MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO MINERVINI SISTI
INDIRIZZO MUSICALE
Cod. Mecc. RIIC829001 - C.F. 80005190576
PIAZZA VITTORIO BACHELET, 3 – 02100 RIETI (RI)
☎ 0746203214 sito web: www.icminervinisisti.gov.it
✉ riic829001@istruzione.it ✉ riic829001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 28/2017 del Consiglio di Istituto

INDICE

Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	artt. 1 - 6	pag. 2
Capitolo II: FUNZIONAMENTO ISTITUTO	artt. 7 - 18	pag. 4
Capitolo III: FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI	artt. 19 - 21	pag. 8
Capitolo IV: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI	artt. 22 - 31	pag. 11
Capitolo V: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	artt. 32 - 37	pag. 15
Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA	artt. 38 - 49	pag. 17

ALLEGATI

Patto corresponsabilità
Regolamenti di disciplina
Regolamento del Consiglio di Istituto
Regolamento consumo pasto domestico
Regolamento visite e viaggi di istruzione – da elaborare

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo Minervini Sisti, istituito il 1 settembre 2012, si compone dei sottoelencati plessi:

Scuola	Indirizzo	Telefono
Borgo Santa Lucia - Infanzia	Via delle Fontanelle 1	0746 203336
L. Minervini - Primaria	Piazza V. Bachelet 3	0746 203214
B. Sisti - Secondaria I° grado	Via delle Fontanelle 1	0746 203336

Altri recapiti: **Sito web**: www.icminervinisisti.gov.it

E-mail: riic829001@istruzione.it **PEC:** riic829001@pec.istruzione.it

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la Segreteria sono ubicati presso la Scuola Primaria in Piazza V. Bachelet 3.

Capitolo I	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2	Decadenza

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza preavviso o motivazione.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 3	Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e,quindi,va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 4	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dei ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta ed hanno di norma durata di 1 ora e 30 minuti.

3. Il C.d.D., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, accertando in sede collegiale le disponibilità individuali. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

4. In caso di delibere che prevedano documenti da approvare, il DS, ove possibile, invia tramite mail tutta la documentazione necessaria con congruo anticipo (di norma 3 giorni), per permettere ai docenti una attenta e approfondita analisi dei documenti, indicando il termine ultimo per far pervenire osservazioni, integrazioni, richieste di modifica. Ciò al fine di rendere la discussione e delibera finale in sede collegiale snella, efficiente e più partecipata.

5. Per ciascuna seduta verrà redatto un verbale, approvato con le modalità individuate dal Collegio stesso.

Art. 5	Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è convocato dal D.S.:

- In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D.Lgs. n.297/94 e per la determinazione dei criteri per la valorizzazione dl merito;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n.297/94;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 6	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe – Interclasse - Intersezione, è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe – Interclasse - Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. I Consigli sono convocati anche in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando sia richiesto da uno dei membri per procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

4. I compiti dei genitori eletti :

1. Ricevono informazioni sull'andamento generale della classe e sulle problematiche che investono gli alunni, nel rispetto delle forme di privacy;
- Forniscono ai docenti supporto ed informazioni circa atteggiamenti , problemi , comportamenti che si registrano fuori della scuola;
- Riferiscono ai genitori non eletti, attraverso assemblee da richiedere alla Presidenza se tenute in ambito scolastico, su quanto riferito dai docenti;
- Formulano proposte e osservazioni in merito alle proposte di viaggi di istruzione, libri di testo , organizzazione dell'orario delle lezioni, laboratori da realizzare;
- Provvedono alla raccolta di eventuali piccole somme di denaro richieste agli alunni per partecipare ad attività didattiche extracurricolari e ad effettuare versamenti sul conto dell'Istituzione Scolastica.

Capitolo II	FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 7	Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato.

Scuola dell'infanzia Borgo Santa Lucia

Ingresso	7:45 – 9:00	Uscita tempo ridotto	12:30 – 13:00
		Uscita tempo pieno	15:30 – 16:00

Scuola primaria L. Minervini

Classi a tempo pieno	lunedì - venerdì	8:20 – 16:20

Classi a tempo ordinario (30 ore)	lunedì - sabato	8:20 – 13:20

Classi a 27 ore	lunedì, mercoledì, giovedì,venerdì	8:20 – 13:20
	martedì	8:20 – 16:20

Scuola secondaria di I grado B. Sisti

Classi settimana corta	lunedì - venerdì	8:10 – 14:10
Classi settimana lunga	lunedì – sabato	8:10 – 13:10

Presso la Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo Minervini Sisti è attiva una sezione ad indirizzo musicale.

