui il tetto massimo degli iscritti accoglibili non corrisponda al numero effettivo di coloro che abbiano fatto richiesta dell'iscrizione, potranno essere accolte le domande secondo i criteri deliberati ogni anno dal CdI e riportati nel modulo d'iscrizione.

Nell'ambito della formazione delle classi iniziali, la commissione preposta costituirà i gruppi classe grazie alle indicazioni delle maestre, indicazioni prioritarie per la scuola rispetto alle richieste da parte delle famiglie. Sarà cura del Dirigente Scolastico effettuare l'abbinamento Gruppi classe/docenti/sezione con sorteggio in riunione pubblica. Non sarà consentita la possibilità di richiedere cambi o sostituzioni dopo il sorteggio e pubblicazione degli elenchi. In caso di richiesta di Nulla Osta per trasferimento in altra scuola, iscrizione o revoca di iscrizione, il modulo dovrà essere firmato **da entrambi i genitori**

- ✓ sia in applicazione dell'art.316 c.c. in relazione a **Genitori "uniti"**
- ✓ sia in applicazione dell'art. 155 c.c. in relazione ad una **situazione di affidamento sia condiviso che esclusivo**

Dress code (divisa scolastica)

Tutti gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa: jeans o pantaloni blu, maglia bianca e/o felpa blu con il logo della scuola (da indossare tutti i giorni). La divisa scolastica ed il cappellino con il logo della scuola dovranno essere indossati per le visite d'istruzione sul territorio e fuori. Non è inoltre consentito indossare nei periodi più caldi infradito, shorts, e abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

Corredo scolastico primaria

E' bene che gli studenti abbiano tutti gli strumenti operativi necessari e che libri e quaderni siano provvisti di foderine ed etichette. E' comportamento corretto non portare telefoni cellulari a scuola: famiglie e bambini possono comunicare, in caso di necessità, tramite il telefono della scuola.

Scuola secondaria di 1 grado

L'iscrizione degli alunni nella scuola secondaria di I grado tende a garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle seguenti variabili:

- Sesso
 - Alunni diversamente abili o con DSA dichiarati
 - Parità di “casi difficili” (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento)
 - Collocazione di fratelli/sorelle in classi differenti
 - Provenienza straniera
 - Alunni anticipatari
 - Eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base
 - Valutare le informazioni/richieste fornite dalla famiglia
 - Indicazioni delle insegnanti della scuola primaria in merito all'impegno, al profitto e alle competenze pro-sociali dei singoli allievi, utilizzando le valutazioni “in uscita” cioè documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche alunno)
 - Le valutazioni sintetiche espresse dal team della scuola primaria sulla scheda proposta dalla scuola secondaria di I grado
 - Distribuzione equa di piccoli gruppi di allievi provenienti dallo stesso gruppo classe della scuola primaria
 - Scelta della L2
 - Equa distribuzione di alunni non promossi, anche provenienti da altri Istituti
 - Accettazione della richiesta della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe solo se nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti; si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze che saranno esaminate e vagliate dal Dirigente Scolastico
- Inoltre saranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di I grado e NON AMMESSI alla classe successiva o non ammessi/licenziati all'Esame di Stato manterranno, se possibile, la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio docenti o richiesta motivata al DS da parte dei genitori/tutori.
- Gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri
- I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il CdD deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

- Del titolo di studio eventualmente posseduto.

Dress code

La scuola è un ambiente formale deputato alla condivisione ed alla trasmissione di buone pratiche di convivenza civile, pertanto anche in tema di vestiario gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato: in particolare non sono ammessi pantaloncini sportivi, tenuta da spiaggia (canottiere, shorts, magliette scollate, minigonne e tutti quei vestiti a vita eccessivamente bassa che mettano in risalto l'intimo). Sono consentiti bermuda da passeggio con tasche e lunghi fino al ginocchio. Allo stesso modo non si ritiene adeguato mantenere berretti o cappucci nei corridoi e durante le attività scolastiche. Per evidenti motivi igienici è opportuno che gli alunni cambino il loro abbigliamento al termine delle attività sportive e motorie svolte in palestra.

ART. 11-VIGILANZA ALUNNI

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

La vigilanza spetta agli insegnanti di classe/sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni, che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato, è curato dal personale ausiliario.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Durante le assemblee di classe si invitano i genitori a non portare i figli a scuola; se ciò non fosse possibile si invitano a vigilare personalmente su di essi; la scuola è sollevata da ogni responsabilità.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei collaboratori incaricati dal dirigente, o dal coordinatore di plesso, organizzare la vigilanza della classe interessata.

