



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Botticino, facendo riferimento ai principi fondamentali della nostra Costituzione e ad altri documenti come la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e la Convenzione Internazionale dei diritti dell'Infanzia, ritiene di fondamentale importanza adottare un Regolamento che risponda in maniera efficace all'organizzazione e alle esigenze dei tre ordini scolastici.

Questo Regolamento vuole sostenere un'azione educativa intenta a promuovere negli studenti consapevolezza civica, ispirandosi ai principi di uguaglianza e legalità, al fine di accompagnarli ad assolvere i doveri scolastici e garantire loro uno sviluppo intellettuale, morale e culturale significativo.

FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto dell'esperienza, delle consuetudini proprie di questo Istituto e delle fonti normative che regolano i vari ambiti della vita scolastica.

A tal proposito si citano le seguenti fonti normative:

D.L.vo 29794 Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

D.L.vo 81/08 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro,

D.PR. 249/98 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

DPR 2751999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

D.L.vo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

PROCEDURE ED EVENTUALI MODIFICHE

Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere apportate al Regolamento solamente previa approvazione/delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto .

INFORMAZIONE

All'atto dell'assunzione in servizio, tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento.

APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
A partire dalla data di approvazione, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE SCOLASTICA GLI ORGANI COLLEGIALI

Nell'Istituzione scolastica operano i seguenti organi collegiali con attribuzioni e competenze previste dalla vigente normativa:

- ❖ Consiglio di Istituto;
- ❖ Giunta Esecutiva;
- ❖ Collegio Docenti;
- ❖ Consiglio di interclasse (scuola Primaria) ;
- ❖ Consiglio di Classe (scuola Secondaria di Primo Grado);
- ❖ Organo di garanzia;
- ❖ Comitato per la valutazione dei docenti;
- ❖ G.L.I. (gruppo di lavoro sull'inclusione) .

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, il quale rappresenta un membro effettivo. In seguito la convocazione avviene da parte del Presidente.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL VICE PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Nel caso non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, come prescritto dal D.M. 26.07.1983, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili candidati. Verrà eletto anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le medesime modalità.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto, è necessaria la presenza della metà più uno, dei membri del Consiglio d'Istituto.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità decide il voto del Presidente.

DIMISSIONE E SOSTITUZIONE DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale rende pubblica la notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo non eletto tra gli aventi diritto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il dirigente amministrativo, che svolge anche le funzioni di segretario della medesima.

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione vicaria delegata.

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, preparare i lavori del consiglio di istituto, esprimere pareri e proposte di delibera, curare l'esecuzione delle delibere, proporre al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, le cui competenze e funzioni sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 7 del T.U., "è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre".

COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Consiglio d'Interclasse il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, opera nella Scuola Secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe, da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

L'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

IL GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica".

COMPETENZE DEL GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE

Il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti con bisogni educativi speciali.

REGOLAMENTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia costituisce "il primo segmento del percorso scolastico del Paese". La scuola si presenta come comunità pertanto come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità, necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, con un'età compresa fra i due anni e mezzo/tre e i cinque anni, e non è obbligatoria.

Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria.

LE ATTIVITÀ EDUCATIVE

Le attività educative per i bambini di scuola dell'infanzia sono suddivise in cinque "campi di esperienza":

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

PERMANENZA ALUNNI

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

I bambini giungono a scuola accompagnati dai propri genitori o da persone adulte delegate. Gli insegnanti accolgono i bambini dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e, se necessario, scambiano rapidamente con i genitori le più importanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

La scuola è aperta dalle ore 8 (per i genitori che fanno richiesta, per esigenze di lavoro, è possibile avere l'entrata alle 7,45) alle 16:

ENTRATA

Ore 8- 9 (**7.45 per chi ha fatto richiesta d'ingresso anticipato**) dalle 7,45 alle 8 i bambini vengono accolti da un'unica insegnante, alle 8 con le rispettive insegnanti si recano nelle proprie sezioni dove fino alle 9 si accolgono gli altri bambini.

