



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO FIANO

Indirizzo Musicale
Via L. Giustiniani, 20 – 00065 Fiano Romano (Rm)
Tel. 0765/389008

Cod.Mecc. RMIC87400D – Codice Fiscale: 97198090587

Peo: rmic87400d@istruzione.it – Pec: rmic87400d@pec.istruzione.it

Sito web: www.icfianoromano.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

| | |
|---|---------|
| Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI | pag. 2 |
| Capitolo II: ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO | pag. 2 |
| Capitolo III: FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI | pag. 4 |
| Capitolo IV: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI | pag. 6 |
| Capitolo V: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA | pag. 13 |
| Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA | pag. 14 |

ALLEGATI

Regolamento di disciplina scuola primaria
Regolamento di disciplina scuola secondaria
Patto di corresponsabilità
Regolamento sezione musicale
Regolamento cellulari
Regolamento biblioteca
Regolamento aula cinema
Regolamento laboratori mobili
Regolamento uso locali e materiali
Regolamento Consiglio d'Istituto

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPrensIVO

L'Istituto Comprensivo Fiano, istituito il 1° settembre 2000, si compone dei sottoelencati plessi:

| Scuola | Indirizzo | Numero di telefono |
|--------------------|---------------------|--------------------|
| Infanzia | Via Montessori | 0765 389008 |
| Infanzia | Via Tiberina, 73/a | 0765 389991 |
| Primaria | Via Tiberina, 71/c | 0765 480063 |
| Primaria | Via Giustiniani, 18 | 0765 480055 |
| Primaria Castello | Piazza Cairoli | 0765 407501 |
| Secondaria I grado | Via Giustiniani, 20 | 0765 422507 |

Altri recapiti

Sito web: www.icfianoromano.edu.it

E-mail: rmic87400d@istruzione.it

PEC: rmic87400d@pec.istruzione.it

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la Segreteria sono ubicati in via Montessori.

Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001. Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali, delibera il Programma annuale e il conto consuntivo. Il Consiglio è l'Organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Tra gli allegati al presente regolamento di cui sono parte integrante, il regolamento del Consiglio di istituto ne illustra specificatamente funzionamento, poteri e compiti.

Art. 2 – Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 7 del Dlgs 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 5 del Dlgs 16/04/1994 n. 297. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle classi parallele; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; fino a quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola"; distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola).

Capitolo II: ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 4 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato. Nei primi e negli ultimi giorni di scuola, il Collegio Docenti, coerentemente con i criteri generali forniti dal Consiglio di Istituto, può deliberare una diversa organizzazione con orario ridotto.

4.1 - Scuola dell'infanzia

Ingresso 8/8.45; uscita 15.45/16

Ingresso 8/8.45; uscita 12.45/13

4.2 - Scuola primaria

Tempo pieno: dalle 8.10 alle 16.10 (40 ore)

Tempo ridotto: prime, seconde, terze: lun, mar, mer 8-13.30 giov 8-13, ven 8-13.30 (27 ore)
quarte e quinte: giov 8.10-14.10 altri giorni 8.10-13.40 (28 ore)

L'orario dei vari ordini di scuola può subire delle variazioni di anno in anno.

4.3 - Scuola secondaria di I grado

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle ore 14.15 per tutte le classi.

Presso la scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo Fiano è attiva una sezione ad indirizzo musicale. Si accede attraverso una prova orientativo-attitudinale che viene svolta nel corso dell'ultimo anno della scuola primaria.

Le lezioni del Percorso a Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14,15. Gli alunni frequentano una lezione individuale settimanale cui si aggiungono lezioni di teoria e musica d'insieme. La scelta dell'indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Lo studio dello strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli alunni ammessi a tale indirizzo sono distribuiti in un'unica sezione.

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo. L'assegnazione dello

strumento è determinata a giudizio insindacabile dalla Commissione sulla base della prova orientativo attitudinale. Per ulteriori indicazioni si invita a prendere visione dell'apposito Regolamento.

Art. 5 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 7.45 alle ore 14.00. La Segreteria è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO:

- LUNEDI' – MARTEDI' E GIOVEDI' dalle 08:30 alle 10:00.
- MERCOLEDI' dalle 14:00 alle 15:30

UFFICIO DEL PERSONALE:

- LUNEDI' – MARTEDI' E GIOVEDI' dalle 09:00 alle 10:30
- MERCOLEDI' dalle 14:00 alle 15:30

L'orario di ricevimento può subire delle variazioni di anno in anno

Il DSGA riceve, previo appuntamento anche telefonico, durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Capitolo III: FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 6 – Formazione sezioni e classi

La formazione delle classi è, in primo luogo, soggetta alla normativa ministeriale in materia di organici.