Nel caso non ci fossero insegnanti a disposizione o disponibili, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi in altre classi.

Eccezionalmente, e per tempi limitati, nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici. In caso di ritardo del genitore/tutore/affidatario o del suo delegato, il docente dell'ultima ora, dopo aver atteso almeno 10 minuti, provvede ad avvisare telefonicamente ad un numero preventivamente indicato dal genitore stesso, consegnando il minore a un collaboratore scolastico (portineria). Nel caso in cui il genitore/tutore/affidatario o del suo delegato, risultasse irreperibile, si dovrà avvertire la Polizia Locale o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.

ART. 12 - MENSA E DIETE

Il consumo del pranzo, ove previsto o richiesto, è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa attraverso la costituzione di una Commissione. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

ART. 13- INCONTRI DOCENTI/GENITORI

I rapporti tra i docenti e le famiglie vengono regolati da una delibera annuale del C.d.I che ne definisce, su proposta del C.d.D., le forme e i tempi. Tali rapporti sono tenuti innanzitutto attraverso incontri individuali tra insegnanti e genitori nel periodo di ricevimento annualmente stabilito.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente. I colloqui in secondaria sono sospesi in prossimità degli scrutini.

Allo scopo di dare certezza e ordine ai colloqui, i genitori sono invitati a prenotare l'incontro con il docente attraverso il registro elettronico o il diario e/o quaderno dell'alunno almeno **cinque giorni prima**. Qualora il docente sia impossibilitato ne dà tempestiva notizia.

I docenti di sostegno dell'Istituto, terranno conto delle esigenze degli alunni e delle famiglie, accordando colloqui più frequenti.

Le valutazioni quadrimestrali vengono notificate ai genitori tramite consultazione del registro elettronico, al quale accedono con la password personale.

Altri momenti d'incontro tra la scuola e le famiglie sono:

- Colloqui e assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;

- gli incontri organizzati dalla scuola con i genitori per l'accoglienza e l'informazione per l'ingresso all'infanzia, alla primaria e alla secondaria di primo grado e per l'orientamento alla scelta della secondaria di secondo grado;

Comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno

essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto personale e/o diario o quaderno dell'alunno o utilizzando il registro elettronico; i genitori responsabili dell'obbligo scolastico **sottoscriveranno gli avvisi scritti per presa visione.**

ART. 14- INFORMAZIONE SUL PIANO TIRENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Inoltre le famiglie potranno visionare l'intero PTOF d'Istituto pubblicato sul sito.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ART.15- SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare farmaci ai bambini. Diverse invece sono le disposizioni per i medicinali salvavita, per i quali è necessario seguire specifica procedura. I genitori potranno scaricare dal sito dell'Istituto il modulo per "l'Autorizzazione alla somministrazione dei farmaci in ambito scolastico" (Allegato alla Circolare 35/2014) e consegnarlo presso la segreteria con tutta la documentazione richiesta, **debitamente firmato da entrambi i genitori.**

Il docente, su base volontaria e in virtù di un rapporto fiduciario con la famiglia, potrà rendersi disponibile a somministrare il farmaco salvavita al bambino, nei casi previsti dal certificato medico per l'anno scolastico in corso. Il docente dovrà, pertanto, compilare, firmare e consegnare al Dirigente scolastico il "Modulo di accettazione da parte del docente dell'incarico di somministrare il farmaco" (allegato alla circolare n. 35/2014), scaricabile dal sito internet dell'Istituto.

ART.16- USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiscono in via indicativa il piano delle uscite e delle visite guidate, che è poi sottoposto all'approvazione degli O.O.C.C.. I genitori degli alunni devono

essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite ed è inoltre necessario acquisire la loro autorizzazione scritta per il tramite del modulo “Autorizzazione uscite e visite d’istruzione”, scaricabile dal sito dell’Istituto. Per *visite guidate* si intendono le uscite programmate con valenza didattica che si esauriscono nell’ambito della mattinata o del pomeriggio; tali attività sono autorizzate dal dirigente scolastico. Esse possono prevedere l’utilizzo del mezzo pubblico o di pullman privato.

Per *viaggi di istruzione* di intendono le iniziative programmate per l’intera giornata e/o che superino l’orario giornaliero di lezione; prevedono l’utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d’appalto. Il **Regolamento dei viaggi e delle visite, presente nel sito della scuola**, stabilisce ulteriori regole e criteri.

ART. 17- CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Non è consentito l’uso di telefoni cellulari personali o altri dispositivi di ripresa o riproduzione video/audio durante le ore di lezione, gli intervalli e le soste ai bagni per gli alunni.

