

Sezione 6 – Regolamento di Istituto

1. ORGANIZZAZIONE - COMPETENZE E RESPONSABILITA'

L'Istituto, in risposta alle esigenze sociali e culturali dell'utenza, ha strutturato i propri modelli orari nel modo seguente:

- **scuola dell'infanzia:** tempo normale (40 ore), tempo ridotto (25 ore)
- **scuola primaria:** tempo a 27 ore e tempo pieno (40 ore);
- **scuola secondaria di primo grado:** tempo a 30 ore.

Per la Scuola dell'Infanzia:

- 1) l'inserimento di nuovi alunni in seguito a trasferimento da altra scuola è consentito non oltre la data del 30 gennaio dell'anno scolastico in corso, fatta eccezione per gli alunni dell'ultimo anno che dovranno passare alla scuola primaria nell'anno scolastico seguente ;
- 2) all'ingresso nella scuola dell'infanzia gli alunni devono essere autonomi nella gestione degli sfinteri per impossibilità da parte delle docenti di cambiarli;
- 3) non è possibile inserire fratelli o gemelli nella stessa sezione laddove ci sia disponibilità di posto in altre sezioni;
- 4) il numero massimo di alunni per sezione è disciplinato dalla normativa e può essere aumentato eccezionalmente solo nel caso si presentino motivazioni ritenute eccezionali dal Dirigente Scolastico o di alunni di 5 anni trasferiti in corso d'anno scolastico.

1.1 - Ingresso

L'ingresso avviene allo stesso orario in tutte le sedi.

Gli alunni entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule sotto il controllo del personale collaboratore scolastico.

Gli alunni delle classi prime della primaria sono attesi nell'atrio dai propri insegnanti solo nel corso del primo mese dell'anno scolastico.

Gli alunni con particolari disabilità motorie sono attesi all'ingresso dal docente di sostegno o dall'operatore in servizio alla prima ora e accompagnati in classe con il supporto del collaboratore scolastico.

Per la Scuola dell'Infanzia: l'ingresso di alunni che hanno subito un incidente (con punti di sutura o ingessature), sarà disciplinato attenendosi alla prognosi rilasciata dal pronto soccorso (laddove non esista referto è necessario farsi rilasciare dichiarazione dal medico curante che attesti quando l'alunno possa rientrare a scuola specificando la problematica riportata).

Orari:

Scuola dell'Infanzia: ore 8,00/8,30 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria: entrata ore 8,00 dal lunedì al venerdì, con tolleranza di 10 minuti

Scuola secondaria di primo grado: ore 8,00 dal lunedì al venerdì.

I **collaboratori scolastici**, 5 minuti prima dell'orario stabilito per l'entrata, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'entrata avvenga in modo ordinato.

I **collaboratori scolastici** in servizio nella scuola dell'infanzia curano l'ordinata entrata degli alunni durante i 30 minuti prendendoli in consegna dai genitori/accompagnatori negli ingressi individuati in ciascun edificio.

I **docenti** in servizio devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni o nell'atrio (classi prime) o in aula.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti e comunque, rispettando le norme fissate per i colloqui o inviando una richiesta di colloquio.

Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico in caso di impossibilità di coprire con docenti disponibili per i primi minuti in attesa del supplente o saranno divisi fra le altre classi. La suddivisione avverrà a cura del Coordinatore di sede e, in caso di sua assenza, dal docente della classe limitrofa.

1.2 – Mensa

L'orario della mensa è articolato nella modalità seguente:

- **PLESSO VIA LAMARMORA:** due turni. L'assegnazione delle classi ad uno di essi avviene all'inizio dell'anno tenendo conto di particolari esigenze educativo/didattiche e comunicato tempestivamente ai genitori;

- **PLESSO VIA MORELLI:** due turni. L'assegnazione delle classi ad uno di essi avviene all'inizio dell'anno tenendo conto di particolari esigenze educativo/didattiche e comunicato tempestivamente ai genitori.

Con un anticipo sufficiente gli alunni vengono accompagnati dai docenti in bagno per lavarsi le mani sotto la sorveglianza dei collaboratori (che dovranno garantire la presenza). Successivamente gli insegnanti li accompagneranno al refettorio dove, pranzando insieme, svolgeranno attività educativa e di vigilanza.