Si accede attraverso una prova orientativo-attitudinale che viene svolta nel corso dell'ultimo anno della Scuola Primaria.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 13.30. Gli alunni frequentano una lezione individuale settimanale cui si aggiungono lezioni di musica d'insieme e teoria musicale.

La scelta dell'indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Lo studio dello strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo. L'assegnazione dello strumento, è determinata a giudizio insindacabile dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Art. 8	Uffici Amministrativi

1. L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30; il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

2. La Segreteria è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

lunedì	dalle 8:00 alle 10:00
martedì	dalle 15:00 alle 17:00
mercoledi	dalle 8:00 alle 10:00
giovedi	dalle 15:00 alle 17:00
venerdì	dalle 8:00 alle 10:00
sabato	dalle 8:00 alle 10:00

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA ricevono ogni giorno previo appuntamento.

Art. 9	Uso dei laboratori

1. Nel caso in cui la scuola sia dotata di laboratori è compito del docente consegnatario concordare con i docenti tempi e modalità di utilizzo. La responsabilità circa il corretto funzionamento ed uso dei sussidi e degli strumenti in dotazione ricade sui singoli docenti che accompagnano gli alunni.

2. All'inizio ed alla fine di ogni lezione l'insegnante verifica l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. In caso di danni, manomissioni, furti e/o cattivo funzionamento delle attrezzature o dei locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla presidenza.

3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Art. 10	Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è custodito dal sub consegnatario.

2. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

3. L'eventuale deterioramento dei sussidi deve essere tempestivamente segnalato all'ufficio di segreteria da parte del docente di turno.

Art. 11	Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; di tale utilizzazione e della successiva riconsegna deve essere informato il DSGA.

Art. 12	Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni e personale ATA.

2. Il Collegio dei Docenti nomina un responsabile che affiancherà l'insegnante con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il responsabile cura anche l'attività di prestito.

3. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

4. Il responsabile, su indicazione del Collegio dei Docenti, provvede all'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione.

5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabile per ulteriori 15 giorni.

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari ed enciclopedie.

7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro, a cura del responsabile di biblioteca.

8. La mancata restituzione del materiale avuto in prestito comporta il risarcimento alla scuola del bene perduto.

Art. 13	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il C.d.D. nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra-curricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

3. La concessione delle palestre a Società o Associazioni esterne deve essere autorizzata esplicitamente dal Dirigente, previo parere positivo dell'Ente Locale proprietario e del Consiglio di Istituto.

4. Eventuali maglie o divise di proprietà della scuola consegnate agli alunni in occasione di manifestazioni ufficiali, dovranno essere riconsegnate a scuola entro una settimana; in caso di non riconsegna sarà richiesto il versamento di € 15,00 sul conto della scuola.

Art. 14	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per le attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per usi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con un anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre, salvo casi eccezionali.

4. L'uso delle fotocopiatrici per scopi didattici è condizionato dagli stanziamenti annuali di bilancio e secondo una regolamentazione stabilita dal Dirigente Scolastico.

5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa dei diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 15	Macchine automatiche per distribuzione bevande/snack

1. Nella scuola è consentita l'installazione di macchine automatiche per la fornitura di bevandee snack, previa deliberazione del C.d.I. L'uso delle suddette macchine è limitato alle sole persone adulte.

Art. 16	Uso ascensori

Gli ascensori ubicati all'interno dell'Istituto sono ascensori di servizio e non di utilizzo pubblico, pertanto gli stessi possono essere utilizzati unicamente dal personale interno (ATA e DOCENTI) con difficoltà motorie e problemi fisici che rendano non agevole l'uso delle scale, nonché da alunni e utenti esterni con le medesime problematiche, debitamente accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 17	Sciopero e assemblee sindacali

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA o di partecipazione alle assemblee sindacali, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo (almeno tre giorni) sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la

durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 18	Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici del MIUR e dalla ASL di competenza, previa autorizzazione del Dirigente.

