



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 I.C. RAVARINO (MO)

Via Gramsci, 55 – 41017 RAVARINO (MO) - C.F. 94186540368

C.M.: MOIC84900D - Tel. 059 800880 – 059 800881 Fax 059 800853 -

E-mail: moic84900d@istruzione.it – [direzione@ic2ravarino.gov.it](mailto:direzione@ic2ravarino.gov.it) – [moic84900d@pec.istruzione.it](mailto:moic84900d@pec.istruzione.it)

sito: [www.ic2ravarino.gov.it](http://www.ic2ravarino.gov.it)



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

## **FINALITÀ:**

- **Stabilire delle regole efficaci per il buon funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.**
- **Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.**
- **Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.**

**Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.**

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L. 297/94, D.L. 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275\1999, D.L. 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **DISPOSIZIONI GENERALI DOCENTI**

### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni trovandosi nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I docenti si assicurano che gli alunni frequentino solo gli ambienti a essi dedicati, permettendo loro di lasciare l'aula solo con autorizzazione.
2. I docenti consentono agli alunni di recarsi ai servizi igienici uno o due per volta, assicurandosi che rientrino in classe in tempi adeguati.
3. Quando l'orario di servizio prevede il passaggio da una classe all'altra, i docenti devono effettuare lo spostamento il più celermente possibile; i collaboratori scolastici coadiuveranno nella vigilanza sugli alunni.
4. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nei vari cortili, i docenti impartiscono agli alunni indicazioni utili a evitare ogni occasione di rischio e di pericolo e sorvegliano con attenzione la classe.
5. I docenti segnalano tempestivamente eventuali incidenti o infortuni, compilando lo specifico modulo che consegnano al personale della segreteria (entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto) e telefonando o facendo telefonare immediatamente ai genitori per comunicare l'accaduto.
6. Se il docente deve assentarsi dalla classe per urgenti motivi e brevi periodi di tempo, si accerta che la vigilanza sugli allievi sia garantita da un collaboratore scolastico.
7. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio scolastico, verificando che nel tragitto i ragazzi si comportino in maniera ordinata e corretta. Nella scuola dell'infanzia e primaria i docenti consegnano gli alunni al genitore o a persona da esso delegata secondo le modalità comunicate (modulo deleghe).

### **COMPILAZIONE REGISTRI**

1. I docenti sono tenuti a firmare regolarmente il registro elettronico.
2. I docenti che hanno le prime ore sono tenuti a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti (Scuola secondaria di 1° grado).
3. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vanno riportati sul registro elettronico della classe.
4. I docenti devono aggiornare il registro elettronico, riportando le valutazioni degli alunni e tutte le altre annotazioni didattiche specificate dalle disposizioni della Scuola.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I docenti sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 aggiornato con il DPR 62/2013 e con il DPR 81/2023) pubblicato sul sito della scuola.
2. I docenti sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e a farli conoscere agli alunni, che devono essere adeguatamente formati per affrontare le emergenze e sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza.
3. I docenti sono tenuti a effettuare tutte le attività di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche.
4. I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare il Piano annuale delle Attività, deliberato nel Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.
5. In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il docente

avvisa, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, la segreteria generale e il referente del plesso o chi ne fa le veci affinché possa tempestivamente provvedere alla sostituzione. Gli insegnanti della primaria e dell'infanzia avviseranno anche la collega di team/sezione per verificare l'eventuale possibilità di un cambio di turno.

6. Quando il docente usufruisce di permessi o ferie autorizzate dal Dirigente Scolastico deve darne comunicazione anche al referente di plesso. Secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente (art. 1, comma 54, della L. n. 228 del 2012 - Legge di Stabilità 2013) i 6 gg di ferie sono usufruibili *“subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica”* (ex multis, Corte d'Appello di Bari, sent. n. 112 del 31.01.2023).

7. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene le riunioni degli organi collegiali chiusi, sia in classe, sia con i genitori e i colleghi.

8. I docenti stabiliscono e curano rapporti regolari con le famiglie degli allievi, nel reciproco rispetto di ruoli e funzioni, valutando di volta in volta richieste e bisogni.

9. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni e a rispettarne il contenuto. Sono quindi tenuti a controllare il sito d'Istituto e il registro elettronico, nonché la posta elettronica, almeno una volta al giorno. I docenti hanno altresì il diritto alla disconnessione e non sono tenuti ad essere reperibili oltre le 17:00 e nei giorni festivi.

10. Ai docenti non è consentito l'uso del telefono cellulare o analogo strumento di comunicazione per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362).

11. I docenti accedono ai locali di segreteria nell'orario stabilito.

12. I docenti che rilevano la frequenza irregolare di un allievo, ripetute entrate/uscite fuori orario e/o prolungate assenze non giustificate lo comunicano al coordinatore della classe/team che provvederà a informare il dirigente e/o contattare la famiglia.

13. I docenti devono mantenere un comportamento corretto verso alunni, colleghi, personale ATA, genitori e qualsiasi persona acceda agli spazi scolastici, prestando attenzione a non offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica. Sono inoltre tenuti a usare un linguaggio appropriato al contesto in cui operano e al ruolo educativo esercitato. Anche l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, con uno stile sobrio e senza esagerazioni.

14. Qualora i docenti vengano a conoscenza da fonti attendibili di comportamenti scorretti in rete o in situazioni extrascolastiche, dovranno contattare i genitori degli alunni interessati nel momento in cui le suddette situazioni presentino ripercussioni sul clima di classe e/o sull'andamento scolastico degli alunni coinvolti.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO ALUNNI**

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto (no jeans eccessivamente strappati; maglie troppo corte o trasparenti che lasciano scoperte parti del corpo come ventre, ascelle, ombelico; pantaloncini sopra il ginocchio;...). In caso di abbigliamento non consono, gli alunni riceveranno un richiamo di comportamento visibile alla famiglia.

3. Come tutte le persone che partecipano alla vita della scuola, anche gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti, sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico (cortili, autobus, uscite didattiche...).

4. Affinché l'ambiente scolastico risulti sempre consono alla pratica educativa, gli alunni devono rispettare il materiale, gli arredi, le suppellettili e tutto ciò che si qualifichi funzionale allo spazio e al tempo scolastico.

5. Chiunque danneggi, in seguito a comportamenti non corretti, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato.
6. Ogni alunno è tenuto a portare il materiale necessario al lavoro didattico e ad avere sempre il diario scolastico.
7. Non è consentito portare a scuola materiale che non sia di natura strettamente scolastica o giudicato tale dall'Istituto. La scuola non risponde dello smarrimento o danneggiamento di oggetti, anche di valore, estranei all'attività didattica.  
Ai bambini della Primaria è concesso portare giocattoli non elettronici da usare esclusivamente durante la ricreazione, mettendoli comunque a disposizione di tutti. Eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni non saranno addebitabili alla scuola.
8. Le lezioni devono essere seguite evitando situazioni di disturbo; il dialogo è necessario, ma deve essere rispettoso, organizzato e tenere conto delle opinioni e dei tempi di tutti.
9. È vietato utilizzare telefoni cellulari, smartwatch o altri analoghi strumenti all'interno della struttura scolastica se non per ragioni di bisogni educativi speciali (BES) o mediche. È invece assolutamente vietato portare con sé il telefono cellulare durante l'attività in palestra.
10. Gli alunni sono tenuti a usare gli appositi contenitori presenti nelle aule e nei corridoi per la raccolta differenziata.
11. Durante le lezioni di scienze motorie gli alunni devono indossare un abbigliamento adatto all'esercizio fisico e calzare scarpe adeguate e pulite.
12. In caso di problemi fisici che impediscano temporaneamente lo svolgimento dell'attività motoria in palestra, i genitori faranno pervenire agli Uffici di Segreteria una richiesta di esonero dall'attività fisica, corredata dalla relativa documentazione medica a supporto. In alcun caso è possibile l'esonero da una disciplina curricolare, pertanto l'alunno/a sarà tenuto/a comunque alla partecipazione delle lezioni in palestra, in aula e in piscina al fine di acquisire tutte le competenze legate alle regole di svolgimento delle attività sportive individuali e di squadra, al fair play, ai valori della lealtà e correttezza, alla comunicazione non verbale, all'acquisizione di sane abitudini alimentari, igieniche e corretti stili di vita per la conservazione della propria salute e dell'ambiente, nell'ottica della sostenibilità.
13. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