6.1 - Scuola dell'Infanzia

I criteri per la formazione delle sezioni vengono deliberati dal Collegio Docenti sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Le sezioni vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni degli operatori del nido, rispettando i seguenti criteri:

Le sezioni devono essere omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno in base

- al sesso
- alla data di nascita
- al numero di alunni stranieri
- al numero di bambini diversamente abili
- gemelli e fratelli frequentanti in sezioni diverse (nella stessa sezione solo previa richiesta scritta da parte dei genitori).

L'iscrizione nelle sezioni a tempo pieno avviene in base ad apposita graduatoria redatta in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

Gli elenchi definitivi, in forma anonima, vengono affissi all'albo della scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

6.2 - Scuola Primaria

I criteri per la formazione delle classi vengono deliberati dal Collegio Docenti sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Le sezioni vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni degli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia di provenienza, rispettando i seguenti criteri:

a) Le classi devono essere omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno in base:

- al sesso
- al numero di alunni stranieri
- al numero di bambini diversamente abili
- al gruppo di livello (autonomia, capacità, personalità, competenze)
- gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse (nella stessa sezione solo previa richiesta scritta da parte dei genitori).

b) Per l'inserimento degli alunni stranieri, in corso d'anno, si tiene conto del Protocollo d'Accoglienza.

c) Gli alunni in difficoltà devono essere assegnati alle classi previa valutazione delle reali situazioni esistenti nelle stesse.

d) Terminate le operazioni della commissione, il Dirigente scolastico forma le classi sulla base delle proposte di cui sopra verificata la corretta applicazione dei presenti criteri. Il Dirigente può apportare eventuali modifiche, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli elenchi definitivi vengono affissi all'albo della scuola, in forma anonima, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione alla classe di tempo pieno avviene in base ad apposita graduatoria redatta conformemente ai Criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni ripetenti verranno inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione più idonea, previa valutazione delle reali situazioni esistenti;

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

6.3 - Scuola Secondaria di primo grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze. I criteri per la formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Nella formazione dei gruppi classe si tengono globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso
- il livello di apprendimento
- presenza di alunni in situazione di handicap
- presenza di alunni stranieri

Per la formazione delle classi si utilizzano anche:

- i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità) e le indicazioni fornite dai docenti della scuola Primaria in sede di presentazione della classe ai colleghi della Secondaria di I grado

Prima fase

Con la collaborazione di tutti i docenti delle classi quinte elementari dell'Istituto, del collaboratore della scuola secondaria di primo grado e dei Docenti della Secondaria 1°g. si esaminano di ciascun alunno proveniente dalla scuola primaria:

- il rendimento scolastico nelle varie discipline
- il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti
- le competenze, le abilità e il livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola Primaria
- le potenzialità da sviluppare
- ogni altro elemento che i docenti di scuola Primaria riterranno utile segnalare alla scuola Secondaria 1°g. per una formazione equilibrata delle classi

Seconda fase

Sulla base delle informazioni acquisite, vengono proposti al Dirigente scolastico, da parte della Commissione preposta, i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- scelta della seconda lingua;
- suddivisione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale, sia dal punto delle abilità conseguite al termine della scuola Primaria;
- presenza di fratelli e sorelle nello stesso corso (previa richiesta scritta del genitore);
- gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse ((nella stessa classe solo previa richiesta scritta da parte dei genitori);
- gli alunni della scuola Secondaria 1°g. non ammessi alla classe successiva o non licenziati rimangono generalmente nella stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato del consiglio di classe o richiesta motivata da parte delle famiglie.

Terza fase

Il Dirigente scolastico forma le classi sulla base delle proposte di cui sopra, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri. Il Dirigente può apportare eventuali modifiche, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

Gli alunni che risulteranno idonei ammessi alla sezione ad indirizzo musicale formeranno una classe unica, che seguirà i criteri generali di formazione delle classi precedentemente esposti.

Art. 7 - Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili in corso d'anno

Il Dirigente scolastico inserisce gli alunni nei gruppi/sezione dopo aver sentito:

- il parere del GLO, quando possibile;
- il parere del consiglio di classe.

Art. 8 - Inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri in corso d'anno

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti 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 dall'alunno.

Art. 9 - Esuberi

I criteri di precedenza, da applicare in caso di esubero di iscrizioni rispetto alle disponibilità, sono approvati dal Consiglio d'Istituto e sono pubblicati sul sito della scuola.

Capitolo IV: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 10 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico (e sue pertinenze) e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro

insegnante o al collaboratore scolastico.

Durante le lezioni gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici uno alla volta, per un massimo di tre volte al giorno ciascuno. Verrà predisposto un foglio per ogni classe in cui annotare le uscite giornaliere per ogni studente; i docenti dovranno attenersi a tale modulo.