Qualsiasi dispositivo utilizzato senza preventiva autorizzazione dovrà essere immediatamente ritirato, disattivato e consegnato integro al dirigente o suo delegato, il quale provvederà a conservarlo integro, restituendolo direttamente al genitore convocato.

E’ vietato riprendere in video o in audio alunni, docenti e personale della o nella scuola a loro insaputa e senza la loro esplicita autorizzazione. Qualsivoglia lesione alla riservatezza e al rispetto delle persone, operata tramite riprese video/audio non autorizzate, è una mancanza disciplinare grave e sanzionata con rigore.

Non sono autorizzate foto ricordo della classe all’interno degli spazi scolastici. Non possono essere ripresi gli alunni i cui genitori abbiano presentato la richiesta specifica di evitare riprese e fotografie.

L’effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola **NON** deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni; i genitori possono organizzarsi autonomamente al di fuori dell’Istituto.

Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione.

ART.18- DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai docenti, genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

ART. 19- REPERIBILITA'

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 20- RICORRENZE E FESTIVITA'

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno. (E' obbligatorio compilare da parte del genitore un **modulo** e accludere gli scontrini per un'eventuale tracciabilità degli alimenti. Il modulo sarà scaricabile dal sito della scuola). Sarà cura in queste occasioni da parte del genitore e/o docente informare (sempre con l'autorizzazione dei genitori dell'alunno/a) ,inoltre, gli altri genitori della presenza di intolleranze alimentari del proprio figlio/a.

ART.21- DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

Sul tema è necessario premettere che a livello nazionale nessuna norma impedisce che i cani – con i loro padroni – accedano ai luoghi pubblici:

- l'art. 83 lett. d) del Regolamento di Polizia Veterinaria (D.P.R. n. 320/1954), infatti, prevede solo che i cani possono accedere ai luoghi ed ai mezzi pubblici se condotti al guinzaglio e con la museruola.
- L'ordinanza contingibile ed urgente concernente la tutela dell'incolumità pubblica dalle aggressioni dei cani emessa dal Ministero della Salute in data 06 agosto 2013 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 06 settembre 2013):

essa all'art. 1, comma III, lett. a) stabilisce che nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico i cani devono essere condotti utilizzando sempre un guinzaglio di lunghezza massima pari a 1,5 metri (salvo che nelle aree cani), mentre alla lett. b) prevede che si deve sempre portare con sé una museruola (rigida o morbida) da applicare al cane in caso di pericolo per l'incolumità di persone o animali oppure dietro richiesta delle autorità competenti.

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune precauzioni: collare e museruola. In caso di incidenti o aggressioni da parte dei cani, a persone all'interno delle pertinenze scolastiche, la scuola declinerà la responsabilità sul proprietario che non ha rispettato il divieto e le prescrizioni su indicate.

ART.22- OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART.23- OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli OO. CC.

ART.24 INFORTUNI INCIDENTI SCOLASTICI

Per qualsiasi tipo di infortunio è obbligatorio informare immediatamente l'ufficio di segreteria e contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia a valutare le modalità di comportamento nei confronti del proprio figlio. In caso di infortunio più grave, il docente presente provvede secondo il Piano di emergenza, contattando immediatamente gli incaricati di primo soccorso. Qualora sia ritenuto necessario telefonare al Servizio di Pronto Soccorso deve contestualmente avvisare il genitore. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Nel caso in cui il personale dell'ambulanza ritenga necessario il trasporto al Pronto Soccorso, in assenza dei genitori dell'alunno, un docente o un collaboratore seguirà il minore. Terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria il **modulo per dichiarazione infortunio alunno** redatto a cura del personale presente al fatto. Per ulteriori dettagli si rimanda alla **PROCEDURA OBBLIGATORIA** presente sul sito.

Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al docente presente l'eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola (edificio e pertinenze).

Il certificato medico di infortunio deve essere consegnato immediatamente alla segreteria della scuola, cui spetta l'obbligo di informare entro 48 ore l'INAIL e l'autorità di P.S. del Comune.

CAP III- GLI ALUNNI

ART.25- NORME COMUNI

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe: in caso di assenza, gli alunni, in quanto minori, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo l'orario di entrata e si recano nelle rispettive aule ove vengono accolti dagli insegnanti in servizio alla prima ora. Durante la permanenza nel cortile gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima del loro ingresso nell'edificio.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e diario o quaderno e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica di avvenuta guarigione. Si può evitare la presentazione del certificato medico qualora l'assenza sia dovuta a motivi di famiglia ed i genitori abbiano preventivamente presentato una dichiarazione scritta: al rientro sarà comunque presentata la giustificazione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci: gli insegnanti, comunque, segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari o che possano dare adito a dubbi.