## **PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi)**

### **ATTIVITA' E FUNZIONI**

#### **◆ Collaboratori scolastici**

1. Si occupano di custodia e sorveglianza dei locali scolastici e delle pertinenze (es. cortile).
2. Curano la custodia e la sorveglianza degli ingressi agli edifici scolastici, con servizio di portineria (accoglienza del pubblico che afferra alla scuola e delle telefonate, anche con l'uso di cordless).
3. Curano che nessun estraneo entri nei locali e nelle pertinenze del plesso in cui si svolge l'attività didattica.
4. Collaborano con i docenti.
5. Coadiuvano i docenti nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni, in particolare durante le fasi di ingresso, uscita e ricreazioni.
6. Durante tutta la giornata scolastica assicurano la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici.
7. Vigilano sulla classe, per quanto possibile, durante il cambio d'ora in caso di assenza del docente, per brevi periodi di tempo.
8. Curano la pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi.
9. Prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture

scolastiche, all'interno e durante l'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dalla normativa vigente.

10. Partecipano a iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, comprese quelle obbligatorie in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### ◆ **Assistenti amministrativi:**

1. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
2. La loro attività è organizzata e coordinata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base al Piano Annuale formulato dal Dirigente Scolastico.
3. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
4. Hanno rapporti con l'utenza.
5. Accolgono con disponibilità e cortesia il pubblico negli orari di ricevimento.
6. Partecipano a iniziative specifiche di formazione e aggiornamento, comprese quelle obbligatorie in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 aggiornato con il DPR 62/2013 e con il DPR 81/2023).
2. Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e deve supportare i docenti nei casi di emergenza. Deve essere costantemente aggiornato sulle fondamentali norme di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche).
3. Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare il Piano Annuale delle attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e adottato dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento; deve inoltre conoscere il Piano annuale delle attività dei docenti.
4. Il personale è tenuto al riserbo e al segreto d'ufficio nei casi di legge.
5. In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il personale ATA avvisa, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, la segreteria; i collaboratori scolastici devono avvertire anche il plesso in cui lavorano e i colleghi di plesso affinché si possa tempestivamente provvedere a organizzare il servizio.
6. Il personale ATA è tenuto a conoscere le informazioni contenute nelle circolari e nelle comunicazioni per quanto riguarda le proprie competenze; è pertanto invitato a consultare il sito d'Istituto e la bacheca del registro elettronico con frequenza giornaliera.
7. Al personale ATA non è consentito l'uso del telefono cellulare o altri analoghi strumenti durante il servizio di sorveglianza per attività personali.
8. Il personale ATA deve mantenere un comportamento corretto verso alunni, colleghi, docenti, genitori e qualsiasi persona acceda agli spazi scolastici, evitando di offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica. È inoltre tenuto a utilizzare un linguaggio appropriato al contesto in cui opera. Anche l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, con uno stile sobrio e senza esagerazioni.

#### **GENITORI**

##### **RAPPORTI CON LA SCUOLA**

1. I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, hanno la responsabilità educativa dei figli e collaborano con la scuola per rendere armonici i processi d'istruzione ed educazione.
2. I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto verso i docenti e i collaboratori scolastici evitando di offendere, umiliare o

esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica. È inoltre tenuto a utilizzare un linguaggio appropriato al contesto in cui opera, nel reciproco rispetto dei ruoli e delle funzioni.

3. Curano la regolare frequenza dell'alunno, la puntualità e l'adempimento dei doveri scolastici.

4. Sono tenuti a controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul quaderno e/o sul diario, nonché a consultare il registro elettronico per le funzionalità a cui hanno accesso e la posta istituzionale.

5. Sono tenuti a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

6. Sostengono la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.

7. Curano l'igiene personale dei propri figli e prestano attenzione al loro abbigliamento, affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte.

8. Promuovono il senso di responsabilità dell'alunno, curando che si presenti a scuola con tutto l'occorrente per le attività didattiche e che rispetti l'ambiente e i materiali scolastici.

9. Partecipano con regolarità agli incontri scuola-famiglia pianificati.

10. Sono tenuti a comunicare alla scuola e ai docenti eventuali o particolari condizioni di salute, temporanee o permanenti, dei propri figli che possano avere ripercussioni sulle attività didattiche.

11. Sono tenuti a fornire alla scuola i propri indirizzi, recapiti telefonici e indirizzi e-mail e a comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione.

12. I genitori si impegnano ad inviare e-mail in orari consoni e si impegnano altresì ad attendere una risposta che tenga presente il diritto alla disconnessione. Per confronti sull'andamento didattico-disciplinare del figlio/della figlia si suggerisce di prenotarsi durante i colloqui settimanali.

13. Chiunque ritiri gli alunni dalla scuola, è tenuto a presentare un documento di identità, qualora richiesto dal personale.

#### **DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

1. Il Collegio Docenti predispone annualmente il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario viene reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

2. I genitori possono richiedere colloqui con i docenti, attenendosi alla prassi in atto nei diversi ordini di scuola.

3. I genitori eleggono annualmente i propri rappresentanti di sezione/classe che partecipano agli organi collegiali previsti; ogni tre anni eleggono i loro rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto.

#### **ASSEMBLEE INDETTE DAI GENITORI**

1. I genitori degli alunni possono partecipare alla vita scolastica anche riunendosi in assemblea tra genitori nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni, chiedendo tramite loro rappresentanti l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

2. La convocazione può essere richiesta dai rappresentanti di classe o dal 30% dei genitori della classe (per assemblee di classe) o dal 20% per quelle d'istituto e devono inviare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando data, orario e ordine del giorno. Le assemblee possono svolgersi in presenza o, come spesso avviene, in videoconferenza su Google Meet (spesso tramite account istituzionale). La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo, solitamente almeno 5 giorni prima, tramite modulo scritto o e-mail.

3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare anche i docenti.

4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale. I partecipanti che intendessero in seguito prenderne visione potranno farne richiesta.

#### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

1. Le assemblee di classe sono indette dalla Scuola allo scopo di rendere attiva e costante la

partecipazione alla vita didattica di ogni membro costituente. Sono composte da tutti gli insegnanti e da tutti i genitori della classe e vengono organizzate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. In particolare le assemblee di classe hanno il compito di:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- aiutare le diverse componenti nell'analisi di problemi relativi alle specificità delle classi e nella ricerca di soluzioni equilibrate e condivise.

In nessun caso durante le assemblee di classe possono essere discussi problemi riguardanti singoli alunni; questi, infatti, vengono affrontati durante appositi colloqui individuali scuola-famiglia.

3. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale a cura del rappresentante di classe, che a seguire ne condivide i contenuti con tutti i genitori.