Non è ammessa la presenza di alunni incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui), pertanto i genitori che si recano alle riunioni non possono portare i figli con sé all'interno delle pertinenze scolastiche.

Per quanto riguarda la sorveglianza degli alunni durante le lezioni dell'indirizzo musicale, si rimanda al regolamento specifico.

Art. 11 - Entrata/uscita degli alunni

11.1 - Scuola dell'infanzia

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico ed arrivano a scuola alle h. 7.30 sono accolti nell'atrio dell'ingresso principale dagli assistenti della cooperativa e rimangono sotto la loro vigilanza fino alle h. 8.00 quando vengono affidati alle insegnanti delle rispettive sezioni.

I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 4 affidano i bambini ai collaboratori, che provvedono a vigilare gli alunni nel percorso fino all'aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Ai genitori non è concesso sostare negli spazi della scuola dopo aver accompagnato i bambini. L'ingresso posticipato a scuola, è consentito, oltre che nei casi autorizzati, solo per comprovate esigenze familiari o visite mediche, nel rispetto dei seguenti orari:

entro le ore 10:30 per i bambini che frequentano il tempo ridotto

entro le ore 11:30 per i bambini che frequentano il tempo pieno

previa comunicazione telefonica entro le h.9:00.

Allo stesso modo anche le uscite anticipate per motivi familiari o per visite mediche devono essere comunicate entro le ore 9:00 e avvenire nelle seguenti fasce orarie:

dalle 11:45 alle 12:00 per i bambini del I° turno di mensa

dalle 12:45 alle 13:00 per i bambini del II° turno di mensa

dalle 14:00 alle 14:45 in modo da non coincidere con gli orari del trasporto scolastico.

Le fasce orarie possono cambiare in funzione di eventuali modifiche ai turni mensa.

Per la scuola dell'infanzia a tempo ridotto, le uscite anticipate sono da evitare dalle ore 12:00 poiché coincidono con il momento dell'accompagnamento al servizio del trasporto (pulmino) e a ridosso dell'uscita alle ore 12:45.

In caso di continui e reiterati ritardi ingiustificati (oltre le 8.45), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi tre ritardi al mese, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al quarto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico.

Nella scuola dell'infanzia i bambini che risultano assenti in modo ingiustificato per un periodo continuativo superiore ai 30gg perdono il diritto al posto.

All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti regolarmente delegati. I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati agli assistenti dello Scuolabus.

11.2 - Scuola primaria

1.

Gli alunni accompagnati a scuola dal servizio di trasporto scolastico accedono negli edifici scolastici, dalle entrate predisposte, alle ore 7:30, accolti dagli operatori della Cooperativa e sono affidati alla loro

vigilanza fino al suono della campanella alle ore 8:10 Plesso Via Tiberina - ore 8:00 Plesso Via Giustiniani 18 - ore 8:00 Plesso Castello.

2a. Plesso via Tiberina

Al suono della campana (ore 8:10) il collaboratore addetto dà avvio all'ingresso degli alunni. Non è previsto che i genitori entrino nella Scuola. Gli alunni si recano nelle aule dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8:10).

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle aule. L'ingresso pedonale viene chiuso alle ore 8:40.

I genitori devono accompagnare il proprio figlio fino alla vetrata d'ingresso.

In caso di ritardo (oltre le 8:25), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana sarà regolata dal suono della campanella: alle ore 13.40. I docenti accompagnano le classi fino all'ingresso, dove sono ad attenderli i genitori o loro delegati, affidando gli alunni trasportati dagli Scuolabus al collaboratore addetto. Le operazioni di uscita sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. L'uscita pomeridiana sarà regolata dal suono della campanella: alle ore 16.10. L'uscita avviene nelle stesse modalità di cui sopra.

MENSA

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa accompagnati dall'insegnante in orario e a prendere posto a tavola.

I docenti in servizio sulla mensa devono prendere servizio secondo il proprio orario, assumono la vigilanza del gruppo classe e accompagnano la classe loro assegnata verso il refettorio. Il turno di accesso alla mensa è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico con disposizione del Dirigente Scolastico. A seconda delle necessità possono essere previsti più turni di mensa:

- primo turno alle ore 12.10 -13:10
- secondo turno alle ore 13:10 - 14:10

L'orario dei turni può subire variazioni di anno in anno.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e in un'ottica di educazione alimentare a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

Gli alunni hanno a disposizione i servizi igienici del refettorio.

Non è consentito agli alunni entrare nel refettorio senza la presenza del docente di sorveglianza e

accedere ai servizi interni. Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio: è necessario quindi porre maggiore attenzione per prevenire ogni possibilità di infortunio.