In caso di sciopero del personale, gli alunni eventualmente trattenuti a casa dai genitori per motivi di prudenza, dovranno comunque giustificarla, al fine di permettere alla scuola di verificare se l'assenza è avvenuta con il consenso o all'insaputa dei genitori.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. Il comportamento scorretto sarà annotato dal docente sul registro di classe e comunicato al Dirigente. Il "Progetto DADA" (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento) prevede una specifica regolamentazione sulle modalità degli spostamenti degli alunni.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità.

Durante la ricreazione, gli alunni possono uscire dall'aula (salvo eventuali diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o degli insegnanti), ma non è consentito salire e scendere le scale, correre nei corridoi o avere comportamenti irruenti. L'eventuale possibilità di organizzare la ricreazione nel cortile della scuola deve essere approvata dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore il quale, valutate le richieste degli insegnanti, tenuto conto delle condizioni climatiche e generali della scuola, stabilirà le modalità organizzative e le eventuali turnazioni fra le classi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Al fine di consentire al personale ausiliario l'effettuazione delle necessarie pulizie, soprattutto dopo gli intervalli, in ogni plesso i fiduciari stabiliranno delle fasce orarie, in cui venga limitato, per quanto possibile, l'accesso ai servizi.

I comportamenti offensivi e addirittura violenti nei confronti del personale tutto o di altri alunni costituiscono una grave mancanza disciplinare, che verrà sanzionata sia con richiamo scritto del docente, sia con provvedimenti decisi dal Dirigente o dal Consiglio di classe, in base al tipo di infrazione. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri (si veda il regolamento di disciplina allegato che costituisce parte integrante del regolamento).

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano le regole sopraelencate.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

I danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola o del Comune costituiscono una grave mancanza disciplinare, che verrà sanzionata sia con richiamo scritto del docente, sia con provvedimenti decisi dal Dirigente o dal Consiglio di classe in base al tipo di infrazione. Al responsabile del danno verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In attuazione a quanto previsto dalla L.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo, perpetrati e subiti, verranno tempestivamente informate e convocate per adottare misure di assistenza alla vittima e percorsi rieducativi per l'autore.

ART.26- LA VALUTAZIONE AI SENSI DEL DLGS 62/17 (art. 1, commi 180/181 della legge 107/05)

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento.

La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe, i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti.

Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria

Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione. L'INVALSI, effettua rilevazioni nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica e inglese in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il curricolo. Tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconda e quinta di scuola primaria, ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata esclusivamente nella classe quinta. Le rilevazioni degli apprendimenti contribuiscono al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto.

Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno, salvo deroghe stabilite dal CdC. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo. Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno. L'INVALSI effettua rilevazioni nazionali attraverso prove standardizzate, computer based, volte ad accertare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti in italiano, matematica e inglese, in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo. Tali

rilevazioni sono effettuate nella classe terza della scuola secondaria di primo grado. Le prove supportano il processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica. Si svolgono entro il mese di aprile e la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. Per le alunne e gli alunni risultati assenti per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, è prevista una sessione suppletiva per l'espletamento delle prove. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto.

ART. 27- RITARDI, ENTRATE E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità degli orari accettati all'atto dell'iscrizione e/o riconferma.

Gli alunni in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del capo d'istituto o suo collaboratore; il loro ritardo è annotato sul registro elettronico. Per gli alunni provenienti fuori dal centro urbano i genitori dovranno effettuare la richiesta di pass identificativo (permesso permanente di uscita anticipata/entrata posticipata o altro caso), reperibile nella modulistica del sito.

Nella scuola primaria l'ingresso anticipato è consentito agli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado, qualora non accompagnati dai genitori/tutori/affidatari, sono tenuti a presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo. L'insegnante coordinatore di classe provvederà a chiedere per iscritto la ragione al responsabile dell'obbligo scolastico di ritardi ripetuti e non opportunamente motivati. Il ritardo abituale va segnalato in Presidenza e deve essere data comunicazione alla famiglia, che verrà convocata per le dovute giustificazioni. Il ritardo abituale, se non corretto dalla famiglia, avrà conseguenze anche sul voto di comportamento, in quanto sintomo di una non assidua frequenza e rispetto delle regole.

Gli alunni potranno essere ammessi in classe in orario successivo alla prima ora solo se muniti di giustificazione con l'ora di ingresso.