Sarà fornito agli alunni materiale informativo su progetti/eventi/attività proposte o adottate dalla Scuola, anche in collaborazione con esperti esterni e società.

Capitolo III	FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 19	Formazione sezioni e classi

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

2. I criteri generali per la formazione delle sezioni sono deliberati dal Consiglio d'Istituto (del. 11/2017).

- equilibrata distribuzione degli alunni anticipatari;
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione degli alunni con particolari problematiche comportamentali nel rispetto dei profili stilati dalla scuola di provenienza;
- eterogeneità dei livelli di maturazione e di capacità cognitive;
- attenzione particolare alla formazione di gruppi classe idonei all'inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- divisione degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione, mantenendo però almeno un compagno dal gruppo di provenienza, e, ove possibile, non più di tre;
- preferenze espresse dai genitori, se non in contrasto con i criteri precedenti.

3.Scuola dell'Infanzia

Le sezioni vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni degli operatori del nido, rispettando i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, cui si aggiungono quelli più specifici del livello di istruzione:

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

- al sesso
- alla data di nascita
- al numero di alunni stranieri
- al numero di bambini diversamente abili
- gemelli e fratelli frequentanti in sezioni diverse.

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

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

4. Scuola Primaria

Le classi vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni dei docenti delle scuole di provenienza, rispettando i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, cui si aggiungono quelli più specifici del livello di istruzione:

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

- al sesso
- al numero di alunni stranieri
- al numero di bambini con Bisogni Educativi Speciali
- alla valutazione fornita dalla scuola di provenienza (autonomia, capacità, personalità, competenze)
- ogni classe deve comprendere bambini che hanno frequentato e non hanno frequentato la Scuola

dell'Infanzia

- gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse.

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

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

Gli alunni ripetenti verranno inseriti dal Dirigente, previa valutazione delle situazioni esistenti.

5. Scuola Secondaria di primo grado

Le classi vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni dei docenti delle scuole di provenienza, rispettando i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, cui si aggiungono quelli più specifici del livello di istruzione:

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

- al sesso
- al livello di apprendimento, sulla base dei documenti ufficiali di valutazione, delle valutazioni sintetiche espresse dai docenti della Scuola Primaria (documenti di fine anno per la continuità) e delle indicazioni fornite dai docenti della Scuola Primaria in sede di presentazione della classe ai colleghi della Secondaria di I grado
- alla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali
- alla presenza di alunni stranieri

Prima fase

Con la collaborazione di tutti i docenti delle classi quinte elementari dell'Istituto, dei Collaboratori del DS e della Commissione si esaminano di ciascun alunno proveniente dalla scuola primaria:

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

Seconda fase

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

- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale, sia dal punto delle abilità conseguite al termine della scuola Primaria;
- presenza di fratelli e sorelle nello stesso corso;
- gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse;
- gli alunni della scuola Secondaria di I grado non ammessi alla classe successiva o non licenziati rimangono generalmente nella stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato del Consiglio di Classe o richiesta motivata da parte delle famiglie.

Terza fase

Il Dirigente Scolastico forma le classi sulla base delle proposte di cui sopra, verificata la corretta applicazione

dei presenti criteri. Il Dirigente può apportare eventuali modifiche, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Art. 20	Inserimenti ad anno scolastico avviato

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

2. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Art. 21	Esuberi

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

Capitolo IV	VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 22	Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

2. Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

3. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

4. Non è ammessa la presenza di alunni incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 23	Cambio dell'ora

1. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti che prendono servizio dalla seconda ora in poi, devono anch'essi trovarsi nei pressi dell'aula interessata cinque minuti prima, in modo tale da essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora, procedendo sollecitamente agli avvicendamenti, al fine di non lasciare scoperte le classi.

2. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Ciascun docente è tenuto a collaborare e ad attuare misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, curando che gli studenti restino in classe e non sostino nei corridoi. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione entro il suono della campana. Si sollecita altresì ad evitare l'uscita degli alunni in concomitanza con il cambio dell'ora. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività, evitando di intrattenere colloqui con i colleghi, che sarebbero causa di lunghe attese nei cambi previsti.

3. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

4. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

5. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso, che comunica alla Segreteria.