Le porte di uscita della scuola e il cancello di ingresso devono rimanere chiuse (nell'attuale plesso le porte restano chiuse anche durante l'arrivo, le collaboratrici provvedono ad aprire man mano che i bambini arrivano), il personale è a disposizione per consentire l'ingresso e l'uscita in sicurezza.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

IL PROGETTO ACCOGLIENZA

All'inizio dell'anno scolastico, è previsto un progetto accoglienza: le attività didattiche proposte ai bambini favoriranno la ripresa della scuola dei mezzani e dei grandi e l'inserimento dei piccoli nuovi iscritti ai quali sarà dedicata un'attenzione particolare.

Le parole chiave per l'inserimento sono: **GRADUALE** e **SCAGLIONATO**.

E' molto importante da parte dei genitori un atteggiamento sereno, convinto e soprattutto fiducioso, tutto questo tornerà sicuramente a vantaggio del bambino che vivrà positivamente il suo ingresso a scuola.

- INSERIMENTO GRADUALE

Si ritiene sia importante abituare i bambini alla vita scolastica lentamente, aumentando gradualmente il tempo di permanenza a scuola; un inserimento graduale con orari flessibili consente un approccio alla scuola rispettoso dei tempi "personalizzati" dei bambini, permettendo alle insegnanti di rapportarsi con loro in modo significativo.

- INSERIMENTO SCAGLIONATO

Per il bambino l'ingresso nella scuola è un momento molto speciale ma anche molto delicato: entra in un ambiente che non conosce, per questo motivo si ritiene importante accogliere il bambino in un clima affettivamente rassicurante, dedicandogli un'attenzione particolare.

L'inserimento scaglionato consiste nell'accogliere, due/tre bambini al giorno per sezione accompagnati da un solo genitore, così da rispondere in modo più adeguato al loro bisogno di sicurezza e di identificazione con il nuovo contesto scolastico.

LE MODALITA' DELL'INSERIMENTO

I tempi di permanenza a scuola verranno aumentati gradualmente secondo uno schema; bisogna tenere presente che lo schema è indicativo, per ciascun bambino che potrebbe avere bisogno di tempi più lunghi e dilatati per inserirsi serenamente.

I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici.

USCITA:

1. USCITA ANTIMERIDIANA DALLE 12.50 ALLE 13.00 (da usare in casi occasionali)

Per i bambini anticipatari è possibile utilizzare l'uscita antimeridiana per un tempo esteso, qualora si ritenga necessario, per favorire l'inserimento armonioso del bambino.

2. USCITA POMERIDIANA DALLE 15.40 ALLE 16.00

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega dichiarata all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno compilare all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo predisposto dalla segreteria,

l'elenco dei delegati a ritirare i propri figli dalla scuola. Di ciascuno di loro si devono indicare: nome, cognome, numero di telefono e fotocopia del documento d'identità.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, da contattare telefonicamente in caso di ritardo. Nel caso in cui tale ritardo si protraesse oltre i 15 minuti potranno essere avvertiti gli organi di Polizia. I ritardi continuativi, sia d'ingresso che di uscita, saranno comunicati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Sono eccezionalmente consentiti gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche. Le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'ingresso posticipato oppure dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate che dovranno compilare apposito modulo che giustifichi l'uscita.

Non è consentito a minori di 18 anni prelevare i bambini da Scuola.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate, anche per un solo giorno, utilizzando il registro elettronico.

In caso di **indisposizione di un alunno**, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. A questo scopo, è opportuno che la scuola abbia aggiornati i numeri telefonici di reperibilità dei familiari. Le famiglie sono tenute a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo e del numero telefonico.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La scuola, in questi casi, sulla base del relativo Protocollo di intervento, provvederà ad informare il personale, a predisporre un apposito piano di intervento, con l'esatta indicazione dei compiti e a formare il personale, se necessario, attraverso incontri con gli addetti sanitari.

In caso di incidenti capitati agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico, non oltre le 12 ore, per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

DOCENTI

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio sulla distribuzione nelle altre sezioni dei bambini, in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico e il coordinatore di plesso.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

EVACUAZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico per incendio, terremoto, alluvione od altre cause per cui se ne presenti la necessità, gli insegnanti e gli alunni seguiranno il piano di evacuazione verificato e aggiornato periodicamente con prove simulate nel corso dell'anno scolastico.