Gli alunni che per particolari occasionali esigenze abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Su tale delega sarà necessario apporre la firma di entrambi i genitori/tutori/affidatari ed allegare la fotocopia del documento d'identità del/i delegato/i. Ogni variazione/esclusione di

delega dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto, annullando la delega precedente e provvedendo alla compilazione di un nuovo modulo.

In caso di malessere o infortunio di un alunno, i genitori saranno avvisati ai numeri telefonici indicati per le chiamate urgenti.

ART.28- LIBRETTO PERSONALE E QUADERNO E/O DIARIO DELLE COMUNICAZIONI.

Il libretto personale serve per la giustificazione dei ritardi, delle assenze, e per tutte le comunicazioni tra la scuola e la famiglia. Deve accompagnare l'alunno quotidianamente a scuola ed essere conservato con cura.

I genitori, che lo ritirano all'inizio dell'anno scolastico e ne firmano la prima pagina, avranno cura di prendere visione costantemente delle comunicazioni che la scuola invia, apponendovi la firma.

La falsificazione della firma del genitore o del contenuto delle comunicazioni costituisce mancanza grave e può comportare l'allontanamento dalle lezioni.

Per le classi della primaria le stesse funzioni sono effettuate dal quaderno o diario delle comunicazioni.

ART. 29- ESONERO DALLE ATTIVITA' MOTORIE

Per l'esonero dalle attività motorie i genitori devono presentare alla segreteria della scuola la domanda in carta semplice, secondo il modulo predisposto, indirizzata al dirigente e con allegato il certificato medico comprovante il motivo dell'esonero (la diagnosi) e la durata richiesta, ciò per consentire ai docenti le scelte più opportune in relazione alle esercitazioni da evitare. Per gli alunni affetti da specifiche patologie (asma da sforzo, problemi ortopedici), si sottolinea l'importanza di fornire comunque ai docenti, con tempestività e chiarezza, ogni informazione utile al riguardo, non essendo prevista alcuna certificazione medica attestante l'idoneità all'attività sportiva per l'espletamento della disciplina. L'esonero può essere totale o parziale; ciascuna tipologia di esonero può essere temporanea o permanente. L'esonero va richiesto qualora l'alunno sia impossibilitato a partecipare alle attività pratiche per periodi superiori alla durata di una settimana. Entro tale periodo è sufficiente la giustificazione dei genitori. L'esonero riguarda esclusivamente la pratica sportiva e l'alunno è comunque tenuto ad assistere alle lezioni, per le quali sarà valutato nell'ambito delle conoscenze acquisite. L'esonero è concesso dal dirigente scolastico, sentito il parere del docente. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ART. 30- DIRITTO NELLA TRASPARENZA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 31- DISCIPLINA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni. Nella scuola sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno e le punizioni corporali. Sulla disciplina è in vigore il **Regolamento di disciplina (REPERIBILE SUL SITO)**.

Patto educativo di corresponsabilità previsto in DPR n.235 del 21 novembre 2007 art. 3, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il *Patto* è deliberato e posto in revisione dal Consiglio di Istituto al termine di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei docenti e del Comitato genitori, qualora costituito. Il documento è pubblicato all'albo e al sito web dell'istituzione, illustrato agli alunni e alle famiglie, e sottoscritto presa visione dai genitori prima dell'inizio delle lezioni.

CAP IV- I DOCENTI

ART. 32- INDICAZIONI GENERALI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno, l'insegnante registrerà l'orario di entrata previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo preposto e lo ammetterà in classe. Dopo max 10 ritardi e/o uscite anticipate il docente dovrà segnalare in presidenza il nome dell'alunno al fine di convocare la famiglia. Ogni uscita anticipata dovrà essere annotata sul registro elettronico; l'insegnante è tenuto ad apporre l'orario di uscita e la motivazione. I docenti appongono la firma di presenza sul registro elettronico ed

indicano sempre, prima del termine della lezione, gli argomenti svolti e, i docenti della scuola secondaria, i compiti assegnati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli, anche durante l'intervallo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente ha necessità di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega non impegnato in attività didattiche affinché vigili sugli alunni.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita vigilando sempre sul comportamento degli alunni, affidandoli ai genitori/tutori/affidatari o loro delegati affinché il ritorno a casa avvenga secondo le modalità regolamentate e autorizzate nel rispetto della normativa vigente.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta da parte dei genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Qualunque iniziativa presa arbitrariamente dal docente senza autorizzazione scritta da parte dei genitori o del Ds ricadrà nella responsabilità personale del docente nel caso di infortuni o eventi particolari (allergie...).