Scuola primaria tempo corto:

2.b Plesso via Giustiniani, 18 classi 3° - 4° Tempo corto)

Al suono della campana ore 8:00 il collaboratore addetto dà avvio all'ingresso degli alunni attraverso la porta principale. Gli alunni si recano nelle aule dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8:00).

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle aule. Il cancello principale viene chiuso alle ore 8:40.

In caso di ritardo (oltre le 8:20), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana sarà regolata dal suono della campanella: alle ore 13:30 (nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, alle ore 14:00 nel giorno di giovedì), per l'uscita.

All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. I collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di accompagnamento allo scuolabus e collaborano con i docenti per rendere le operazioni di uscita coordinate e regolari.

2.c Plesso Castello (classi 1° - 2° Tempo corto)

Al suono della campana ore 8:00 il collaboratore addetto dà avvio all'ingresso degli alunni attraverso la i portoni principali, (classi 2° entrata principale, classi 1° entrata interna del Castello) Gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8:00)

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle classi. I portoni d'ingresso vengono chiusi alle ore 8:40.

In caso di ritardo (oltre le 8:20), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta dal Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana sarà regolata dal suono della campanella: alle ore 13:30 (nei giorni di lunedì-martedì-mercoledì-venerdì, il giovedì alle ore 13:00 per le classi terze, alle ore 14:00 per le classi quarte) per l'uscita.

All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. I Collaboratori scolastici collaborano con i docenti per rendere le operazioni di uscita coordinate e regolari.

11.3 - Scuola secondaria I° grado

Gli alunni accompagnati a scuola dal servizio di trasporto scolastico accedono alla scuola dall'ingresso principale dalle ore 7:45, accompagnati dagli operatori della Cooperativa e sono affidati alla loro vigilanza fino al suono della campanella (h 8:15) nella zona antistante la palestra.

Gli alunni accompagnati dai genitori o che si recano a scuola autonomamente, non possono oltrepassare il cancello d'ingresso prima del suono della campanella, poiché prima di tale orario non è garantita la sorveglianza da parte del personale scolastico.

L'entrata a scuola degli alunni avviene dall'ingresso principale al suono della campanella (h 8.15) e sotto

la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti raggiungono la propria aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti.

In caso di ritardo oltre le 8:20, il docente segnerà un ritardo breve sul Registro Elettronico. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti (ingresso dopo le 8.25) il genitore che accompagna lo studente dovrà entrare nell'edificio e compilare il modulo apposito presso la portineria, e il docente segnerà un ritardo breve sul Registro Elettronico. In caso di alunno che si reca a scuola autonomamente, il modulo sarà compilato d'ufficio. Per ogni ritardo, il docente dovrà annotare sul registro elettronico l'orario di ingresso.

Sono ammessi fino a cinque ritardi da 10 minuti per quadrimestre senza sanzione; a partire dal sesto ritardo, il docente invierà una comunicazione alla segreteria, e il genitore sarà convocato per firmare una presa d'atto dei molteplici ritardi del proprio figlio. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti, raggiungono il cancello principale dove sono ad attenderli i genitori, le persone da essi delegate e gli operatori del trasporto scolastico, che li prendono in consegna.

Gli alunni provvisti di autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà genitoriale escono autonomamente.

Per tutti gli ordini di scuola è assolutamente vietato ai genitori di scattare foto o video nelle pertinenze scolastiche.

Art. 12 – Entrate posticipate / Uscite anticipate

In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite registro elettronico l'uscita anticipata o l'entrata posticipata del proprio figlio.

Uscite costantemente anticipate e/o entrate costantemente posticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite per motivi di salute documentati, facendone richiesta scritta al Dirigente scolastico, che dovrà rilasciare autorizzazione scritta.

Potranno altresì essere consentite uscite anticipate di tipo continuativo agli alunni che praticano attività sportive a livello agonistico e che siano riconosciuti di interesse nazionale dalle federazioni riconosciute dal C.O.N.I., dietro richiesta scritta dei genitori al dirigente scolastico, corredata dalla certificazione della Federazione di appartenenza contenente possibilmente il calendario annuale degli impegni. Il dirigente scolastico, valutata la sussistenza dei presupposti e la certificazione prodotta, autorizzerà o meno l'uscita continuativa dell'alunno.

In tutti i suddetti casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne delegata. Nella scuola secondaria di 1° grado, l'entrata in ritardo nella prima ora di lezione è consentita solamente fino alle 8.40, mentre tutte le altre entrate posticipate o uscite anticipate sono ammesse solo al cambio dell'ora, al fine di evitare continue interruzioni dell'attività didattica. Non è possibile effettuare entrate posticipate o uscite anticipate durante gli intervalli.