### **COMITATO GENITORI**

1. È presente nell'Istituto un Comitato genitori. Le assemblee vengono indette dal Presidente e possono tenersi all'interno dei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (con preavviso di almeno 5 giorni). Delle assemblee viene redatto sintetico verbale inviato alla Scuola per conoscenza.

2. Il Comitato Genitori ha uno statuto per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e conservato agli atti della Scuola.

3. Il Comitato Genitori non ha fini di lucro; chi vi partecipa non può percepire alcun compenso.

### **ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Dall'inizio alla fine delle quotidiane attività didattiche non è consentito ai genitori l'accesso ai locali scolastici, neppure per la consegna di materiale utile alle lezioni o di merende.

2. L'ingresso dei genitori nell'atrio o all'ingresso dei plessi, durante le attività didattiche, è autorizzato esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.

3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

### **ORGANI COLLEGIALI**

Sono Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo quelli previsti dalla normativa vigente, ovvero:

- il Collegio dei Docenti;
- Il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- il Comitato per la valutazione dei docenti.

La composizione e le funzioni di detti organi sono quelle previste dalla normativa vigente.

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **USO DEI LABORATORI**

1. Il docente responsabile di un laboratorio ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, preparare il calendario d'accesso e tenere i registri di presenza nell'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e qualsiasi altra cosa serva.

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

3. L'insegnante che accompagna le classi avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare

l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Nessuna persona estranea può entrare nell'edificio scolastico se priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, indicando giorni e orari di presenza. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta a carico del docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.

### **CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. La circolazione di mezzi all'interno delle aree scolastiche è vietata, fatti salvi gli eventuali mezzi di soccorso o altri mezzi autorizzati per specifiche attività.
2. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni in condizioni di disabilità, per favorire un ingresso e un'uscita più agevoli. L'accesso avverrà in momenti anticipati o posticipati rispetto all'affluenza massima degli alunni.
3. Biciclette e motocicli devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree a loro destinate; la scuola non si assume in alcun modo la responsabilità della custodia e di eventuali furti o danni a carico di tali mezzi.

### **RISCHIO ED EMERGENZA**

1. Tutti i plessi sono dotati del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
2. Tutti coloro che frequentano, a qualsiasi titolo, i locali scolastici sono tenuti a conoscere le essenziali disposizioni di sicurezza (in ogni locale scolastico è affissa la piantina con indicazione delle vie di esodo).
3. In ogni plesso, tra il personale in servizio, sono individuati il referente per la sicurezza e gli addetti alle squadre antincendio e primo soccorso con il compito di:
  - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione comunale;
  - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - collaborare alla predisposizione del Piano per l'uscita in caso di emergenza e attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per poter contattare il pronto intervento;
  - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
  - garantire che eventuali chiavi, pur collocate in luogo non accessibile agli alunni, possano essere di presa immediata;
  - tenere chiuso l'armadietto del Primo Soccorso e controllarne periodicamente il contenuto verificandone l'integrità;
  - coordinare annualmente le esercitazioni di simulata uscita in emergenza (prove di

evacuazione);

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo.

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Ogni dipendente deve operare con riguardo alla tutela della sicurezza propria e di quella delle altre persone, presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- effettuare le attività di formazione e aggiornamento previste dalla normativa vigente;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai referenti per la sicurezza;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai referenti per la sicurezza eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai referenti per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non competono loro e che possono compromettere la propria o l'altrui sicurezza.

### **SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

1. La sicurezza fisica degli alunni è una priorità assoluta.

2. Tutto il personale scolastico deve vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (accoglienza, didattica, ludica, intervallo, refezione, attività in orario extracurricolare), per prevenire ed eliminare, nei limiti del possibile, ogni potenziale rischio.

In particolare i docenti devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- vigilare scrupolosamente la classe/sezione assegnata;
- applicare le disposizioni del presente Regolamento per quanto riguarda accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica, cambio d'ora dei docenti, utilizzo dei laboratori;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi, spazi e ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità delle attrezzature;
- porre attenzione alla presenza di corpi e/o sostanze (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni il rispetto delle regole di comportamento, condivise con loro.

I collaboratori scolastici, in relazione alla sicurezza, devono:

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- segnalare al referente per la sicurezza potenziali situazioni di rischio di cui vengano a conoscenza;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni.

### **PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO**

1. Il personale presente a scuola deve immediatamente prestare il primo soccorso; avvertire quindi

tempestivamente uno degli addetti della squadra di primo soccorso in servizio in quel momento.

2. Se si ritiene necessario, chiamare il numero unico di emergenza: 112.

3. Dare tempestiva comunicazione in Segreteria dell'accaduto e compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione. Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i prodotti per le eventuali medicazioni di pronto soccorso, custoditi nelle apposite cassette all'interno dei plessi.

2. La somministrazione all'alunno di farmaci per lui assolutamente necessari seguirà rigorosamente le procedure previste dai protocolli predisposti dall'AUSL (vedi nota per la somministrazione farmaci).

## **DIVIETO DI FUMARE**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio degli edifici scolastici, comprese le aree cortilive.

Il divieto vale anche per i genitori e chiunque, autorizzato, entri nelle pertinenze scolastiche.

## **USO DEL TELEFONO**

1. A tutto il personale della scuola non è consentito usare il proprio smartphone o il telefono di plesso durante le attività didattiche per uso personale.

2. Le telefonate necessarie devono invece essere rapide e concise.

3. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicazioni urgenti alla famiglia, tramite un docente o un collaboratore scolastico.

## **USCITE E VISITE GUIDATE**

1. In relazione alla programmazione educativa e didattica della classe, i docenti, consultati i genitori in fase di assemblea di classe, possono proporre uscite didattiche sul territorio e viaggi di istruzione al fine di approfondire specifici contenuti disciplinari o potenziare le competenze chiave degli studenti. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono iniziative finalizzate a integrare e arricchire il percorso formativo dell'alunno e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal team/Consiglio di Classe, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

2. Il Piano Annuale dei viaggi di istruzione viene condiviso in Collegio dei Docenti e deliberato ogni anno dal Consiglio di Istituto a giugno dell'anno scolastico precedente oppure entro il 30 novembre. Il Collegio dei Docenti dovrà indicare, per ogni viaggio, la destinazione, la data, gli obiettivi, il nominativo degli accompagnatori e di eventuali sostituti in caso di assenza improvvisa di uno di loro, il numero di alunni partecipanti. Prima di effettuare le prenotazioni, attraverso la segreteria, vanno raccolte dalle famiglie le formali adesioni all'iniziativa, firmate da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.

3. È possibile per i docenti organizzare un viaggio di istruzione qualora venga raccolta l'adesione di almeno 2/3 (due terzi) degli alunni della classe. Chi non partecipa all'uscita è comunque tenuto alla presenza a scuola e verrà accolto in un'altra classe. I docenti predisporranno per chi non partecipa al viaggio un'apposita attività didattica.

4. Il numero minimo di accompagnatori per classe è pari a due unità di personale docente. In caso il viaggio coinvolga più classi, il numero minimo di accompagnatori è pari a 1 ogni 15 alunni.

5. Qualora nella classe sia presente un alunno con disabilità, con limitazioni nelle autonomie o disturbi comportamentali, l'organizzazione del viaggio dovrà prevedere un adeguato supporto (docente aggiuntivo, non necessariamente di sostegno). Al viaggio di istruzione può partecipare, se indispensabile, l'educatore socio-assistenziale, il quale, però, sarà in aggiunta al numero minimo di accompagnatori individuati tra il personale statale.