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di emergenza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza utilizzando il modello "Rapporto di intervento per segnalazione danni e inconvenienti nei servizi interni", reperibile sul sito.

Eventuali danni, provocati dagli studenti, devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in CdC con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti possono richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto trasparente e proficuo scuola/famiglia.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o LIM per motivi personali durante l'orario di lavoro.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, e tutte le eventuali modifiche degli orari scolastici.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare è consentito solo per episodi gravi e reiterati.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, vigileranno sugli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

ART. 33- CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO TRA DOCENTI

- In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
- Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata.
- In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale.
- In caso di gravi e improvvisi motivi famigliari, personali e di salute, il docente deve comunicare la propria assenza alla segreteria e per conoscenza al fiduciario del plesso che provvederà alla sostituzione.

ART.34- DOVERE DI INFORMARSI

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o sul sito della scuola valgono come notifica.

E' dovere dei docenti consultare quotidianamente il sito dell'Istituto per prendere visione delle circolari e delle comunicazioni. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica.

ART. 35- CAMBIO D'ORA SCUOLA PRIMARIA

- Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano

l'attività. Il personale ausiliario effettuerà la dovuta sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

- Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori **non si deve** disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.
- **N.B:** Al cambio dell'ora e durante la ricreazione gli insegnanti di educazione fisica avranno cura di chiudere eventuali stanze-deposito attrezzi ginnici al fine di evitare che gli alunni possano entrare ed essere protagonisti di eventuali incidenti e/o infortuni.
- Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio **almeno 5 minuti prima.**
- Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve **attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.** Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.
- Ogni docente **può e deve** intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe. Se crediamo che la scuola sia una comunità educante ne consegue che qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'interno dell'istituzione
- In caso di smistamento (solo in casi di estrema necessità) di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
- Nel caso si verificano, nel corso della giornata, passaggi di consegne degli alunni tra contitolari bisogna adottare le seguenti misure cautelative:

a. rispetto puntuale dell'orario di servizio da parte del docente;

b. il docente uscente deve verificare che tutti gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo continuità nella vigilanza su ogni minore;

c. Qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascerà il gruppo di scolari ad altro insegnante, o in mancanza, ad un Collaboratore Scolastico, che avrà cura di avvisare la segreteria che la classe è senza copertura.

d. nel caso in cui l'insegnante al suono della campanella, che decreta la fine della sua ora di servizio non ha altri impegni lavorativi, aspetterà l'arrivo dell'insegnante successivo al fine di garantire la dovuta vigilanza.

ART. 36- CAMBIO D'ORA NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Nella scuola secondaria di 1 grado che adotta il progetto classi senza aula i docenti avranno cura di sostare al cambio dell'ora davanti la porta della propria aula-laboratorio per sorvegliare e vigilare che gli alunni si muovano in maniera corretta.
- I docenti che hanno la propria aula laboratorio vicino alle scale sorveglieranno con cura che i ragazzi utilizzino le scale in modo corretto senza darsi spinte e con gli zaini in spalla.
- Ogni docente **può e deve** intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche. Se crediamo che la scuola sia una comunità educante ne consegue che qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'interno dell'istituzione.
- I docenti di sostegno e/o AEC seguiranno sempre negli spostamenti i propri alunni bes aiutandolo a spostare i materiali didattici e/o zaini

CAP V- PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 37- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valutazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Non può utilizzare i telefoni cellulari, per motivi personali, durante l'orario di lavoro. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAP VI- COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 38- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate: i fiduciari di plesso

sono delegati a verificare il funzionamento e l'organizzazione del servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- ✓ Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ Devono essere nei corridoi e sulla porta d'ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- ✓ Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- ✓ Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ✓ Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ Evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e 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 motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno

informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- ✓ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ Prima di dare inizio alle pulizie, al termine delle lezioni, sorvegliano la regolare uscita delle classi, anche dai cancelli esterni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione 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.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP VII- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 39- I GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È fatto divieto a genitori e alunni di rientrare e permanere all'interno del plesso e nel giardino della scuola oltre l'orario scolastico.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- ✓ Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- ✓ Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✓ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- ✓ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ✓ Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, e con esplicita richiesta scritta da parte della famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