Si prevede la possibilità che un alunno possa uscire anticipatamente per poi rientrare a scuola nella stessa giornata con motivazioni debitamente documentate (visita specialistica, terapia).

Nella scuola primaria, nei plessi in cui sono funzionanti sezioni di tempo pieno, non è consentita l'uscita nella fascia oraria 12:10/12 :30– 14.:10/14:30, fatte salve le uscite per malattia e quelle autorizzate per terapie.

Art. 13 – Ritardo all'uscita

In caso di ritardi dei genitori (oltre 10 minuti) il docente provvede a comunicarlo al Dirigente Scolastico, che convoca i genitori. In caso di reiterati o prolungati ritardi, il docente provvede ad affidare i minori ai Carabinieri della stazione di Fiano o alla Polizia Municipale.

Art. 14 – Cambio dell'ora

Tutti i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quelli che prendono servizio dalla seconda ora in poi, devono anch'essi trovarsi all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima, in modo tale da essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora, procedendo sollecitamente agli avvicendamenti, al fine di non lasciare scoperte le classi.

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega.

Art. 15 – Intervallo

15.1 - Primaria

Durante le ricreazioni gli alunni usufruiscono degli spazi a disposizione, (aule e, per la pausa dopo pranzo, anche cortili) mantenendo un comportamento corretto: è vietato correre nei corridoi, usare palle di qualsiasi genere e spostarsi da un piano all'altro. E' opportuno che durante l'intervallo mattutino, della durata di 20 minuti a partire dall'inizio della terza ora di lezione, i docenti tengano sotto controllo l'aula. E' inoltre da evitare che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o cortili non controllabili. I collaboratori scolastici fanno sorveglianza ai bagni.

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante le lezioni, l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni.

Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni.

I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di asciugare i pavimenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

15.2 - Scuola Secondaria 1° grado

Sono previsti due intervalli: il primo intervallo si svolge dalle 10:05 alle 10:15 e il secondo dalle 12:05 alle 12:15. Entrambi gli intervalli si svolgono all'interno dell'aula per l'intero gruppo classe; è vietato tenere comportamenti che possano ledere la propria o altrui incolumità: corsa nei corridoi, utilizzo di palle di qualsiasi genere, contatti fisici pericolosi, gare di qualsiasi genere, ecc. È vietato che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente; gli alunni potranno recarsi ai servizi uno per volta previa richiesta al docente.

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli è affidata ai docenti della seconda e quarta ora di lezione. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva dei docenti presenti in aula, che non possono allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

Non è possibile effettuare entrate posticipate o uscite anticipate durante gli intervalli, fatte salve le uscite per malattia e quelle autorizzate per terapie.

Art. 16 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio sono autorizzati dal docente previa verifica della presenza del collaboratore al piano; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi. Si fa divieto agli alunni di spostarsi tra i piani senza essere

accompagnati da un docente o da un collaboratore. Ugualmente si fa divieto ai docenti di consentire e/o richiedere agli studenti di spostarsi tra i piani dell'edificio, di accedere alla sala professori e di utilizzare i distributori automatici.

Nel caso di divisione della classe a causa dell'assenza di un docente, sarà il docente dell'ora precedente a coordinare lo smistamento degli studenti, con l'ausilio del collaboratore scolastico al piano. Per il rientro, il docente ospitante dovrà sincerarsi della presenza dell'insegnante dell'ora successiva prima di autorizzare gli alunni a tornare nella propria aula.

Nel caso di uscita della classe dalla propria aula, per qualsiasi motivo (termine delle lezioni, partecipazione a un progetto, utilizzo della palestra durante le ore di scienze motorie e sportive,) la classe deve muoversi rispettando l'ordine previsto dal piano di evacuazione dall'edificio: alunno apri-fila, alunno chiudi-fila, gli altri in fila composti senza affollarsi.

Art. 17 – Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, per tutti gli ordini di scuola, devono essere giustificate tramite il registro elettronico dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

Per eventuali periodi di assenza programmata i genitori comunicano preventivamente ai docenti di classe e agli Uffici di Segreteria il periodo previsto di assenza e la data di rientro. L'assenza va comunque giustificata.

Art. 18 – Certificato medico di riammissione

Dal 1 aprile 2022 non è più necessario il certificato medico per la riammissione a scuola per assenze superiori ai 5 giorni. Qualora dovessero intervenire modifiche normative, il regolamento si adeguerà alle nuove disposizioni.