6. L'uscita potrà essere organizzata solo previa assunzione formale di responsabilità da parte del personale docente. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n.312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione e alle visite guidate non può partecipare altro personale della scuola se non il personale docente regolarmente nominato quale accompagnatore e non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola, anche se legate da parentela con i docenti accompagnatori o con gli alunni (salvo casi eccezionali, valutati dal Dirigente singolarmente).

7. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico delle famiglie degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Qualora singoli alunni, dopo aver dato la propria adesione, rinuncino al viaggio, essi sono tenuti a versare ugualmente la propria quota in relazione alle spese fisse (es. costo del mezzo di trasporto); potranno essere rimborsati eventuali costi individuali (es. singolo biglietto di ingresso, se rimborsato dall'Ente).

8. Le famiglie, che hanno autorizzato i propri figli a partecipare all'uscita didattica, si impegnano a pagare la quota del viaggio nei giorni precedenti la data di partenza.

## **DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.**

1. Il Dirigente autorizzerà la distribuzione di volantini o altro materiale all'interno della scuola, previa visione dei materiali stessi.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **FINALITÀ**

La scuola dell'infanzia è una comunità educativa che valorizza al suo interno il saper fare del bambino, sostenendo le sue esperienze, le sue emozioni e le sue idee, nel rispetto della sua individualità e del gruppo.

Le famiglie scelgono liberamente di partecipare alla vita scolastica della scuola dell'infanzia, accettando la corresponsabilità educativa che scaturisce dall'incontro, dalla cooperazione e dall'impegno educativo verso i bambini.

I principi di cooperazione, di condivisione e di intenzionalità educativa sono contenuti nel documento "Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia" (firmato al momento dell'iscrizione) nel quale scuola e famiglia sottoscrivono l'impegno a riconoscere valori comuni a cui fare riferimento per accompagnare il percorso di crescita dei bambini.

### **ORARI DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI**

| <b>*Pre-scuola</b> | <b>INGRESSO</b>    | <b>USCITA PRIMA<br/>DEL PRANZO</b> | <b>USCITA DOPO<br/>PRANZO</b> | <b>USCITA<br/>POMERIDIANA</b> | <b>Post -scuola</b>      |
|--------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <b>7.30 - 8.00</b> | <b>8.00 - 9.00</b> | <b>11.30</b>                       | <b>12.45</b>                  | <b>15.45 - 16.00</b>          | <b>16.00 -<br/>18.00</b> |

□ Hanno diritto a entrare anticipatamente 7.30 - 8.00 solo gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico e di pre-scuola.

1. I genitori sono invitati a rispettare gli orari d'ingresso e uscita
2. Chiunque ritiri gli alunni dalla scuola, è tenuto alla presentazione di un documento di identità, qualora venga richiesto dal personale scolastico
3. In caso di ritardi o uscite anticipate (per esigenze familiari, visite mediche o urgenze) occorre sempre informare le insegnanti e prendere accordi con loro.
4. In caso di visite mediche i bambini saranno ammessi a scuola non oltre le h.10.00 per chi non usufruisce del servizio mensa; non oltre le h.10.30 per chi usufruisce del servizio mensa.
5. In ogni caso, ogni ritardo deve essere giustificato compilando apposito modulo da consegnare alle insegnanti e deve avere il carattere dell'eccezionalità o dell'urgenza per motivi di salute.
6. Dopo 5 ritardi, all'ingresso o all'uscita, sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia.
7. I bambini che entrano a scuola dopo le h 9.00 verranno affidati ai collaboratori/trici scolastici/che che li accompagneranno in sezione. Non è permesso ai genitori entrare in sede.
8. Particolari situazioni che necessitano di orari flessibili e diversi da quelli della scuola (riabilitazione, cure speciali) saranno esaminate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
9. I servizi di pre e post scuola sono gestiti dall'Ufficio Scuola dell'Unione.
10. La scuola concede all'Amministrazione l'utilizzo degli spazi per organizzare questo servizio, pertanto nella fruizione degli spazi scolastici e delle pertinenze i genitori sono soggetti alle medesime indicazioni contenute nel presente regolamento al successivo art. 2 "Accesso a scuola", "Sosta all' interno degli spazi scolastici".

### **SICUREZZA DEI MINORI**

Per garantire la sicurezza dei minori la scuola adotta tutte le misure previste dal D.Lgs. 81/08 e

successive modifiche e integrazioni.

La Dirigenza inoltre può emanare ulteriori disposizioni di carattere organizzativo, destinate al personale docente e non docente.

Per garantire la sicurezza ai minori affidati alla scuola è necessaria comunque la collaborazione e l'assunzione di responsabilità da parte dell'utenza e dei frequentatori occasionali.

#### ◆ **Accesso a scuola**

1. In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione.
2. È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni solo se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico o se convocati dai docenti/dalla Dirigenza.
3. Anche in orario extrascolastico, durante il pre e post-scuola, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, laboratori, saloni, aula docenti e simili.
4. È assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici carrozzine, passeggini e simili.
5. È sempre necessario accertarsi che il cancello esterno della scuola sia correttamente chiuso.

#### ◆ **Sosta all'interno degli spazi scolastici**

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi vanno lasciati liberi per la piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino a cura del personale ATA.

### **COMUNICAZIONI**

1. Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia, della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia.
2. Le assemblee di sezione sono occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che bambini e bambine stanno affrontando in quello che per loro è il primo ambiente strutturato diverso da quello familiare. Le date delle assemblee verranno comunicate dalle docenti in tempo utile. In linea di massima sono previste assemblee di sezione:
  - a settembre per i nuovi iscritti;
  - a ottobre, per tutte le sezioni, per illustrare il piano di lavoro ed eleggere il rappresentante di classe;
  - a maggio per condividere le attività svolte durante l'anno scolastico.
3. Per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è necessario che durante le riunioni e i colloqui con i docenti gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola.
4. In ogni sezione, all'inizio dell'anno scolastico viene eletto un rappresentante di classe che ha lo scopo di facilitare il dialogo e le comunicazioni fra i genitori e la scuola.
5. I colloqui personali con le insegnanti rappresentano un momento di riflessione sulla crescita di ogni singolo bambino. Possono essere richiesti dalle famiglie e sono previsti periodicamente dai docenti.
6. Per garantire la vigilanza dei docenti sui bambini che già operano all'interno della sezione, non sono consentiti colloqui con i genitori all'ingresso e all'uscita dalla scuola: al massimo sono consentite brevi comunicazioni in ordine alle esigenze quotidiane dei bambini.
7. Gli strumenti di comunicazione possono essere diversi: messaggi inviati ai genitori (per urgenze), avvisi esposti all'albo all'entrata dell'edificio, mail e comunicazioni sulla bacheca del registro elettronico.
8. Si raccomanda ai genitori e alle persone delegate di leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Di norma è vietata la somministrazione di farmaci a scuola.

Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati a organizzare gli orari di somministrazione in modo che la stessa avvenga in orario extrascolastico (ove possibile).

In caso di inderogabile necessità o di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da adeguata documentazione sanitaria.

La Dirigenza provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che dovranno essere gestiti in collaborazione con l'Asl-Servizio di Pediatria di Comunità.