Art. 24	Entrata/uscita degli alunni

1. Scuola dell'infanzia

I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 6 affidano i bambini ai collaboratori, che provvedono a vigilare gli alunni nel percorso fino all'aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Ai genitori non è concesso sostare negli spazi della scuola dopo aver accompagnato i bambini.

In caso di ritardo (oltre le 9:00), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi tre ritardi al mese, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti di sezione. Al quarto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico.

All'uscita i docenti affidano gli alunni ai genitori o ad adulti regolarmente delegati.

I bambini iscritti ai laboratori delle attività post-scuola sono affidati al personale addetto.

Eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle autorizzate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con gli insegnanti di sezione.

2. Scuola primaria

Al suono della campana (ore 8:20) i collaboratori addetti danno avvio all'ingresso degli alunni attraverso il portone. Non è previsto che i genitori entrino nell'edificio. Gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle classi. Il portone viene chiuso alle ore 8:25.

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

Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana è fissata alle ore 13:20; l'uscita pomeridiana alle ore 16:20. I docenti accompagnano le classi fino al portone principale o secondario, dove sono ad attenderli i genitori o loro delegati, affidando gli alunni trasportati dagli Scuolabus al collaboratore addetto. Le operazioni di uscita sono sorvegliate dai collaboratori scolastici.

3. - Scuola secondaria I° grado

Gli alunni accompagnati dai genitori o che si recano a scuola autonomamente, devono attendere il suono della campanella (ore 8:10), poiché prima di tale orario nessuna vigilanza è garantita da parte del personale scolastico.

Gli alunni entrano dal cancello pedonale di via delle Fontanelle e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti raggiungono la propria aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti.

In caso di ritardo (oltre le 8:15), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. In caso di alunno che si reca a scuola autonomamente, il modulo sarà compilato d'ufficio e il giorno successivo la famiglia dovrà giustificare il ritardo sul libretto. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti di classe. Al sesto ingresso con ritardo il genitore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti, raggiungono l'ingresso principale,e vengono affidati ai genitori o a persone da essi delegate, che li prendono in consegna.

Gli alunni provvisti di autorizzazione scritta dei genitori escono autonomamente.

Art. 25	Entrate posticipate / Uscite anticipate

1. In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/diario l'uscita anticipata o l'entrata posticipata del proprio figlio per un massimo di 5 entrate posticipate e 5 uscite anticipate per ognuno dei quadrimestri, firmando l'apposito registro in portineria.

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

3. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne autorizzata.

4. Nella scuola secondaria di I grado, l'entrata in ritardo nella prima ora di lezione è consentita in qualsiasi momento, mentre tutte le altre entrate posticipate o uscite anticipate sono ammesse solo al cambio dell'ora, al fine di evitare continue interruzioni dell'attività didattica, fatto salvo il caso di uscita anticipata per motivi di salute.

5. In caso di ritardi dei genitori (oltre 5 minuti) il docente provvede a comunicarlo al Dirigente Scolastico, che convoca i genitori. In caso di reiterati o prolungati ritardi, il docente provvede ad affidare i minori ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.

Art. 26	Intervallo

1. Primaria

Durante le ricreazioni gli alunni usufruiscono degli spazi a disposizione, (aule e, per la pauso dopo pranzo, anche cortili) mantenendo un comportamento corretto.

E' vietato correre nei corridoi, usare palle di qualsiasi genere e spostarsi da un piano all'altro.

L'intervallo mattutino, della durata di 15 minuti, dalle 10:20 alle 10:35, si svolge, di norma, in classe.

I docenti possono prevedere di organizzare l'intervallo anche nel cortile.

E' da evitare che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o cortili non controllabili. I collaboratori scolastici fanno sorveglianza ai bagni e nei corridoi.

L'intervallo pomeridiano, della durata di 30 minuti a partire dalla fine del turno mensa, elevabili a 45 per le classi prime, si svolge di nel cortile e in classe. E' vietato correre e giocare con palle di qualsiasi tipo.

2. Scuola Secondaria 1°grado

L'intervallo mattutino si svolge dalle 10:55 alle 11:10 all'interno dell'aula, sotto la diretta sorveglianza dei docenti. E' vietato correre nei corridoi, usare palle di qualsiasi genere. Non è permesso il passaggio di alunni tra piani ed è da evitare che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o cortili non controllabili.