A seguito di infortunio l'alunno è riammesso in classe previa presentazione di richiesta scritta, presso gli uffici di Segreteria, indirizzata al Dirigente Scolastico corredata di documentazione attestante la possibilità della frequenza. Contestualmente il genitore potrà fare richiesta per eventuali necessità dello studente, quali uscita anticipata, ingresso dal retro, ingresso con il proprio autoveicolo, utilizzo dell'ascensore, ecc. In caso di uscita anticipata i genitori o i delegati, per motivi di sicurezza, saranno comunque tenuti a firmare sull'apposito registro all'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 19 – Validazione anno scolastico (scuola secondaria I° grado)

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (articolo 14 DPR 22 giugno 2009, n. 122). L'articolo 2 del DPR 122 prevede che “le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

Annualmente le famiglie degli alunni sono informate del monte ore annuale, delle ore di assenza massime consentite e delle eventuali deroghe deliberate dal Collegio Docenti. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Si ricorda che tutte le attività scolastiche deliberate dagli Organi Collegiali (gite, viaggi d'istruzione, attività laboratoriali, ...) concorrono al monte ore annuale.

Le famiglie sono tenute a controllare puntualmente le assenze del proprio figlio; i docenti avranno cura di informare le famiglie se e quando si verificheranno situazioni che possano mettere a rischio la validità dell'anno scolastico.

Art. 20 – Esonero Educazione Fisica e Strumento musicale

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico. L'esonero temporaneo dalle lezioni di strumento musicale (solo nella parte pratica) sarà concesso previa presentazione di certificato medico e con condizioni fisiche tali che non permettano l'utilizzo dello strumento.

Capitolo V: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 21 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione tramite registro elettronico; esso è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.
- comunicazione scritta sul diario / quaderno degli avvisi;
- pubblicazione sul sito della scuola di circolari, avvisi, ecc.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente tutti i mezzi di comunicazione previsti e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite registro elettronico. Si consiglia ai genitori di controllarlo regolarmente, e si invitano i docenti a inserire le valutazioni in un tempo congruo (come da delibera C.D. del 1 dicembre 2020): ogni studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, affinché possa essere stimolato a un'autovalutazione consapevole dei propri punti di forza e degli aspetti da migliorare.

Il registro elettronico è inoltre strumento fondamentale per la consultazione dei compiti, per cui i docenti sono tenuti a inserire gli assegni con tempistiche che permettano agli studenti di effettuare il lavoro al meglio, e le famiglie sono tenute a consultarlo giornalmente. Gli studenti sono comunque chiamati a scrivere i compiti e le comunicazioni sul proprio diario scolastico.

I genitori sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli. Le verifiche scritte, inserite in un fascicolo personale custodito in un apposito armadio, possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti o in qualsiasi altro momento essi ne facciano richiesta. E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli, secondo la normativa vigente.

Art. 22 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF
- Assemblea di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo didattico
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. per la scuola dell'infanzia oltre ai colloqui calendarizzati, possono essere organizzati dalle insegnanti, previa autorizzazione del Ds, altri incontri individuali con i genitori in date e orari da stabilire.

Per la scuola primaria il ricevimento dei docenti avviene il lunedì pomeriggio, previo appuntamento o su convocazione del docente. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

- Eventuali convocazioni per decisione dei consigli di Classe, Interclasse, Intersezione per illustrare particolari situazioni sull'andamento didattico/disciplinare degli alunni
- Per gli alunni con disabilità è prevista la partecipazione al GLO (Gruppo operativo di Inclusione) da parte dei genitori

In occasione degli incontri scuola-famiglia, per ragioni di sicurezza, non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli.

Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

Art. 23 – Documentazione prodotta dalla famiglia

Tutta la documentazione relativa agli alunni (diagnosi, certificati vari, verbali di accertamento ex L. 104/92) deve essere consegnata esclusivamente agli Uffici di segreteria, e non direttamente ai docenti. La segreteria provvede a informare i docenti interessati alla presa visione della documentazione.

Art. 24 - Scioperi e assemblee sindacali

In caso di partecipazione alle assemblee sindacali, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo (almeno tre giorni) sul servizio che la scuola potrà garantire.

In caso di sciopero, i genitori riceveranno tempestiva comunicazione della possibilità che le attività didattiche non possano essere garantite con regolarità. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul registro elettronico.

Art. 25 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dagli uffici del MIM e dalle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 26 – Contributo volontario

Ogni anno il PTOF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente. A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori. L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, non comprende la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio.

Il contributo sarà utilizzato per le attività didattiche. Al termine dell'anno scolastico le spese effettuate verranno rendicontate sul sito web dell'Istituto.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA

Art. 27 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici.

Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali degli edifici scolastici ad eccezione degli Uffici Amministrativi (secondo l'orario di ricevimento).

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione agli Uffici;
- rappresentanti di case editrici scolastiche limitatamente alle postazioni ad essi riservate;
- a chiunque, previa identificazione per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, per appuntamenti con il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- esperti esterni previsti dai progetti approvati dagli Organi Collegiali, previa comunicazione agli Uffici.

