Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIBOVEZZO
Via Canossi, 2, 25073, Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 0302711398 Tel.0302091455
e-mail: bsic836004@istruzione.itbsic836004@pec.istruzione.itC.F. 98092870173

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-BOVEZZO
Prot. 0005404 del 06/11/2023
I-1 (Uscita)

Regolamento d'Istituto

In vigore dall'a.s. 2019-20 a carattere permanente

Art. 1 – Iscrizione e formazione delle classi.

Gli artt. 7-10-396 del D.Lvo 297/94 regolamentano la procedura per la formazione delle classi:

1. Proposta da parte del Collegio dei Docenti
2. Indicazione dei criteri da parte del Consiglio d'Istituto;
3. Disposizioni del Dirigente Scolastico.

Criterio generale inderogabile:
Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e gli indici di affollamento dell'Istituto, ossia parametri e norme in materia di igiene e sicurezza, nel rispetto della vigente normativa. Inoltre, come da Linee guida per gli alunni stranieri 2014, gli alunni stranieri e/o di diversa cultura saranno accolti prioritariamente, fino al raggiungimento della capienza massima del 30% per classe.

1.a Criteri per la composizione delle classi iniziali

Scuola dell'Infanzia

In ordine di priorità:

1-Equa distribuzione alunni anticipatari tenendo conto delle date di nascita degli stessi.
2-Equa distribuzione alunni diversamente abili o in particolari situazioni di disagio segnalate dai servizi sociali e/o dalle autorità locali.
3-Separazione dei fratelli che verranno inseriti in sezioni diverse dello stesso padiglione.
4-Equa distribuzione tra maschi e femmine.
5-Equa ripartizione alunni stranieri.
6-I bambini che hanno già avuto fratelli frequentanti la scuola, saranno inseriti, indicativamente nella medesima sezione.
7-Preferenze espresse dai genitori riguardo i compagni.

Le desiderata, sono accolte sulla base delle disponibilità di ciascuna sezione, anche con l'utilizzo del sorteggio.

Scuola primaria

In ordine di priorità:

- Equa distribuzione degli alunni e delle alunne. In presenza di alunni gemelli, si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Equa distribuzione di alunni anticipatari e di alunni nati nel primo o secondo semestre.
- Fasce di livello eterogenee.

- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (con equilibrio numerico della classe in funzione della gravità dell'Handicap - art.5 D.p.R.81/2009).
- Equa distribuzione di alunni BES.
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti e continuità per gli alunni ripetenti, ove possibile, salvo diversa motivata richiesta dei genitori o del Consiglio di Interclasse.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e/o di cultura diversa da quella italiana (max 30% per classe, ai sensi della normativa vigente), tenuto conto dell'età, delle competenze e del comportamento.
- Eventuale abbinamento con un compagno. Le famiglie avranno cura di indicare i nominativi vicendevolmente nelle due domande di iscrizione. (A sceglie B e B sceglie A).

Le famiglie non effettuano la scelta del corso e/o del team docente.

Scuola secondaria di primo grado

In ordine di priorità:

- Equa distribuzione degli alunni e delle alunne. In presenza di alunni gemelli, si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Fasce di livello eterogenee.
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (con equilibrio numerico della classe in funzione della gravità dell'Handicap - art.5 D.P.R.81/2009).
- Equa distribuzione di alunni BES.
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti e continuità per gli alunni ripetenti, ove possibile, salvo diversa motivata richiesta dei genitori o del Consiglio di Interclasse.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e/o di cultura diversa da quella italiana (max 30% per classe, ai sensi della normativa vigente), tenuto conto dell'età, delle competenze e del comportamento.
- Eventuale abbinamento con un compagno. Le famiglie avranno cura di indicare i nominativi vicendevolmente nelle due domande di iscrizione. (A sceglie B e B sceglie A).
- Equa distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di RC.

Le famiglie non effettuano la scelta del corso e/o del team docente.

1.b. Formazione delle classi.

I collaboratori o la commissione eventualmente incaricata, sulla base delle informazioni acquisite e tenuto conto dei criteri sopraindicati, proporranno al Dirigente Scolastico i gruppi classe. Si procederà a sorteggio in tutti quei casi in cui lo si riterrà utile al superiore interesse dei discenti.

Effettuata l'assegnazione, non sarà consentito alle famiglie degli alunni chiedere di cambiare il corso o la classe ove sono stati assegnati, tranne che per motivi gravi e documentati, che dovranno essere presentati al D.S., per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Su richiesta, eventuali informazioni e/o chiarimenti potranno essere ottenuti esclusivamente attraverso il D.S. o suo delegato.

L'iscrizione nel nostro Istituto comporta **l'automatica sottoscrizione e accettazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà del Patto educativo di corresponsabilità, del Consenso Informato per la Tutela dei Dati Personali e dei Regolamenti d'istituto** che impegnano sia la scuola a garantire i servizi e le attività ivi descritte, che l'alunno e la famiglia a garantire la collaborazione con la scuola attraverso l'assunzione degli oneri sottoscritti.