Una volta raggiunte le apposite zone di raccolta, i docenti provvederanno ad avvisare il genitore rappresentante di classe, il quale avrà cura di avvisare tutti gli altri genitori.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Sono previsti nell'arco dell'anno incontri individuali e assemblee generali ai quali i genitori sono tenuti a partecipare. Durante tali incontri i bambini non devono essere presenti poiché tali momenti costituiscono per genitori e insegnanti occasioni importanti per la condivisione di processi educativi. Qualora i genitori abbiano necessità, possono chiedere agli insegnanti un incontro al di fuori di tali momenti prestabiliti e al di fuori dell'orario scolastico al fine di non disturbare le attività.

SERVIZIO FOTOCOPIE

Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal personale ausiliario su richiesta delle insegnanti.

Le fotocopie sono necessarie per svolgere o completare alcune attività proposte anche attraverso verifiche grafiche.

Si presterà comunque attenzione affinché le fotocopie vengano fatte solo per necessità evitando gli sprechi.

REGOLAMENTO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO/USCITA ALUNNI

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni ha inizio con l'orario scolastico, che dovrà essere rigorosamente rispettato.

Anche nel caso delle uscite scolastiche/viaggi d'istruzione si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari indicati dai docenti, per facilitare la sorveglianza degli alunni.

ORARI DI INGRESSO E DI USCITA DEI PLESSI

Scuola primaria Tito Speri

ingresso: 8:10 uscita: 16:05

Scuola Tita Secchi ingresso: 8,10

uscita: 12,10

Scuola Emiliano Rinaldini:

ingresso: 8:00 uscita: 16:00

INGRESSI POSTICIPATI

Solo in casi eccezionali, previa comunicazione, gli alunni potranno essere ammessi alle lezioni anche oltre l'inizio dell'orario scolastico. I ritardi dovranno, comunque, essere giustificati dal genitore tramite apposito modulo. Fatte salve tutte le attività di carattere sanitario, utilizzando il modulo e apposita attestazione della struttura sanitaria. Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità (importante anche per la prenotazione dei pasti nei casi di tempo scuola a 40 ore).

USCITA

I bambini saranno consegnati all'uscita solo ai genitori oppure a coloro ai quali i genitori facciano delega per iscritto (da consegnare alla segreteria all'inizio dell'anno scolastico), solo se maggiorenni e muniti di documento di identità.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, da contattare telefonicamente in caso di ritardo. Nel caso in cui tale ritardo si protraesse oltre i 15 minuti, potranno essere avvertiti gli organi di Polizia. I ritardi continuativi, sia d'ingresso che di uscita, saranno comunicati alla Dirigente scolastico, che provvederà a sollecitare i genitori al rispetto della puntualità.

USCITE ANTICIPATE

Uscite anticipate: coloro che hanno la necessità di riprendere il proprio figlio prima dell'orario di uscita devono giustificare per iscritto la richiesta e venire a prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, trascritto nella specifica delega.

Per i permessi ripetuti, di lunga durata (es. partecipazione a cure specifiche), va inoltrata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

USCITE NEL PERIODO MENSA

Nel ricordare che il servizio di refezione scolastica rientra nell'organizzazione oraria del tempo pieno (40 ore) ed è considerato un momento formativo/educativo importante, si fa presente che è possibile sospendere tale servizio solo in caso di seri, giustificati e documentati motivi da parte della famiglia, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

DELEGHE

I genitori dovranno compilare all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo predisposto dalla segreteria, un elenco in cui siano riportati i nominativi dei delegati a riprendere i figli dalla scuola. Di ciascuno di loro si devono indicare: nome, cognome, numero e fotocopia del documento d'identità, recapiti telefonici.