Art. 28 – Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nei cortili all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e per la somministrazione di farmaci ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I° grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, limitatamente ai locali appositamente individuati, al piano terra dell'edificio. Durante l'attesa del docente, i genitori devono rimanere nell'atrio dell'edificio, presso la vetrata. L'ingresso nei locali scolastici è altresì consentito durante i ricevimenti pomeridiani, individuati solitamente nei mesi di dicembre e aprile.

Per motivi di sicurezza, dopo il suono della campana di ingresso non è consentito far recapitare agli alunni merende o materiale scolastico da parte dei genitori o loro delegati. È consentito far recapitare esclusivamente occhiali da vista, apparecchi ortodontici e simili.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali oggetto di ispezione, secondo il Regolamento dell'Ente Locale.

Art. 29 - Regolamento Sicurezza

a. Ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Il DVR viene redatto dall'RSPP di istituto.

b. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre al minimo i fattori di rischio evidenziati.

c. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

d. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di evacuazione e di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

e. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

f. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si

prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

g. I Piani di Emergenza e di Evacuazione dei singoli plessi e materiali informativi per la sicurezza sul lavoro a scuola sono pubblicati nella sezione "Sicurezza" dell'area "Albo" del sito dell'Istituto.

h. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

i. Si ricorda che azionare l'allarme anti-incendio volontariamente e senza reali motivi di sicurezza è un reato disciplinato dall'Art. 658 del Codice Penale (procurato allarme), pertanto chiunque verrà sorpreso a operare impropriamente su dispositivi e/o presidi antincendio, indipendentemente da successive sanzioni disciplinari, verrà immediatamente segnalato all'autorità giudiziaria.

Art. 30 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge. Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

Secondo il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (GDPR, General Data Protection Regulation), applicato nel D. Lgs. 2018/101, le organizzazioni devono fornire agli utenti informazioni sulle attività di trattamento dei dati che svolgono. Tali informazioni possono essere fornite per iscritto, anche per via elettronica, tramite una privacy policy. Le informazioni devono essere concise, trasparenti, comprensibili, facilmente accessibili, scritte in un linguaggio chiaro e semplice (soprattutto se rivolte a un minore) e gratuite. Gli utenti hanno il diritto di accedere ai propri dati personali e alle informazioni relative alle modalità di trattamento degli stessi. Gli utenti hanno il diritto di richiedere la rettifica dei loro dati personali se sono imprecisi o incompleti.

Art. 31 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, l'attività in palestra e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative sopra riportate.

Si rimanda comunque alla normativa vigente per eventuali integrazioni al presente regolamento.

Art. 32 – Infortunio/malore/malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure, provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno, e, in situazione di emergenza, si rivolge al 118.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda il prima possibile al rientro in famiglia.

Quando i docenti vengono a conoscenza di casi per cui sia stato posto da un medico il sospetto di malattia infettiva, ne danno comunicazione al DS, che a sua volta informa le autorità sanitarie per i successivi approfondimenti, la cui responsabilità e titolarità è comunque in capo alle ASL.

Art. 33 – Intolleranze e allergie

In caso di intolleranze e/o allergie, oltre alla comunicazione all'Ente Locale per la predisposizione della

dieta differenziata a mensa, i genitori sono tenuti ad informarne tempestivamente la scuola, per il tramite della Segreteria, allegando copia della relativa certificazione. La comunicazione ha validità per tutto l'Anno Scolastico e deve essere rinnovata per gli anni successivi.

In caso di necessità la richiesta di menù in bianco occasionale non può superare i tre giorni; superati i tre giorni è necessario presentare la certificazione del medico curante.

Art. 34 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci generici è consentita a scuola solo in presenza del genitore, che se ne fa carico personalmente.

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Dopo l'autorizzazione del Dirigente i farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di primo soccorso ai sensi dell'art. 45 del TU 81/2008. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Il nuovo DVR scolastico prevede, per la scuola Secondaria, la possibilità di auto-somministrazione in parziale o totale autonomia, previa presentazione di relativa certificazione medica.

Durante le uscite scolastiche, uscite sul territorio, viaggi di istruzione gli alunni che hanno bisogno di farmaco salvavita sono tenuti a portarlo sempre con sé.

Art. 35– Abbigliamento e grembiule

Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e di scuola primaria indossano il grembiule. Nei casi di comprovata difficoltà i docenti, sentito il Dirigente Scolastico, possono decidere diversamente.