Compiti a casa - I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce ai genitori di controllare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia. Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Autorizzazioni per uscite, visite - (Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, reperibile sul sito) Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per intero anno scolastico. Per le visite guidate che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto (all'interno del Comune o della Provincia, durante l'orario di lezione) le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta. Per i viaggi d'istruzione (al di fuori della Provincia e che prevedono tempi in aggiunta al normale orario scolastico) i genitori/tutori/affidatari dovranno compilare l'apposito modulo di **autorizzazione alla partecipazione al viaggio d'istruzione**, scaricabile dal sito dell'Istituto, dovranno prendere visione delle **Regole di comportamento per gli studenti** nonché del **Regolamento dei viaggi d'Istruzione** in vigore nell'Istituto (nella sezione Modulistica genitori del sito dell'Istituto). Tutta la modulistica dovrà essere firmata, per accettazione, da entrambi i genitori/tutori/affidatari. Con l'apposizione della firma sul modulo nell'avviso relativo all'uscita, il genitore autorizza il proprio figlio a parteciparvi. Nella programmazione didattica sono previste: uscite didattiche sul territorio, visite guidate,

viaggi d'istruzione e partecipazione a spettacoli teatrali. Le suddette attività costituiscono parte integrante della programmazione.

Cambio di residenza - I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 40- RACCOLTA DI DENARO

E' vietata la raccolta di denaro.

I singoli rappresentanti di classe potranno organizzarsi per la raccolta delle quote relative:

- all'assicurazione integrativa per gli alunni,
- per i viaggi e le visite di istruzione,
- per i biglietti di ingresso a musei, cinema e teatri, e provvedere al pagamento tramite bonifico bancario o bollettino postale sul c/c dell'Istituto Scolastico.

ART. 41- OBBLIGO DI VACCINAZIONE

La legge n. 119/2017 di conversione del decreto-legge 7 giugno 2017 n. 73, ha reso obbligatorie le vaccinazioni per i bambini da 0 a 16, compresi i minori stranieri non accompagnati.

Esonero

I soggetti immunizzati, in seguito a malattia naturale, sono esonerati dall'obbligo della relativa vaccinazione. L'avvenuta immunizzazione è comprovata dal medico curante o dall'esame sierologico.

I predetti soggetti sono esonerati soltanto dalla vaccinazione relativa alla malattia contratta e assolvono all'obbligo vaccinale con vaccini in formulazione monocomponente o combinata in cui sia assente l'antigene per la malattia infettiva per la quale sussiste immunizzazione. L'effettuazione dei vaccini obbligatori, secondo il calendario vaccinale relativo a ciascuna coorte di nascita, costituisce requisito d'accesso per le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia. Pertanto, i bambini non vaccinati non possono essere iscritti e frequentare, già a partire dal corrente anno scolastico.

Per quanto riguarda gli altri gradi di istruzione, ossia per la scuola primaria e secondaria di I grado l'effettuazione delle suddette vaccinazioni non costituisce requisito di accesso alla scuola: i genitori, qualora non adempiano all'obbligo di vaccinare i figli, vanno incontro soltanto alla sanzione pecuniaria.

La documentazione da presentare per le vaccinazioni effettuate è la seguente (o l'una o l'altro):

- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;

- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL

La documentazione da presentare in caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni è la seguente:

- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN, oppure copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente o verificata con analisi sierologica. La procedura appena descritta entrerà a regime nell'anno scolastico 2018/19 in quanto per il 2017/18 vi sarà una fase transitoria (vedi paragrafo 6.3.)

Fase transitoria per l'anno scolastico 2017/18

La circolare Miur 1679 del 01/09/2017 ha fornito ulteriori indicazioni e istruzioni, al fine di facilitare l'assolvimento dell'obbligo vaccinale e la presentazione della relativa documentazione da parte delle famiglie. La predetta circolare prevede, per il solo anno scolastico 2017/18, che le famiglie possano avanzare la richiesta di vaccinazione anche telefonicamente (purché la telefonata sia riscontrata positivamente) o tramite posta elettronica ordinaria o certificata o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Sempre per il solo anno 2017/18, è prevista la possibilità di presentare una dichiarazione relativa alla richiesta di vaccinazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, al posto della copia di formale richiesta all'ASL.

La documentazione comprovante l'avvenuta vaccinazione o la dichiarazione o l'esonero, l'omissione o il differimento o la copia della richiesta di vaccinazione all'ASL va presentata entro l'11 settembre 2017 (atteso che il 10, giorno indicato dal decreto legge, è festivo, come chiarito nella circolare Miur 1679 del 01/09/2017) La scuola trasmetterà la documentazione ricevuta dai genitori all'ASL, che ne controllerà la regolarità. Tale trasmissione non avrà luogo nel caso in cui i genitori presentino la documentazione attestante l'adempimento dell'obbligo vaccinale, ricevuta dall'ASL. Quindi la trasmissione avverrà solo nei casi di presentazione di dichiarazioni, ai sensi del DPR n.445/2000.