1.3 - Uscita

Gli orari di termine delle lezioni sono i seguenti:

SCUOLA INFANZIA

Sezioni a 25 h: a partire dalle 12:30 fino alle 13:00, secondo la cadenza oraria stabilita ad inizio anno

Sezioni a 40h: a partire dalle 15:30 fino alle 16:00 secondo la cadenza oraria stabilita ad inizio anno

I docenti accompagnano la classe all'uscita stabilita ed effettuano la consegna ai genitori. In caso ci sia un ritardo del genitore o del suo delegato, il docente riporta l'alunno in classe in attesa della consegna al familiare, entro e non oltre l'orario massimo stabilito.

SCUOLA PRIMARIA

Classi a 27 h: ore 13:30 dal lunedì al giovedì

Ore 13:00 il venerdì

Classi a tempo pieno: ore 16,00 dal lunedì al venerdì.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ore 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

5 minuti prima del termine, si sospendono le attività didattiche e gli alunni preparano lo zaino e indossano correttamente gli eventuali cappotti, giacche ecc..

All'orario stabilito, escono dall'aula e correttamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita.

I collaboratori scolastici coadiuvano nella regolarità dell'uscita.

I genitori che eventualmente prelevano il proprio figlio per il pranzo devono riaccompagnarlo a scuola rispettando l'orario d'inizio delle lezioni pomeridiane della propria classe.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni, in fila per due, fuori dell'edificio scolastico (dove si trovano i

genitori o i delegati al ritiro) secondo le seguenti modalità:

- **VIA LAMARMORA:** fino al cancello per la scuola primaria e secondaria di primo grado. In caso di pioggia, i genitori o i loro delegati entreranno nel cortile e si fermeranno a ritirare gli alunni in prossimità della linea gialla.

- **VIA MORELLI:** fino al cortile (vista la pericolosità dell'uscita dal cancello direttamente su strada) per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado. I genitori o i loro delegati dovranno attendere l'alunno non superando la linea gialla appositamente predisposta nel cortile e, una volta ripreso, vigilare costantemente, anche su eventuali altri bambini al seguito, fino all'uscita dal cancello.

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono invece, in deroga a quanto sopra, "prelevati" dalle porte di ingresso secondo la seguente modalità:

PLESSO VIA LAMARMORA:

porta principale o porta laterale a seconda della sezione, con la scansione oraria comunicata alle famiglie ad inizio anno scolastico.

PLESSO VIA MORELLI:

porta principale, a seconda della sezione, con la scansione oraria comunicata alle famiglie ad inizio anno scolastico.

PLESSO VIA MAZZINI:

porta principale, a seconda della sezione, con la scansione oraria comunicata alle famiglie ad inizio anno scolastico.

1.4 Deleghe

Nei primi giorni di scuola i docenti sollecitano le famiglie a consegnare le deleghe ad altra persona. Tali deleghe dovranno essere compilate su apposito modulo fornito dalla scuola. In via cautelativa, in caso d'imprevisti nel corso dell'anno scolastico, il genitore potrà delegare per iscritto qualsiasi genitore della classe a prelevare il proprio figlio. Anche tale delega va consegnata ad inizio anno scolastico presso gli Uffici di segreteria.

Nel caso di situazioni conflittuali, va fatto diretto ed esclusivo riferimento a quanto perviene ufficialmente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono porte e cancelli, assicurandosi che nessun alunno sia rimasto all'interno o comunque incustodito.

2. ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta scritta motivata da parte della famiglia, utilizzando gli appositi foglietti contenuti all'interno del libretto delle giustificazioni che ciascuna famiglia dovrà acquistare al momento dell'iscrizione o qualora siano terminate le pagine ivi contenute.

Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza. Il docente, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, la annota sul registro di classe e ne conserva la documentazione.

Quando l'alunno ritardatario entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente della presenza del genitore e accompagna l'alunno dal genitore che lo attende all'ingresso.

Per la Scuola dell'Infanzia: l'uscita anticipata degli alunni con successivo rientro a scuola è consentito solo in casi urgenti e/o gravi (visite mediche e/o terapie riabilitative; non nel caso in cui gli alunni debbano essere sottoposti a controlli di routine che possano essere effettuati in altri momenti della

giornata).