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli è affidata ai docenti, che non possono allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi e nei corridoi).

Art. 27	Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio sono autorizzati dal docente previa verifica della presenza del collaboratore scolastico al piano; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 28	Assenze, giustificazioni

1. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

2. I genitori della scuola dell'infanzia giustificano esclusivamente le assenze superiori a cinque giorni.

3. Gli alunni di scuola primaria utilizzano il quaderno degli avvisi o il diario. Gli alunni della scuola secondaria I° utilizzano il "libretto di giustificazione delle assenze", che dovrà essere ritirato all'inizio dell'anno scolastico dal genitore presso la Portineria.

Art. 29	Certificato medico di riammissione

1. In caso di assenza da scuola per periodi pari o superiori a sei giorni (vengono computati anche il sabato e la domenica o i giorni di festa se a ridosso dell'assenza) l'alunno è riammesso alle lezioni previa presentazione di idoneo certificato medico di riammissione.

2. In caso di rientro di un alunno privo di idoneo certificato, il docente della prima ora è tenuto a impedire l'accesso dell'alunno in classe e ad affidarlo alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, che avvertiranno telefonicamente la famiglia dell'impossibilità di riammetterlo in classe.

3. Per eventuali periodi di assenza programmata i genitori comunicano preventivamente ai docenti di classe

e agli Uffici di Segreteria il periodo previsto di assenza e la data di rientro. In questi casi il certificato medico di riammissione non è richiesto; l'assenza va comunque giustificata.

4. A seguito di infortunio l'alunno è riammesso in classe previa presentazione di richiesta scritta, presso gli uffici di Segreteria, indirizzata al Dirigente Scolastico corredata di documentazione attestante la possibilità della frequenza.

Art. 30	Validazione anno scolastico (scuola secondaria I grado)

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

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

3. Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui, dello scrutinio intermedio e ogni qualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

Art. 31	Esonero Educazione Fisica

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Capitolo V	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 32	Strumenti di comunicazione

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

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta sul diario/quaderno.

Esso è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.

I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite annotazione sul diario/quaderno

Si consiglia ai genitori di controllarlo regolarmente e di firmare i giudizi delle prove.

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

Art. 33	Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Open day - Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali in occasione della valutazione di fine quadrimestre.
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico.
- Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi ad inizio anno scolastico;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Per la scuola primaria il ricevimento dei docenti avviene il martedì pomeriggio, previo appuntamento o su convocazione del docente. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

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

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

Art. 34	Documentazione presentata dalla famiglia

Tutta la documentazione relativa agli alunni (diagnosi, certificati vari, verbali di accertamento ex L. 104/92) deve essere consegnata esclusivamente agli Uffici di Segreteria, e non direttamente ai docenti.

Fanno eccezione esclusivamente i certificati medici di riammissione post malattia di cui all'art. 21 del presente

Regolamento.

Art. 35	Patto di corresponsabilità educativa (D.P.R. 235/2007 art. 3)

Il Patto di Corresponsabilità Educativa stabilisce i rapporti fondamentali tra la scuola, gli studenti e le loro famiglie fissandone reciprocamente diritti e doveri. Il testo del Patto è elaborato collegialmente, sottoposto all'approvazione del Collegio docenti, deliberato dal Consiglio di Istituto e successivamente presentato alle famiglie, convocate in apposita riunione, per la conseguente condivisione e sottoscrizione. Ogni integrazione o modifica dello stesso verrà apportata seguendo lo stesso iter procedurale. Il Patto, deliberato e sottoscritto, viene allegato al presente Regolamento e sarà pubblicato così come il Regolamento stesso sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36	Diritto di Assemblea

1.I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, n.297.

2.Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

3.L'Assemblea dei genitori può essere di classe o sezione.

4.La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere rivolta, in forma scritta, al dirigente scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni e con esplicita menzione dell'ordine del giorno trattato.

5. Il dirigente provvede a dare autorizzazione scritta indicando il locale che dovrà essere utilizzato.

6. Possono comunque partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

7. Nel caso di assemblee richieste dai genitori la riunione è presieduta da uno dei genitori proponenti. Nel caso di assemblee convocate dal dirigente o dagli insegnanti la riunione è presieduta dal Dirigente o da un docente. Il presidente provvede ad individuare la persona che deve redigere il verbale.