### **MALESSERI, INFORTUNI E ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA**

1. E' importante che il genitore tenga il figlio a casa da scuola se già dal mattino si manifestano sintomi che possano far pensare all'inizio di una malattia.
  2. Il bambino sarà allontanato dalla comunità quando:
    - la febbre è uguale o superiore a 37.5°C;
    - presenza di diarrea con tre o più scariche liquide in 3 ore;
    - esantema sorto in comunità, non giustificato da altre patologie già esistenti;
    - congiuntivite con occhio arrossato e secrezioni;
    - in tutte le situazioni in cui il bambino, anche in assenza dei sintomi sopraindicati, presenti un evidente stato di malessere.
  3. In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel più breve tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino da scuola.
  4. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 112.
  5. Il genitore deve essere sempre reperibile fornendo un contatto telefonico certo.
- Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

### **ASSENZE**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il genitore di un bambino che resti assente da scuola per malattia non deve presentare il certificato medico per la riammissione.
- Si raccomanda, però, di accertarsi che il bambino rientri in comunità solo quando completamente guarito.
2. In caso di assenze non dovute a malattia, ma ad altre cause (viaggi, esigenze famigliari) i genitori sono invitati a comunicare l'assenza ai docenti.
  3. In caso di assenza non motivata oltre i 30 giorni, la Dirigenza provvederà al depennamento dal registro e all'assegnazione del posto al primo bambino in lista d'attesa (se presente).
  4. È buona norma comunicare sempre l'assenza e la motivazione.

### **SERVIZIO MENSA**

Il servizio mensa è erogato dal Comune di Ravarino e le famiglie devono provvedere all'iscrizione attraverso il portale dedicato.

### **DIETE SPECIALI**

In caso di intolleranze alimentari o allergie e/o motivi religiosi, i genitori devono presentare richiesta all'Ufficio Scuola corredata da idonea certificazione medica o autocertificazione.

L'Ufficio Scuola provvederà a comunicare alla scuola l'adozione di menù particolari.

Nel caso di temporanea indisposizione del bambino i genitori possono richiedere direttamente all'insegnante l'esigenza di dieta in bianco fino a 3 giorni consecutivi. Per altre esigenze alimentari si rimanda al regolamento sulla refezione scolastica sul sito dell'Unione dei Comuni del Sorbara.

### **MERENDE, COMPLEANNI, FESTE**

1. Si raccomanda di non dare ai bambini bibite o merende da portare a scuola (es. torte, biscotti, cracker, succhi di frutta e altro).
  2. In osservanza delle norme per la tutela della salute e della sicurezza, le insegnanti non sono autorizzate a dare ai bambini alcun tipo di alimento che non rientri nel menù fornito dalla mensa.
  3. I bambini possono festeggiare a scuola il compleanno con alimenti forniti dai genitori che devono:
    - essere confezionati e sigillati o prodotti da pasticceria/forno accompagnati da scontrino fiscale da cui evincere provenienza, data e ora di confezionamento;
    - non essere prodotti in casa;
    - non essere farciti con creme, liquori, caffè, panna;
    - corredate da lista degli ingredienti.
- Le insegnanti conserveranno lo scontrino per 5 giorni.
4. In caso di feste a scuola che coinvolgano anche i genitori (fine anno o altro) sarà cura e responsabilità dei genitori costituiti anche in comitati temporanei di scopo o associazioni, l'organizzazione di tali eventi collettivi.

### **PRIVACY**

Nel rispetto della legge sulla privacy, le insegnanti distribuiscono all'inizio dell'anno una liberatoria da firmare, al fine di autorizzare il personale a scattare foto e a fare riprese con la telecamera ai bambini durante le feste, i compleanni, le attività didattiche. Tali immagini potranno essere utilizzate ai soli fini didattici.

## **SCUOLA PRIMARIA**

La Scuola Primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano essa offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo.

### **ORARIO SCOLASTICO**

1. La scuola primaria "M. Buonarroti" funziona a tempo pieno con un orario di 40 ore settimanali distribuite su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle h.8.30 alle h.16.30; nell'orario giornaliero è compreso il tempo mensa.
2. I genitori che, per motivi lavorativi, avessero necessità di accompagnare i figli in anticipo rispetto al normale tempo scuola o di lasciarli oltre la chiusura devono iscriversi al servizio di pre-scuola e/o post-scuola presso l'Ente Locale.

### **INGRESSO, ACCOGLIENZA E VIGILANZA**

1. La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni, che devono arrivare puntuali all'orario stabilito, dalle 8.25 alle 8.30.
2. I genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare nell'edificio.
3. I bambini sono accolti nelle aule dai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici; gli insegnanti devono essere presenti in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I genitori degli alunni non sono autorizzati ad entrare nelle aule, ma si fermano alla porta e aspettano il collaboratore scolastico, pertanto i docenti evitano di dare indicazioni diverse alle famiglie. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per le comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante. I docenti non convocano i genitori durante le ore di lezione.
5. Nel caso di assenza imprevista e inevitabile dell'insegnante, la vigilanza della classe è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario a risolvere l'emergenza.
6. Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti. Al termine delle attività gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in ordine.
7. Ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza degli alunni qualora i docenti debbano momentaneamente allontanarsi dalla classe.
8. In aula i posti degli alunni vengono assegnati e possono essere cambiati periodicamente dai docenti, secondo esigenze didattiche e relazionali.
9. Durante l'intervallo e nel periodo successivo al pranzo per le scuole a tempo pieno ciascuna classe sarà vigilata dal proprio insegnante.
10. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza gli alunni non debbono sostare nei corridoi.
11. Per tutta la durata delle lezioni, compreso l'intervallo, i collaboratori scolastici effettuano la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici; sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è lo strumento fondamentale per la comunicazione tra scuola e famiglia; qualora il diario non sia stato adottato dall'insegnante, gli studenti porteranno uno specifico quaderno deputato alle comunicazioni per i genitori.

2. I genitori sono tenuti a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
3. I docenti incontrano la famiglia nelle seguenti occasioni:
  - durante le assemblee di classe;
  - durante gli incontri individuali programmati e la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale o finale;
  - quando un docente o un team ne ravvisino la necessità, inviando apposita comunicazione alla famiglia;
  - quando la famiglia lo richieda, per motivate ragioni, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale della scuola.

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione delle assemblee.

## **USCITA**

1. Gli alunni escono dalle classi ordinatamente e si recano nel cortile della scuola sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
2. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, tramite compilazione di un modulo consegnato dalla Scuola a inizio d'anno, un'altra persona maggiorenne, che dovrà presentarsi munita di documento di riconoscimento in corso di validità. In nessun caso gli studenti possono essere ritirati da minorenni o da persone sprovviste di delega.
3. Gli studenti della scuola che usufruiscono del servizio di trasporto gestito dal Comune vengono accompagnati all'automezzo dal personale collaboratore scolastico e affidati all'autista.
4. Gli alunni che frequentano attività sportiva possono essere ritirati, previa delega scritta da parte della famiglia, dall'allenatore della società sportiva; gli alunni che usufruiscono del prolungamento orario vengono ritirati dagli educatori del servizio.
5. In caso di ritardo nel ritiro dovuto a grave e imprevedibile motivo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la scuola. Qualora un alunno non trovi persona di riferimento ad accoglierlo all'uscita, l'insegnante, se è nelle condizioni di poterlo fare, si trattiene fino all'arrivo del genitore, al quale farà presente il disagio causato e la necessità di essere puntuale. Se invece l'insegnante non potrà trattenersi, dopo aver contattato telefonicamente la famiglia, affiderà formalmente il bambino a un collaboratore scolastico che lo prenderà in consegna per la sorveglianza fino all'arrivo del genitore. Qualora le situazioni di ritardo si dovessero ripetere, l'insegnante darà comunicazione al Dirigente, il quale provvederà a richiamare al proprio dovere la famiglia interessata.
6. Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, al solo personale scolastico.
7. Per ragioni di sicurezza, dopo il termine delle lezioni gli alunni e le famiglie devono liberare celermente le pertinenze scolastiche, evitando di fermarsi a chiacchierare o far giocare i bambini nel cortile.