L'esonero dall'utilizzo del grembiule deve essere richiesto dai genitori direttamente al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado (ma anche per gli altri ordini), alunni e alunne sono tenute ad indossare un abbigliamento consono a un ambiente educativo e formativo quale è quello scolastico. Pertanto alunni/e non dovranno indossare abiti inopportuni, quali:

- shorts e bermuda (sono consentiti i pantaloni all'altezza del ginocchio in corrispondenza della stagione calda);
- ciabatte da spiaggia o da camera;
- pantaloni eccessivamente strappati;
- indumenti succinti o trasparenti;
- è consentito, in previsione della stagione calda, l'utilizzo di t-shirt anche senza maniche; sono invece vietate canottiere (sportive per i ragazzi ed eccessivamente scollate per le ragazze) e in ogni caso magliette che lascino scoperto l'addome.

Qualora l'alunno/a non rispetti le disposizioni previste dal presente regolamento, il docente procederà ad annotare sul RE nella sezione ANNOTAZIONI/Sanzioni che l'alunno/a non rispetta le norme previste in materia di abbigliamento. Al raggiungimento del terzo richiamo/annotazione il coordinatore procederà a scrivere una nota disciplinare.

Durante le ore di educazione fisica gli alunni e le alunne dovranno indossare un abbigliamento adatto a svolgere attività fisica e un paio di scarpe da ginnastica pulite da cambiare negli spogliatoi prima di fare

lezione.

Si ricorda che le presenti norme sull'abbigliamento sono valide anche e soprattutto durante lo svolgimento delle Prove d'Esame di Stato sia per i candidati che per gli alunni uditori.

Art. 36– Cambio alunni infanzia

I collaboratori scolastici provvedono a cambiare solo i bambini diversamente abili, fatta salva la disponibilità dei collaboratori scolastici e quanto stabilito dal contratto vigente. Per tutti gli altri casi, i genitori vengono chiamati per il cambio dei propri figli.

Art. 37 – Festeggiamenti

Nella scuola dell'infanzia e primaria, i festeggiamenti per i compleanni e per le ricorrenze legate all'attività didattica, si possono effettuare, nel rispetto della normativa vigente, ma senza introdurre cibo o bevande dall'esterno.

Per la scuola secondaria di I grado sono consentiti festeggiamenti solo in occasione dell'ultimo giorno di scuola antecedente le festività natalizie o il termine delle lezioni. Eccezionalmente il singolo docente può proporre un festeggiamento in particolari circostanze motivate da scopi educativi e/o sociali. Tutti i festeggiamenti si intendono subordinati alla disponibilità del singolo docente e limitati alla sua ora di lezione. Ugualmente si fa divieto di introdurre cibi o bevande dall'esterno.

In occasione dell'ultimo giorno di lezioni non è assolutamente consentito portare nelle pertinenze scolastiche materiali quali bottiglie riempite di polpa di pomodoro, bottiglie vuote da destinare a gavettoni, uova o qualsiasi altro materiale pericoloso. Si invitano i genitori a sensibilizzare i propri figli a non portare questo tipo di oggetti e al rispetto non solo dei locali scolastici, ma anche dell'intero territorio.

Art. 38 – Materiale extrascolastico

È vietato agli alunni utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, lettori mp3, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, palloni, monopattini, biciclette, ecc.) verrà ritirato e riconsegnato ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi. Per l'utilizzo dello smartphone o di telefoni cellulari, si rimanda all'apposito regolamento, anche per ciò che riguarda le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, né viceversa se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione tra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni del plesso di appartenenza.

Non è consentito telefonare per le dimenticanze dei materiali scolastici, eccezion fatta per farmaci salvavita, apparecchi ortodontici, occhiali e simili, così come non è consentito portare materiale scolastico ai propri figli durante le ore di lezione.

Gli alunni sono tenuti a portare da casa la propria bottiglia o borraccia già piena di acqua in quantità sufficiente per le proprie necessità giornaliere.

Non è consentito portare animali nelle pertinenze dei locali scolastici.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria e del personale di plesso contattare i genitori degli alunni. La scuola declina ogni responsabilità nel caso di furti di oggetti personali e di denaro.

Art. 39 - Gite, uscite sul territorio e viaggi di istruzione

L'uscita scolastica è momento formativo tanto quanto la lezione svolta in classe; gli alunni sono pertanto tenuti al rispetto del regolamento nella sua interezza anche fuori dagli edifici scolastici. Per quanto riguarda l'uso del cellulare si rimanda allo specifico regolamento.

Ogni consiglio di classe della scuola Secondaria (nella sola componente docente) può valutare di escludere uno o più alunni dall'uscita didattica qualora vengano raggiunte le 3 note disciplinari (relative al comportamento) nell'ambito del quadrimestre.

Art. 40 – Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le aree esterne di pertinenza (cortili, giardini, ecc.). È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali interni.

Tale divieto è valido per tutto il personale scolastico, per gli alunni e per chiunque abbia accesso alla scuola.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera 132 in data 22 febbraio 2024, è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.