3. RITARDI IN INGRESSO

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola.

L'entrata in ritardo oltre le ore 8,55 sia per gli alunni frequentanti i tempi pieni della scuola primaria sia per gli alunni frequentanti i tempi ridotti della scuola dell'infanzia comporta la non possibilità di fruizione del servizio mensa. Qualora per un imprevisto il genitore si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è invitato ad avvisare telefonicamente la portineria; in caso contrario il genitore dovrà provvedere personalmente al pranzo, prelevando il proprio figlio per riportarlo all'inizio della lezione pomeridiana. Al terzo ritardo (consecutivo o comunque nell'arco di un mese) i docenti di classe segnaleranno all'Ufficio di direzione il caso e le famiglie saranno invitate ad un colloquio con il dirigente.

Per la Scuola Secondaria di I Grado sarà tollerato un ritardo di 10 minuti, dopo il quale l'alunno dovrà giustificare per iscritto. Nell'arco dell'anno scolastico sono consentiti un totale di 10 ritardi, per le eventuali successive entrate posticipate gli studenti saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.

4. RITARDI NEL RITIRO DEGLI ALUNNI ALL' USCITA

Gli alunni devono essere prelevati all'uscita della scuola dal genitore o da coloro che sono stati delegati, esattamente all'ora di uscita della propria classe.

Il docente è tenuto alla sorveglianza nel caso che un proprio alunno non venga ritirato all'ora dell'uscita.

I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero eccezionalmente impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo, di cui la famiglia deve dare comunicazione e giustificazione, il docente attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente. Trascorsi inutilmente i 15 minuti, il docente ne darà avviso all'ufficio di Segreteria che si rivolgerà agli organi di sicurezza (Vigili Urbani – Carabinieri – Polizia) per l'affidamento del minore.

Per la Scuola Secondaria di I Grado gli alunni che non hanno l'autorizzazione ad uscire autonomamente, in caso di ritardo della famiglia, attenderanno nell'atrio della scuola.

5. FREQUENZA DEGLI ALUNNI - ASSENZE

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto.

Se i giorni di assenza sono almeno cinque, comprendendo all'interno anche i festivi, occorre presentare dal sesto giorno, oltre alla giustificazione anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante ASL – SSN.

In caso di malessere a scuola, l'alunno lo comunica al docente che immediatamente procederà attraverso i collaboratori scolastici a contattare la famiglia; in caso di estrema urgenza procederà a contattare anche il 118.

Il docente in servizio nella prima ora annota sul registro di classe i nomi degli assenti.

I collaboratori scolastici quindi provvedono a rilevare le presenze degli alunni e dei docenti che devono usufruire della mensa e le comunicano all'Ufficio di segreteria che provvede all'inoltro della

prenotazione dei pasti presso il centro cottura indicato dall'ente locale erogatore del servizio.

Il docente inoltre controlla che l'alunno, rientrando dopo un periodo di assenza superiore a cinque compresi i festivi, sia munito di certificato medico di riammissione senza il quale non è possibile la ripresa della frequenza; si precisa che nei cinque giorni sono compresi anche il sabato e la domenica nel caso siano giorni iniziali o finali dell'assenza.

Nel caso in cui l'alunno non sia munito di certificato medico occorre accoglierlo in locale separato vigilato dal collaboratore scolastico e contattare la famiglia affinché proceda al ritiro dell'alunno stesso o a portare il certificato medico di riammissione.

6. COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

6.1 – Comportamento nell'Area Scolastica

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Gli alunni devono usare un linguaggio educato e corretto con insegnanti, compagni e tutto il personale della scuola.

Gli alunni devono vestirsi in modo conforme all'ambiente scolastico, pertanto sono necessari non solo pulizia e ordine della persona, ma anche decoro e decenza nell'abbigliamento. Non sono ammessi pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte, intimo in vista.

Il docente è sempre responsabile della /le classe/i, per tutta la durata del suo servizio. Se accoglie altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.

Il genitore deve collaborare nell'educazione del minore con la scuola allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo; ciò deve essere ribadito durante la prima riunione con i genitori (Patto di Corresponsabilità). Deve altresì provvedere a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.