## **RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE**

1. L'orario di ingresso deve essere rigorosamente rispettato da tutti gli alunni. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore (o da un delegato della famiglia) che provvederà alla giustificazione compilando l'apposito modulo. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporterà la segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. I ritardi, le uscite anticipate, le assenze devono essere giustificati con comunicazione dei genitori sul diario scolastico.
3. I ritardi, le uscite anticipate e le assenze vengono annotate dal docente nel registro elettronico.
4. In caso di uscita anticipata, l'alunno esce solo se ritirato da un genitore o da persona maggiorenne appositamente delegata. Colui che ritira il bambino attende all'ingresso: l'alunno viene consegnato

tramite il collaboratore scolastico.

5. Può essere richiesta l'uscita anticipata per partecipazione all'attività sportiva tramite compilazione di un apposito modulo. L'uscita non può comunque avvenire prima delle 16:15.

6. Per le assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi di salute non vi è più l'obbligo di certificazione medica per la riammissione a scuola (Legge Regionale 16/07/2015, n° 9, art. 36). I genitori, quindi, si assumono la responsabilità di far riprendere la frequenza dei figli a scuola solo a completa guarigione.

7. L'assenza dell'alunno per più giorni consecutivi per motivi familiari e personali deve essere comunicata dal genitore agli insegnanti di classe; va concordata con loro la modalità per l'eventuale recupero dei compiti.

Nel corso dell'assemblea di classe, gli insegnanti informeranno i genitori che questo tipo di assenza è da considerarsi straordinaria.

8. Nei casi di assenze frequenti o non giustificate, l'insegnante contatterà telefonicamente la famiglia chiedendo informazioni e spiegando che i docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate e ingiustificate.

Il Dirigente Scolastico dovrà essere messo a conoscenza della situazione tramite comunicazione scritta e lo stesso valuterà il caso provvedendo a contattare/ richiamare la famiglia.

### **MALESSERI, INFORTUNI E ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA**

E' importante che il genitore tenga il figlio a casa da scuola se già dal mattino si manifestano sintomi che possano far pensare all'inizio di una malattia.

Il bambino sarà allontanato dalla comunità quando:

- la febbre è uguale o superiore a 37.5°C;
- presenza di diarrea con tre o più scariche liquide in 3 ore;
- esantema sorto in comunità, non giustificato da altre patologie già esistenti;
- congiuntivite con occhio arrossato e secrezioni;
- in tutte le situazioni in cui il bambino, anche in assenza dei sintomi sopraindicati, presenti un evidente stato di malessere.

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel più breve tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino da scuola.

Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 112.

Il genitore deve essere sempre reperibile fornendo un contatto telefonico certo.

### **RICORRENZE E COMPLEANNI**

1. E' possibile festeggiare le ricorrenze e i compleanni portando in classe solo prodotti alimentari confezionati o prodotti da forno recanti lo scontrino d'acquisto e la lista degli ingredienti, previa comunicazione ai docenti di classe.

A seguito delle disposizioni dell'AUSL, non si possono portare cibi preparati in casa né torte con creme o panna.

2. Possono essere distribuiti gli inviti a una festa privata di compleanno a condizione che vengano invitati tutti gli alunni.

### **SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI**

1. L'intervallo si svolge di norma dalle ore 10.30 alle ore 10.50; al termine della refezione scolastica è presente un secondo intervallo che si protrae fino alle ore 14.00. Una durata degli intervalli superiore a quella indicata, oltre a essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo consente agli alunni una pausa nel lavoro, rappresenta un momento di riposo e socializzazione, da trascorrere in modo ordinato attraverso attività quali la lettura, il gioco libero, le conversazioni o altro. In caso di bel tempo i docenti possono proporre attività all'aria aperta.

3. Gli alunni potranno recarsi in bagno alle 8.30, cioè prima dell'inizio delle lezioni, dalle 10.20 alle 11.00, dalle 12.20 alle 14.00 e nel pomeriggio dalle 16.00 in poi, salvo emergenze o necessità certificate. Questa regolamentazione oraria consente uno svolgimento regolare delle lezioni, senza continue interruzioni.
4. Qualora un alunno non abbia svolto a casa i compiti assegnati o non abbia concluso la propria attività durante l'orario di lezione, è tenuto a portare a termine il proprio lavoro prima di potersi dedicare al gioco.
5. Durante l'intervallo è vietato correre e urlare all'interno dell'edificio scolastico, così come praticare giochi pericolosi.

## **USCITE E VISITE GUIDATE**

### **◆ Uscite a piedi**

Le uscite a piedi nei dintorni della scuola non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Ogni insegnante, sotto la propria responsabilità, deciderà il momento e il luogo per realizzare un'escursione a piedi. Sarà tenuto solamente ad informare la delegata del plesso prima di uscire.

Per questo tipo di uscite è sufficiente che ogni genitore firmi un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno che sarà conservato fino al termine delle attività didattiche.

Sarà però opportuno, quando possibile, il giorno prima dell'uscita dare una breve comunicazione alle famiglie: queste modalità di comunicazione è bene che vengano concordate con i genitori nell'assemblea in cui verrà presentato il programma annuale e il piano delle uscite.

### **◆ Visite con mezzi di trasporto**

Tutte le uscite da effettuarsi con mezzi di trasporto, indipendentemente dalla durata, dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto, con l'espressione del Consiglio d'interclasse.

Sarà dunque necessario predisporre un piano delle uscite da presentare nell'assemblea di classe, unitamente alla progettazione didattica/educativa annuale, e concordarlo con i genitori.

Copia del piano delle uscite e della progettazione annuale sarà consegnato al rappresentante di classe che potrà diffonderla fra i genitori.

Sarà possibile far deliberare eccezionalmente al Consiglio d'Istituto altre visite e viaggi solo in relazione a mete che all'inizio dell'anno non erano programmabili.

## **COMPITI**

1. Il contenuto e la misura dei compiti sono di esclusiva competenza degli insegnanti. Il team docente concorda settimanalmente l'articolazione dei compiti, badando a non sovraccaricare di impegni gli studenti.
2. I compiti vengono corretti individualmente o collettivamente a voce o alla lavagna.
3. In caso di assenza è responsabilità della famiglia provvedere al recupero delle attività svolte in classe. A tal fine è buona norma che ogni alunno abbia un compagno referente a cui rivolgersi; diversamente la famiglia farà riferimento alla rappresentante di classe.
4. I compiti sono un'opportunità per il consolidamento degli apprendimenti; in caso di mancato svolgimento, verranno recuperati secondo modalità decise dagli insegnanti, condivise, qualora se ne consideri la necessità, anche con i genitori.

## **MENSA**

La mensa costituisce un momento educativo finalizzato all'assunzione di corretti comportamenti alimentari e sociali in coerenza con le finalità espresse dalla programmazione educativa e didattica.

1. Prima del suono della campana che segna il termine delle lezioni mattutine, gli alunni che usufruiscono della mensa si recano in modo ordinato in bagno per lavarsi le mani, poi nella sala mensa, dove ogni gruppo occupa il proprio tavolo, secondo le indicazioni ricevute.