8. Copia del suddetto verbale verrà inviato alla Dirigenza dell'Istituzione Scolastica entro 5 giorni.

Art. 37	Norme sul servizio di mensa

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

2. I genitori sono tenuti a fornire quotidianamente ai bambini il buono pasto che avranno provveduto ad acquistare presso gli uffici comunali.

3. L'accesso al locale-mensa è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

4. Per la consumazione del pasto domestico a scuola, vedasi il regolamento specifico allegato al presente documento.

Capitolo VI	**SALUTE E SICUREZZA**

Art. 38	Accesso all'edificio scolastico da parte di estranei

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (ingresso principale).

2. Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede centrale, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

3. E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione agli Uffici;
- rappresentanti di case editrici scolastiche limitatamente alla consegna del materiale;
- a chiunque, previa identificazione per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, per appuntamenti con il Dirigente Scolastico o suo delegato e con il DSGA.

Art. 39	Accesso ai genitori

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nei cortili all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e per la somministrazione di farmaci ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento.

3. I genitori degli alunni della scuola secondaria I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, limitatamente ai locali appositamente individuati.

4. Dopo il suono della campana non è consentito far recapitare agli alunni merende o materiale scolastico da parte dei genitori o loro delegati. È consentito far recapitare esclusivamente occhiali da vista, apparecchi ortodontici e simili.

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

Art. 40	Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

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

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

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

5. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

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

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

Art. 41	Trattamento dati personali alunni e famiglie

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

Art. 42	Polizza assicurativa

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

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

Art. 43	Infortunio/malore/Malattie infettive

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

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

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

Art. 44	Intolleranze e allergie

In caso di intolleranze e/o allergie, oltre alla comunicazione all'Ente Locale per la predisposizione della dieta differenziata a mensa, i genitori sono tenuti ad informarne tempestivamente la scuola, per il tramite della Segreteria, allegando copia della relativa certificazione.

Art. 45	Somministrazione farmaci

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

2. La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Solo dopo l'autorizzazione del Dirigente e la formazione specifica da parte di enti preposti i farmaci saranno somministrati dal docente resosi disponibile. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Art. 46	Abbigliamento e grembiule

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

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia e di scuola primaria indossano il grembiule. Nei casi di comprovata difficoltà i docenti o i genitori possono chiedere deroga al dirigente. Nel periodo estivo si può derogare dall'uso del grembiule.

3. Il giorno in cui nell'orario è prevista l'ora di educazione fisica, gli alunni indossano idoneo abbigliamento.

4. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, i genitori forniscono ai docenti un cambio e i collaboratori scolastici provvedono ad aiutare i bambini nella pulizia e nel cambio

Art. 47	Festeggiamenti

Non sono ammessi festeggiamenti per compleanni e altre ricorrenze che prevedano la consumazione di cibo e/o bevande.

Art. 48	Telefoni e altro materiale extrascolastico

1. È vietato agli alunni utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (lettori mp3, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato dal docente e consegnato al Cordinatore di plesso, che lo riconsegna ai genitori.

Si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

2. È vietato agli alunni l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc…) durante l'orario scolastico, ora di mensa e ricreazione compresa, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche.

3. In caso di infrazione, il cellulare viene ritirato dal docente e consegnato al Coordinatore di plesso, che lo riconsegna ai genitori

4. Gli alunni che portano con sé il cellulare sono tenuti a riporlo spento nell'apposito contenitore in aula. La scuola declina ogni responsabilità nel caso di furti di oggetti personali e di denaro.

5. L'uso del cellulare è vietato anche durante le uscite didattiche, se non autorizzato dal docente per specifiche esigenze didattiche. Per i campi scuola e le uscite con pernotto, i docenti stabiliranno di volta in volta l'organizzazione più idonea.

6. E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche.

7. Non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, né viceversa se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni del plesso di appartenenza. Non è consentito telefonare per le dimenticanze dei materiali scolastici. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria e dei collaboratori scolastici di plesso contattare i genitori degli alunni.

Art. 49	Divieto di fumo

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

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

Il presente Regolamento, deliberato dagli OO.CC. competenti, entra in vigore il 30 ottobre 2017.