6.2 – Sanzioni disciplinari (per la Scuola Secondaria di I° grado)

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

A. Ammonizione verbale annotata sul diario/libretto personale dello studente.

È inflitta dai docenti agli alunni per mancanze ai propri doveri e/o per disturbo alla attività didattica. Per comportamenti negligenti reiterati è anche prevista l'ammonizione verbale del Dirigente Scolastico ed eventualmente la convocazione della famiglia.

B. Nota Disciplinare.

È riportata dal docente sul registro di classe e comunicata ai genitori tramite il diario/libretto personale. Dopo la terza ammonizione scritta il Consiglio di Classe si riunirà per stabilire ulteriori sanzioni disciplinari.

C. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Viene inflitta dal Consiglio di Classe in caso di:

- reiterate e continue mancanze ai propri doveri;
- gravi e/o reiterate violazioni del regolamento e delle norme di sicurezza;
- grave o reiterato disturbo dell'attività didattica;
- derisione, comportamento provocatorio, offese nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola;
- danneggiamenti, atti di vandalismo, offese alla scuola e alle istituzioni.

D. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni

È previsto nel caso in cui siano commessi atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Tale sanzione prevede l'intervento del Consiglio d'Istituto.

6.3 – Regolamento di utilizzo dell' Ipad scolastico

- Ogni alunno è responsabile del proprio iPad;
- Lo studente può utilizzare l'iPad solamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso l'alunno durante il tempo trascorso a scuola può utilizzare l'iPad per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc. Inoltre l'iPad deve essere tenuto sempre in modalità off-line salvo autorizzazione da parte dell'insegnante. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro dello strumento che sarà custodito in segreteria fino alla riconsegna ai genitori;
- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante. In caso di violazione della norma si procederà al ritiro del bene;
- È vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe il proprio iPad. Ogni studente può utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio iPad. Lo studente che farà utilizzare il proprio iPad ad altri studenti sarà responsabile dei danni eventualmente causati.
- Per tutto il tempo di non utilizzo dell'iPad, questo dovrà essere mantenuto sotto il banco;
- Lo studente ogni volta che si allontana dall'aula dovrà accertarsi che il proprio iPad sia riposto nello zaino o, secondo le disposizioni date ad inizio anno scolastico, nell'armadio di classe. Se al rientro riscontra eventuali danni, dovrà immediatamente comunicarlo all'insegnante.

6.4 - Ricreazione – Cambio dell'ora – Pausa Pranzo – Spostamenti

Ricreazione

La ricreazione si effettua nella fascia oraria compresa tra le ore 10,00 e le ore 11,00 per non più di 30 minuti: dovrà essere utilizzata per la consumazione di un piccolo spuntino e anche per l'educazione alla convivenza, alla salute, all'autonomia.

Per la Scuola Secondaria di I Grado gli alunni effettueranno due pause ricreative:

9,55-10,05 e 11,55-12,05.

Durante la ricreazione, sotto la sorveglianza dei docenti, gli alunni hanno la possibilità di consumare la merenda, utilizzare i distributori automatici della scuola e usufruire dei servizi igienici.

Sono vietati da parte degli studenti l'acquisto di bevande in lattina e al bicchiere per evitare che ne venga, pur se involontariamente, versato il contenuto.

In caso di necessità, per indisposizione e con l'autorizzazione del docente, lo studente può acquistare qualcosa di caldo, che verrà consumato prima di rientrare in classe.

Cambio dell'ora

Alla fine di ogni ora gli alunni devono rimanere nella propria aula e attendere seduti l'arrivo dell'insegnante.

Pausa pranzo

- dalle 12,15 alle 14,00 - fascia articolata in turni per le classi a tempo pieno e le sezioni scuola infanzia a 40 ore, così suddivisa per ciascun turno: 15 minuti per la preparazione, 30 minuti per consumare il pasto in mensa, 75 minuti utilizzati anche per l'educazione alla convivenza, alla salute, all'autonomia.

Durante la ricreazione e la pausa pranzo gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola o altri luoghi l'alunno deve seguire le indicazioni date dal docente, in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.

Il docente è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno, in cortile, sia in qualunque locale o luogo.