SERVIZIO DI PRE- SCUOLA

Per chi ha necessità di diversificare gli orari di ingresso, presso i plessi Tita Secchi ed il plesso Tito Speri, può essere attivato un servizio a pagamento di pre-scuola. La scuola, tenuto conto delle disposizioni inserite nella Convenzione stipulata con il Comune di Botticino, organizza un servizio di accoglienza dalle 7:30.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Si raccomanda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- all'inizio e alla fine dell'orario scolastico non sono consentiti ingresso/permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola;
 - durante le attività didattiche, non è consentito ai genitori accedere ai locali scolastici per conferire con gli insegnanti se non:
 - espressamente convocati dai docenti e nel locale idoneo (sala docenti);
 - in caso di urgenti necessità, previa richiesta tramite il collaboratore scolastico e sentito il responsabile di plesso;
 - in caso di uscita anticipata del figlio;
 - per motivi di sicurezza, non è consentito ai bambini e agli adulti di rientrare nei locali scolastici dopo l'orario di uscita; gli operatori della scuola, insegnanti e collaboratori scolastici, non sono tenuti alla sorveglianza e non hanno nessuna responsabilità.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate, per iscritto dai genitori, anche per un solo giorno utilizzando il registro elettronico.

INFORTUNI

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, il docente deve avvisare dell'accaduto i genitori e presentare denuncia compilando l'apposito modulo da consegnare direttamente, entro 12 ore, alla Segreteria.

I genitori dovranno consegnare in segreteria quanto prima l'eventuale referto medico. In caso di referto da Pronto Soccorso, si ricorda che l'alunno non potrà rientrare a scuola prima del termine indicato sulla prognosi, salvo diversa comunicazione del medico curante.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni se non per gravi e comprovati motivi.

Le uniche situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, nonché certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione. I docenti dovranno essere formati un modo specifico, e agiranno seguendo le norme vigenti ed il contratto di categoria, nel rispetto della propria sensibilità e libertà.

La specifica richiesta andrà indirizzata al Dirigente scolastico, il quale provvederà ad organizzare il servizio, seguendo il Protocollo di ATS. L'apposita modulistica è disponibile sul sito istituzionale.

EVACUAZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico per incendio, terremoto, alluvione od altre cause per cui se ne presenti la necessità, gli insegnanti e gli alunni seguiranno il piano di evacuazione verificato e aggiornato periodicamente con prove simulate nel corso dell'anno scolastico.

Una volta raggiunte le apposite zone di raccolta, i docenti provvederanno ad avvisare il genitore rappresentante di classe, il quale avrà cura di avvisare tutti gli altri genitori.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni della scuola.

Non è consentito contattare telefonicamente i docenti né è consentito essere ricevuti durante l'orario scolastico. Eventuali urgenze possono essere comunicate per iscritto attraverso il registro elettronico, eventualmente sul diario.

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; le famiglie saranno preventivamente avvertite mediante comunicazione scritta. Le assemblee e i colloqui individuali sono momenti di pertinenza esclusiva dei docenti e genitori, pertanto non è consentita la presenza dei bambini. In casi del tutto eccezionali, preventivamente motivati dagli insegnanti, la presenza del bambino deve essere sotto la diretta sorveglianza dei genitori e quindi non è consentita la libera fruizione del giardino e degli spazi scolastici.

In tali momenti gli operatori della scuola - insegnanti e collaboratori scolastici - non sono tenuti alla sorveglianza e non hanno nessuna responsabilità nei confronti dei minori.

REGISTRO ELETTRONICO

I genitori devono accedere al registro elettronico e utilizzare tale strumento per giustificare assenze e prendere visione di eventuali comunicazioni, tale strumento ha valore legale ed è di riferimento normativo.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

Inoltre i genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio in caso di uscita anticipata per sciopero.

In occasione di assemblee sindacali sarà comunicata la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Le informazioni di ingressi posticipati o uscite anticipate in caso di assemblea saranno date con un congruo anticipo, in modo da permettere ai docenti di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

MATERIALE SCOLASTICO

Ogni alunno dovrà essere fornito del materiale didattico di facile consumo di vario genere. Ogni anno i docenti indicheranno l'occorrente specifico minimo necessario nell'uso quotidiano. Non è consigliabile far portare agli alunni somme di denaro, giochi elettronici e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. È vietato l'uso del cellulare e di ogni strumento ad esso riconducibile.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 28 giugno 2023

Il Dirigente Scolastico
Prof Giampiero CERRI