2. Durante il tempo-mensa i docenti presenti svolgono, oltre alla funzione di vigilanza e controllo, un'azione di stimolo nei confronti degli alunni che presentano problemi con il cibo e curano che il pasto si svolga in un'atmosfera di complessiva serenità e ordine.
3. Gli insegnanti coerentemente con il proprio ruolo educativo si attiveranno per:
  - abituare gli alunni a essere autonomi nella consumazione del pasto;
  - controllare che tutti gli alunni mangino almeno una parte del pasto;
  - assegnare incarichi condivisi con i colleghi;
  - invitare i bambini ad assaggiare i cibi;
  - invitare la classe a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando sedie e tavoli;
  - invitare a tenere adeguato il tono di voce, la postura e a tenere comportamenti corretti (non giocare, rimanere seduti al proprio posto).
4. Il 'pasto bianco' per temporanei problemi di salute (max. tre giorni) dovrà essere chiesto dal genitore dell'alunno tramite comunicazione scritta nel diario scolastico o nel quadernino.
5. Il termine orario per la prenotazione del pasto è fissata dal personale della mensa alle ore 09.00 del mattino. Oltre tale orario non sarà possibile effettuare o ritirare le prenotazioni del pasto per gli alunni.
6. In caso di intolleranze, allergie alimentari o diete legate al credo religioso, il genitore darà comunicazione e, se richiesta, la necessaria documentazione agli uffici addetti.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si fornisce ai genitori un elenco di alcune norme che regolamentano le attività scolastiche, al fine di agevolarne la comprensione, di chiarirne i contenuti e di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia. Si fa riferimento alle regole rivolte alle componenti alunni e genitori. Dette regole sono riportate nel Patto di Corresponsabilità, firmato dall'alunno, dal genitore e dal docente coordinatore di classe per conto dell'intero Consiglio di classe.

### **ORARIO SCOLASTICO**

L'orario è impostato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con 6 ore di lezione e 2 intervalli così suddivisi:

|              |                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.00</b>  | <b>Ingresso degli alunni a scuola</b>                                      |
| <b>8.05</b>  | <b>Inizio della 1ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>9.00</b>  | <b>Inizio della 2ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>9.50</b>  | <b>Primo intervallo</b>                                                    |
| <b>10.00</b> | <b>Inizio della 3ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>11.00</b> | <b>Inizio della 4ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>11.50</b> | <b>Secondo intervallo</b>                                                  |
| <b>12.00</b> | <b>Inizio della 5ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>13.00</b> | <b>Inizio della 6ª ora di lezione</b>                                      |
| <b>13.50</b> | <b>Uscita alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico</b> |
| <b>14.00</b> | <b>Termine delle lezioni</b>                                               |

### **INGRESSO, ACCOGLIENZA E VIGILANZA**

1. I docenti della prima ora sono tenuti ad essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ingresso degli alunni a scuola. In caso di imprevisti devono avvisare il referente di plesso.
2. Il primo giorno dell'anno scolastico, i docenti della prima ora accolgono le classi prime nell'atrio della scuola. Le classi seconde e terze invece si recano regolarmente in classe.
3. I docenti sono tenuti a vigilare sulla classe sia durante le lezioni che durante gli intervalli. Per comportamenti non consoni, i singoli Consigli di classe possono decidere l'applicazione di una sanzione disciplinare.

### **RITARDI ALL'ENTRATA E ANTICIPI ALL'USCITA**

Gli studenti possono entrare in ritardo o uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o tutore legale che, fornito di documento di riconoscimento, firma l'apposito modulo fornito dal personale scolastico presente all'ingresso.

### **USCITA**

1. Prima che termini l'ultima ora, gli alunni provvedono al riassetto dell'aula e al riordino del proprio materiale. Si ricorda che le aule devono rimanere pulite e ordinate e non devono esserci cartacce o altro sparsi sul pavimento.
2. Nessuno studente può uscire dall'aula prima del suono della campana alle ore 14:00, fatta eccezione per chi usufruisce del trasporto scolastico o della corriera.
3. Tutte le classi, al completo, vanno accompagnate fino all'uscita dal docente in servizio all'ultima ora, in ordine e in modo civile.  
\*Si rimanda alla liberatoria per gli studenti minori di 14 anni affinché si rechino a casa o sul mezzo di trasporto in maniera autonoma.
4. Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione,

al solo personale scolastico.

## **USCITE E VISITE GUIDATE**

### **◆ Uscite a piedi**

Le uscite a piedi nei dintorni della scuola non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Ogni docente, sotto la propria responsabilità, deciderà il momento e il luogo per realizzare un'escursione a piedi.

Per questo tipo di uscite è sufficiente che ogni genitore firmi un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno che sarà conservato fino al termine delle attività didattiche.

Sarà però opportuno, quando possibile, il giorno prima dell'uscita dare una breve comunicazione alle famiglie: queste modalità di comunicazione è bene che vengano concordate con i genitori nell'assemblea in cui verrà presentato il programma annuale e il piano delle uscite.

### **◆ Visite con mezzi di trasporto**

Tutte le uscite da effettuarsi con mezzi di trasporto, indipendentemente dalla durata, dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto, con l'espressione del Consiglio d'interclasse.

Sarà dunque necessario predisporre un piano delle uscite da presentare nell'assemblea di classe, unitamente alla progettazione didattica/educativa annuale, e concordarlo con i genitori.

Copia del piano delle uscite e della progettazione annuale sarà consegnato al rappresentante di classe che potrà diffonderla fra i genitori.

Sarà possibile far deliberare eccezionalmente al Consiglio d'Istituto altre visite e viaggi solo in relazione a mete che all'inizio dell'anno non erano programmabili.

Sarà sempre vietato l'utilizzo dello smartphone per tutta la durata dell'uscita didattica. Sarà invece consentito l'utilizzo di fotocamere analogiche o digitali.

## **MALESSERI, INFORTUNI E ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA**

E' importante che il genitore tenga il figlio a casa da scuola se già dal mattino si manifestano sintomi che possano far pensare all'inizio di una malattia.

Il bambino sarà allontanato dalla comunità quando:

- la febbre è uguale o superiore a 37.5°C;
- congiuntivite con occhio arrossato e secrezioni;
- in tutte le situazioni in cui l'alunno, anche in assenza dei sintomi sopraindicati, presenti un evidente stato di malessere.

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel più breve tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro dell'alunno da scuola.

Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 112.

Il genitore deve essere sempre reperibile fornendo un contatto telefonico certo.

## **USO DEL TELEFONO SCOLASTICO**

Gli alunni possono usare il telefono della scuola solo per motivi di salute (non per dimenticanze di materiale).

## **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. I genitori sono tenuti a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sia sul diario che sul registro elettronico.

2. I docenti incontrano la famiglia nelle seguenti occasioni:

- durante le assemblee di classe;
- durante gli incontri individuali programmati e la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale o finale;

- quando un docente o un team ne ravvisino la necessità, inviando apposita comunicazione alla famiglia;
- quando la famiglia lo richieda, per motivate ragioni, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale della scuola.

Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione delle assemblee.

3. Eventuali comunicazioni, anche tramite e-mail, dovranno avvenire in orario adeguato.

### **RICORRENZE E COMPLEANNI**

È possibile festeggiare le ricorrenze e i compleanni portando in classe solo prodotti alimentari confezionati o prodotti da forno recanti lo scontrino d'acquisto e la lista degli ingredienti, previa comunicazione al referente di plesso o al docente coordinatore.

A seguito delle disposizioni dell'AUSL, non si possono portare cibi preparati in casa né torte con creme o panna.