Nel caso di festeggiamenti (compleanni o altro) non sono ammessi alimenti e bevande preparate in casa e ciascun docente è responsabile del controllo tendente ad evitare assolutamente che un alunno assuma alimenti che gli sono vietati (allergie, diabete, celiachia...).

6.5 - A pranzo

Al momento di prepararsi per il pranzo gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi e di qui ai refettori o in classe.

Coloro che non usufruiscono del pranzo, vengono accompagnati all'uscita e rientreranno, poi, nell'orario stabilito.

Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando quanto più possibile in ordine) e del cibo.

In mensa nessuno può consumare cibi portati da casa. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare all'ufficio di segreteria, sugli appositi modelli, qualunque disservizio rilevato in mensa nella stessa giornata in cui lo si rileva. La segreteria inoltrerà la segnalazione in giornata al competente ufficio comunale e, in casi di particolare gravità, anche all'Ufficio Igiene Pubblica della ASL ed eventualmente anche ai NAS. In refettorio l'insegnante controlla che il comportamento della classe sia corretto.

Il genitore prende visione mensilmente del menù affisso all'ingresso. Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, deve avanzare apposita richiesta indirizzata al dirigente scolastico corredata da certificato del medico della ASL o comunque da specialista del SSN.

Esiste nell'Istituto una commissione mensa composta da docenti e genitori che, regolarmente designate e autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono accedere ai refettori durante il pranzo.

La Commissione mensa ristretta, composta cioè da un docente, due genitori ed eventualmente il D:S o un suo collaboratore, costituisce la commissione dell'istituto che interverrà alle riunioni della Commissione Mensa comunale (riunioni indette dal competente settore dell'ente locale).

6.6 - Accesso ai servizi igienici

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti.

I collaboratori scolastici vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni e soprattutto che i pavimenti dei bagni siano sempre asciutti ed igienicamente in ordine.

Per la Scuola Secondaria di I Grado gli alunni, salvo casi certificati, non possono accedere ai servizi igienici durante la prima ora di lezione ed in quelle successive alle pause ricreative.

6.7 - Palestra (ove esista)

L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano

mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.

Il docente guida la classe in palestra, nello spogliatoio fa cambiare le scarpe e gli indumenti; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo. Consente sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi (armadi e ripostiglio), eventualmente aiutato da un collaboratore scolastico.

Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe e della vigilanza degli alunni tutti.

Relativamente alla vigilanza dei locali (palestra, spogliatoio, servizi, magazzino) e alla pulizia degli stessi, subito dopo il loro uso, la responsabilità è del collaboratore scolastico cui è stato affidato l'incarico.

6.8 - Aule speciali (biblioteca, audiovisivi...)

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno, a livello di gruppo plesso e comunicato a cura del coordinatore di plesso.

Il docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.

Se intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe e di quanto utilizzato.

Il materiale preso in consegna sarà restituito nel tempo e secondo modalità concordate a livello di plesso.

6.9 - Abbigliamento scolastico

I genitori hanno la facoltà di scegliere l'abbigliamento dei propri figli optando tra grembiule o divisa blu con maglietta bianca.

7. Attività pomeridiane extracurricolari e arricchimento dell'offerta formativa

Premessa

La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, nel caso, presentano la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici si recano nei locali stabiliti sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, quindi facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.

In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.

L'eventuale quota pagata per il corso non sarà restituita.

I GENITORI affidano gli alunni iscritti ai corsi alla persona incaricata, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questa, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte al punto 1.2.

L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui

opera con il gruppo.

I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicando le consuete mansioni.

Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.

Fanno eccezione al carattere di facoltatività i corsi organizzati dall'istituto in orario extrascolastico per gli alunni non italofoeni e con difficoltà nella lingua italiana, questi corsi infatti sono gratuiti ed obbligatori.

Nel caso di attività organizzata dall'ente locale, quali ad esempio il Pre-inter-post scuola, l'Associazione o Cooperativa individuata dall'ente locale è responsabile della vigilanza su cose e persone, delle pulizie e del riordino dei locali utilizzati, infine della qualità del servizio offerto.

8. Comunicazioni Scuola- famiglia

Il genitore è tenuto a controllare se ogni giorno ci siano comunicazioni dalla scuola, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.