Per la scuola primaria e secondarie di I grado la predetta documentazione va invece presentata entro il 31 ottobre 2017. È possibile, inoltre, presentare una dichiarazione sostitutiva della predetta documentazione. In tal caso, la documentazione va poi presentata entro il 10 marzo 2018. La mancata presentazione della documentazione dovrà essere segnalata dai dirigenti scolastici alla ASL territorialmente competente entro 10 giorni dai termini prima indicati. La mancata presentazione della succitata

documentazione (che va presentata anche dagli alunni già frequentanti), come indicato dalla circolare Miur n. 1622 del 16 agosto 2017, deve essere segnalata dai Dirigenti Scolastici alla ASL territorialmente competente entro i successivi 10 giorni dai termini prima indicati (l'ASL procederà agli adempimenti di competenza). I bambini iscritti alla scuola dell'infanzia, i cui genitori non abbiano presentato la documentazione prevista, non possono essere ammessi ossia non possono frequentare già a partire dal 12 settembre. Nel caso di presentazione della dichiarazione sostitutiva, il bambino avrà accesso sino al 10 marzo, termine entro il quale va presentata la documentazione; se i genitori non provvedono alla presentazione della stessa, il bambino sarà escluso dall'accesso alla scuola dell'infanzia. Il bambino non in regola con le vaccinazioni ed escluso dalla frequenza rimarrà iscritto, in modo da essere riammesso non appena verrà presentata la documentazione richiesta.

ART.42- NORME GENERALI

I genitori in possesso delle credenziali personali per l'accesso al registro elettronico esclusivamente per il proprio figlio/a potranno scaricare autonomamente il documento di valutazione; saranno, comunque, previste delle riunioni con le docenti al termine del quadrimestre. I genitori degli alunni iscritti al primo anno potranno richiedere le credenziali di accesso al registro elettronico presso la Segreteria dell'Istituto.

Per casi gravi e/o urgenti i docenti o i genitori possono richiedere un incontro previo appuntamento. Per eventuali comunicazioni, i genitori potranno telefonare direttamente a scuola lasciando un messaggio al personale di portineria che, con tempestività, inoltrerà la comunicazione agli interessati.

ART. 43- SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza), inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. Nel caso in cui l'insegnante sia assente e il genitore lasciasse a scuola comunque il proprio figlio, pur essendo stato

informato, la scuola declinerà qualsiasi responsabilità in caso di incidente e/o infortunio.

Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Nel caso in cui l'insegnante sia assente e il genitore lasciasse a scuola comunque il proprio figlio, pur essendo stato informato, la scuola declinerà qualsiasi responsabilità in caso di incidente e/o infortunio.

Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP VIII- LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

ART. 44- ACCESSO AI GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

ART. 45- ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

ART. 46- ACCESSO AUTOMEZZI E SOSTA

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza. Solo i genitori degli alunni disabili sono autorizzati ad entrare. E' consentito l'accesso con la macchina, previa richiesta, nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

ART. 47- CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI (NORME GENERALI)

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da altre scuole, pubbliche istituzioni, enti o associazioni che perseguono finalità educative.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di realizzare attività didattiche o attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile: del loro mantenimento, della loro pulizia, salvo specifici accordi con la scuola, della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti, delle attività in essi realizzate, della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate. Il C.d.I. si riserva di stabilire, di volta in volta e su specifica proposta della Giunta Esecutiva, apposite convenzioni e accordi per la concessione dei locali e per gli oneri, anche finanziari, correlati. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali non fossero scrupolosamente rispettate, il dirigente scolastico è autorizzato a revocare la concessione. (Si rimanda al **Regolamento : concessione in uso a terzi dei locali scolastici, presente nel sito della scuola**)

ART. 48- MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

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

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

CAP IX LABORATORI

ART. 49- USO DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti 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.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante 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 Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

ART. 50- SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 51- DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.(vedi modulo di richiesta

ART. 52- UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Per ragioni di sicurezza le insegnanti di ed.fisica eviteranno di proporre agli alunni giochi sportivi violenti o ad alto rischio di infortuni.

ART. 53- USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre compilando apposito modulo.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAP X- SICUREZZA

ART.54- NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 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, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, attenersi alla procedura di segnalazione dell'evento ;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, comunicare all'addetto della stessa quanto utilizzato, affinché possa aggiornare la documentazione di deposito e ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti ed evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia. Fa parte integrante di questo regolamento il regolamento di disciplina.

Il presente Regolamento d'Istituto conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto. L'utenza e tutto il personale scolastico è invitato a rispettarlo.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 settembre 2014 e modificato con delibera del CdI n. 23 in data 18/09/2017