### **USCITA DALLE AULE E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

1. Agli alunni non è consentito uscire dall'aula durante la prima e l'ultima ora di lezione.
2. Agli alunni non è consentito utilizzare i servizi igienici durante gli intervalli.
3. Salvo casi di emergenza, agli alunni non è consentito uscire più di 3 volte durante l'intera giornata di lezione.
4. I docenti non devono autorizzare uscite di più alunni contemporaneamente per recarsi in bagno.

### **INTERVALLO**

1. Sono programmati due intervalli durante i quali gli alunni possono consumare la merenda (possibilmente sana e nutriente) portata da casa.
2. Durante gli intervalli agli alunni è consentito sostare nella zona di corridoio antistante la propria classe ma non è permesso consumare la propria merenda al di fuori dell'aula.

### **CAMBIO DELL'ORA**

Gli studenti devono attendere in classe il cambio degli insegnanti, mantenendo un comportamento corretto.

### **COMPITI**

1. Il contenuto e la misura dei compiti sono di esclusiva competenza degli insegnanti. Il team docente concorda settimanalmente l'articolazione dei compiti, badando a non sovraccaricare di impegni gli studenti.
2. In caso di assenza è responsabilità dell'alunno provvedere al recupero delle attività svolte in classe.
3. È responsabilità degli alunni scrivere sul proprio diario i compiti assegnati in classe e svolgerli a casa regolarmente.

### **RICHIAMI E NOTE DISCIPLINARI**

Un richiamo rappresenta una sollecitazione mossa dal docente e resa visibile alla famiglia. I richiami possono essere dati per comportamenti scorretti, quali, ad esempio:

- mancanza di materiale scolastico (per le specifiche discipline: libri, quaderni, cartelline da disegno, abbigliamento per Scienze Motorie e Sportive, ecc.);
- svolgimento parziale o mancato svolgimento dei compiti a casa;
- comportamento scorretto reiterato all'interno delle aule scolastiche e durante gli intervalli;
- comportamenti disturbanti in occasione di interrogazioni/spiegazioni;
- comportamenti lesivi nei confronti dei docenti/alunni/collaboratori scolastici;

- mancata consegna della giustificazione per l'assenza dopo 3 giorni (ad es., l'alunno/l'alunna si assenta lunedì 18/10, dovrebbe esibire la giustificazione entro il giorno 21; dal giorno 22 riceve un richiamo).

I richiami saranno sempre visibili alle famiglie:

1. Ottenuti 4 richiami per compiti o materiali, l'alunno riceve una nota disciplinare (il quarto richiamo diventa automaticamente nota disciplinare).
2. Ottenuti 3 richiami per comportamento scorretto, l'alunno riceve una nota disciplinare per cattiva condotta (il terzo richiamo diventa automaticamente nota disciplinare).
3. Il docente coordinatore di classe, o chi per esso, contatta telefonicamente e/o convoca la famiglia a scuola per meglio esporre la situazione dell'alunno.
4. Ottenute 3 note disciplinari, l'alunno riceve un provvedimento disciplinare (che può riguardare un compito di riflessione, l'allontanamento dalle lezioni o altro ancora) irrogato dal Consiglio di classe.
5. Richiami e note vanno a influire negativamente sulla valutazione del Comportamento (che fa media con le valutazioni delle discipline curriculari).

### **ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

Con l'ottenimento di 3 note disciplinari per comportamento, il Consiglio di classe può considerare l'irrogazione di una sanzione che preveda uno o più giorni di allontanamento dalle attività didattiche anche con obbligo di frequenza. Questo avrà una forte incidenza sul voto in condotta (valutazione pari a 5 o 6 come previsto dalla Legge n.150 del 2024):

- per un allontanamento fino a 2 giorni sono previste attività didattiche di riflessione in istituto o, in alternativa, attività a favore della comunità scolastica con finalità rieducative (anche presso altri plessi dell'Istituto Comprensivo):
- ◆ pulizia dei locali interni ed esterni della scuola;
  - ◆ semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico;
  - ◆ altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.
- per un allontanamento di 3 o più giorni è prevista la "cittadinanza solidale" (anche presso altri enti e associazioni).

Il Consiglio di classe può anche valutare soluzioni alternative all'allontanamento concordate con la famiglia e con il Dirigente Scolastico.

In ogni caso, per un allontanamento di durata pari o superiore a due giorni (anche non consecutivi) il Consiglio di Classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.

### **UTILIZZO DEI LABORATORI**

1. L'uso dei laboratori (Arte, Scienze, Musica, Informatica, Biblioteca) viene concesso previa prenotazione tramite apposito modulo.
2. Alunni e docenti sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine e pulito, avendo cura degli eventuali strumenti e/o materiali utilizzati.
3. I computer del laboratorio di Informatica devono obbligatoriamente essere messi in carica dal docente al termine dell'attività svolta.

### **SPOSTAMENTI**

1. Gli spostamenti delle classi, sia all'interno dell'edificio scolastico, sia verso l'esterno, avvengono solo sotto la guida dell'insegnante, in ordine e in silenzio.
2. Gli spostamenti dalle aule alla palestra e viceversa devono avvenire esclusivamente per gruppi o classi sotto la guida dell'insegnante di Scienze Motorie.

## **UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI SPOGLIATOI**

1. Gli alunni sono tenuti a consegnare i cellulari ai docenti di Scienze Motorie, i quali li custodiranno in un apposito armadietto chiuso a chiave.
2. L'uso degli spogliatoi da parte degli alunni deve prevedere tempi sufficientemente rapidi.
3. Gli alunni sono tenuti a utilizzare un abbigliamento consono all'attività sportiva e scarpe pulite.
4. Gli insegnanti di Scienze Motorie controllano, al termine di ogni lezione, lo stato in cui vengono lasciati gli spogliatoi, comunicando tempestivamente eventuali danni alla struttura.

## **USO DELLO SMARTPHONE O DEVICE PERSONALI**

1. L'uso di device tecnologici (pc o tablet) e/o smartphone personali è consentito solo se previsto dall'attività didattica prevista dal docente.
2. È sempre vietato l'utilizzo degli smartwatch.
3. La scuola non è responsabile di eventuali danni o di smarrimento dei device, che vanno conservati a cura dello studente stesso, in quanto proprietà privata personale.

## **VALUTAZIONI INTERMEDIE E FINALI**

Per la valutazione intermedia e finale di ogni disciplina ogni docente ha l'autonomia di decidere il voto più idoneo e di proporlo al Consiglio di classe che lo confermerà o lo discuterà.

Il giudizio numerico tiene conto non soltanto della media aritmetica dei voti ma anche della tipologia di attività svolte e dell'andamento e dell'impegno in crescita o in calo. Se l'arrotondamento fosse un calcolo automatico della media aritmetica, si perderebbe la funzione educativa del voto. Quindi, per la proposta in sede di scrutinio, si deve tener conto dell'andamento didattico dell'alunno ma anche della tipologia di compiti valutati.

A titolo esemplificativo:

- se un alunno ha la media del 6,5 ma ha smesso di studiare nell'ultimo mese, il docente può decidere che il 6 sia il voto più "onesto" per rispecchiare l'andamento attuale;
- i docenti reputano maggiormente influente sul voto finale una valutazione di una verifica scritta su diversi argomenti e meno influente una valutazione di un lavoro di gruppo. Pertanto, una media aritmetica di 6,5 visualizzata sul registro elettronico può risultare in sede di scrutinio come 6 o 7 sulla base delle considerazioni precedenti.

Un arrotondamento per eccesso servirà a "premiare" un impegno costante o un recupero significativo, mentre un arrotondamento per difetto segnalerà allo studente un impegno da parte sua non in linea con quanto richiesto.