I docenti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Qualora l'alunno sia assente, il genitore si dovrà informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Il docente è tenuto a inviare tempestivamente le comunicazioni (date dalla Direzione o dall'insegnante responsabile del plesso). Controlla inoltre che il genitore abbia firmato per presa visione; ritira eventuali risposte, se richieste, ai genitori. Relativamente alla scuola dell'infanzia, le comunicazioni avvengono mediante avvisi collettivi da far firmare a tutti i genitori a cura dei docenti.

I collaboratori scolastici consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendo firmare gli insegnanti per presa visione.

I rappresentanti di classe possono chiedere che sia distribuito, con la collaborazione dei docenti, materiale informativo o comunicazioni riguardanti tutti i genitori della classe, purché preventivamente visionati dal Dirigente scolastico e quindi autorizzati.

9. Ricevimenti e informazione sugli apprendimenti

Gli alunni, ricevuto l'avviso relativo al ricevimento, lo consegnano ai genitori e lo fanno firmare per presa visione.

La scuola dell'infanzia effettua per la valutazione colloqui individuali quadrimestrali.

Per la scuola primaria i colloqui individuali per la consegna dei documenti di valutazione vengono effettuati bimestralmente; la scheda di valutazione è quadrimestrale. Per la scuola secondaria di primo grado gli insegnanti sono a disposizione per i colloqui individuali con i genitori seguendo il calendario comunicato all'inizio di ogni anno scolastico. La Scuola Secondaria di I Grado articola la didattica in trimestre e pentamestre.

In ogni ordine di scuola il genitore, in caso di necessità e urgenza, sarà ricevuto singolarmente, previo accordo con il docente interessato. Si fa comunque diretto riferimento a quanto previsto dall' Art. 29 del CCNL SCUOLA comma 4.

10. Assemblee sindacali – scioperi

La scuola è tenuta a comunicare alla famiglia eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione o addirittura la sospensione delle lezioni. In caso di sciopero i collaboratori scolastici presenti ai cancelli o agli ingressi predisposti cureranno l'entrata solo degli alunni il cui docente è presente e non scioperante e informeranno i genitori circa la necessità di verificare al cambio turno se anche gli altri docenti sono presenti. Informeranno altresì i genitori, nel caso di sciopero totale dei collaboratori scolastici, del disservizio che potrà verificarsi a livello di uso dei servizi igienici. Nel caso in cui per un "disguido" si dovesse trovare all'interno delle sedi (spazi esterni/edifici scolastici) un alunno senza genitori o accompagnatori, lo stesso resterà a scuola, affidato ad altro docente o a altro personale comunque in servizio, soltanto per l'attività di vigilanza e non di insegnamento.

In caso di scioperi, verrà dato preavviso alle famiglie secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, precisando altresì che dovrà essere cura del genitore accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il proprio figlio.

I docenti comunicano anticipatamente (di norma almeno 5 giorni prima) l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali.

Almeno un genitore per ciascun alunno deve firmare per avvenuta informazione.

11. Assicurazioni e adempimenti in caso di infortunio

Qualora ad un alunno accadesse un infortunio a scuola il personale, docente o ausiliario, si attiva immediatamente secondo la gravità del caso (Primo Soccorso e avviso immediato alla famiglia o chiamata al 118). Per questo motivo è necessario fornire subito agli insegnanti tutti i possibili recapiti telefonici. I Docenti devono far pervenire presso l'ufficio di Segreteria, entro tre giorni dall'evento, la comunicazione di infortunio con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora dell'evento e delle cause che lo hanno determinato, firmata dagli insegnanti e/o altro personale presenti.

L'ufficio di Segreteria solleciterà la famiglia a presentare il certificato di Pronto Soccorso al fine di consentire l'inoltro all'Assicurazione.

12. Visite guidate sul territorio

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, firmeranno l'autorizzazione per le uscite didattiche in orario scolastico sul territorio.

Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile

I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe/i.

Le suddette dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I docenti:

- compilano l'apposito modulo completo di motivazioni didattiche e di autorizzazioni dei genitori per la richiesta, specificando gli accompagnatori;
- consegnano il modulo presso l'ufficio di Segreteria;
- comunicano alle famiglie la data e gli orari, controllano le firme di presa visione;
- si accertano che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento, tesserino comunque di cui devono essere in possesso tutti gli alunni dall'inizio dell'anno scolastico.

Il tesserino di riconoscimento non è necessario per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

I docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni.

In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di Handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore comunale o del comunicatore o comunque di personale preposto alla assistenza.

In caso di necessità, per l'accompagnamento l'insegnante può essere affiancata anche da un collaboratore scolastico. Per motivi di sicurezza nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i

percorsi di fuga.

13. Viaggi di istruzione

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, firmeranno l'autorizzazione per le uscite didattiche nel momento in cui i docenti riterranno opportuno proporle.

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici.

In caso di difficoltà economiche, se in possesso dei requisiti per il Diritto allo studio, i genitori potranno fare domanda ai servizi sociali del Comune di residenza, di contributo parziale o totale della quota di partecipazione.

Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria dovranno avere con sé il tesserino di identificazione.

Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.

Per la Scuola Secondaria di I Grado il Consiglio di Classe può decidere di non far partecipare alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione gli alunni che non hanno mantenuto un comportamento corretto e responsabile e che hanno avuto due o più Note Disciplinari sul Registro di Classe.

I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

I genitori degli alunni partecipanti consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e la quota prevista dovrà essere bonificata dal Rappresentante dei genitori entro 15 giorni dalla data stabilita.

La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

I docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 ogni 15 alunni.

In caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore comunale o del mediatore alla comunicazione o comunque di personale preposto all'assistenza, naturalmente per ciascun alunno in situazione di handicap.

In caso di necessità, per l'accompagnamento l'insegnante potrà essere affiancato anche da un collaboratore scolastico, in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia.

Nel caso in cui l'insegnante specialista per l'handicap interagisca anche con classi e/o sezioni che non partecipano alla visita di studio, sarà cura dell'insegnante stessa e dei team organizzatori concordare con i colleghi delle altre sezioni la "restituzione" delle ore "sottratte".

Nel caso in cui l'insegnante specialista per l'handicap veda presenti all'uscita tutti gli alunni a lei affidati, li seguirà tutti avvalendosi nell'organizzazione di tutte le risorse disponibili e necessarie

Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

La segreteria fornisce le autorizzazioni per gli accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente e il timbro dell'Istituto.

14. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Ha potere **deliberante e di indirizzo** su ogni aspetto del **funzionamento didattico** dell'Istituto.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale.

L'elezione dei componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo urgenti necessità.

Nella prima seduta i componenti eleggono il presidente, che deve essere un genitore.

La convocazione è effettuata dal Presidente con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale firmato dal presidente e dal segretario di cui una copia viene affissa all'albo con eventuali omissis, per il rispetto della privacy entro otto giorni dalla data della seduta.

Il Consiglio di Istituto ha potere **deliberante e di indirizzo** su tutti gli **aspetti organizzativi e finanziari** della vita e dell'attività della Scuola.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, segretario) e da tre membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori).

Essa predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Consigli di Classe, Interclasse e di intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse/ intersezione sono composti da tutti i docenti delle classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale.

L'elezione dei rappresentanti ha luogo possibilmente entro il secondo mese dell'anno scolastico.

È convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione che tendano ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

15. Compiti dei docenti rispetto all'attività individuale e collegiale prevista dall'art. 29 del CCNL scuola

1 – L'Attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2 – Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3 – Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiori a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4 – Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio di istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti,

definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5 – Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Diritto di riunione

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere l'ordine del giorno della riunione e di massima (a meno che non sussistano documentati motivi di urgenza) va presentata presso l'ufficio di segreteria 15 giorni prima della data richiesta.

16. ACCESSI AGLI UFFICI

Il Dirigente Scolastico riceve sia su appuntamento telefonico sia direttamente secondo le possibilità.

Il D.S.G.A. riceve sia su appuntamento telefonico sia direttamente secondo le possibilità.

La Segreteria è aperta al pubblico nei giorni:

In caso di organizzazione di uscite didattiche, il docente incaricato potrà accedere nei locali della segreteria anche al di fuori dell'orario di ricevimento.