1.c. informativa per i genitori e per gli alunni.

L'informativa ai sensi del GDPR 01 agosto 2015 sulla privacy è pubblicata sul sito internet, al seguente link: https://www.icbovezzo.edu.it/privacy. I genitori dovranno sottoscrivere il modulo e consegnarlo in segreteria all'atto dell'iscrizione. La sottoscrizione implica il consenso all'uso dei dati personali e delle immagini/ video ai fini consentiti.

Art. 2 Criteri per la graduazione delle domande in caso di eventuale esubero di iscrizioni.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la graduazione delle domande, in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili.

Gli alunni che già frequentano le scuole dell'Istituto comprensivo di Bovezzo sono ammessi di diritto alla frequenza.

Scuola dell'infanzia

Nuove iscrizioni alunni residenti e non residenti nati entro il *31 gennaio.*
In caso di iscrizioni in eccedenza ci si atterrà ai seguenti criteri di precedenza per l'ammissione:

1. alunni residenti a Bovezzo;
2. alunni non residenti, ma con fratelli già frequentanti l'Istituto comprensivo di Bovezzo;
3. alunni non residenti i cui genitori lavorano entrambi (o almeno uno) a Bovezzo;
4. alunni residenti in altri comuni, secondo il criterio di viciniorità;

***Alunni anticipatari nati a Febbraio, Marzo, Aprile**
Fatta eccezione per gli alunni nati a Gennaio, verranno accolti fino a n° 2 anticipatari per sezione.
L'inserimento degli alunni anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base. Si concorderà con le famiglie anche un eventuale ingresso ad anno inoltrato.

Gli alunni anticipatari verranno accolti, fatti salvi i criteri su indicati, in ordine di precedenza rispetto all'età (dal maggiore al minore). Nel caso in cui la data di nascita fosse la stessa si procederà al sorteggio. I bambini anticipatari inizieranno a frequentare fin dall'inizio dell'anno scolastico secondo il calendario degli inserimenti concordato con le docenti. La definizione del percorso educativo avverrà caso per caso in base alle specifiche esigenze del bambino e in accordo con la famiglia.
L'ordine della graduatoria ottenuta seguendo i criteri di cui sopra determinerà l'accettazione dell'iscrizione. Le iscrizioni in esubero non saranno accolte. In caso di indisponibilità di posti, sarà data sollecitamente informazione alle famiglie e verrà formulata una lista d'attesa che sarà comunicata tramite affissione all'Albo della Scuola. Le domande presentate oltre il termine di scadenza sopra indicato saranno collocate, in ordine di presentazione, in coda all'eventuale lista d'attesa di cui ai precedenti punti.

Tutti i bambini, all'ingresso nella scuola dell'infanzia, dovrebbero aver raggiunto il controllo sfinterico. Qualora così non fosse, si chiede alle famiglie di portare più cambi completi in modo da poter cambiare il bambino tutte le volte che lo necessita. Non si accolgono i bambini con il pannolino a meno che non ci sia una specifica indicazione medica specialistica scritta (certificazione) che ne indichi la necessità.

Scuola primaria

1. alunni nati entro il 31/12 (obbligati) e entro il 30/4 (anticipatari) residenti a Bovezzo (sono tutti accolti);
2. alunni non residenti ma con fratelli già frequentanti l'Istituto comprensivo di Bovezzo;
3. alunni non residenti i cui genitori lavorano entrambi (o almeno uno) a Bovezzo;
4. alunni non residenti aventi frequentato la Scuola dell'infanzia a Bovezzo
5. alunni residenti in altri comuni, secondo il criterio di viciniorità;

A parità di condizioni rispondenti ai criteri sopra indicati, si procederà per data di nascita (dal più grande al più piccolo). Nel caso in cui la data di nascita fosse la stessa si procederà al sorteggio. L'ordine della graduatoria ottenuta seguendo i criteri sopra descritti determinerà l'accettazione dell'iscrizione. Qualora si verificasse un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le iscrizioni in esubero non saranno accolte e sarà data sollecitamente informazione alle famiglie entro il mese di Febbraio.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti. I genitori sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenze per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria. Gli alunni anticipatari, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009 e della C.M. n.10 del 15/11/2016, andranno in lista d'attesa.

Scuola secondaria di primo grado

1. alunni residenti a Bovezzo;
2. alunni aventi frequentato la Scuola primaria a Bovezzo
3. alunni non residenti, ma con fratelli già frequentanti l'Istituto comprensivo di Bovezzo;
4. alunni non residenti i cui genitori lavorano entrambi (o almeno uno) a Bovezzo;
5. alunni residenti in altri comuni, secondo il criterio di viciniorità;

A parità di condizioni, rispondenti ai criteri sopra indicati, si procederà al sorteggio.
L'ordine della graduatoria ottenuta seguendo i criteri sopra descritti determinerà l'accettazione dell'iscrizione. Qualora si verificasse un'eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, le iscrizioni in esubero non saranno accolte e sarà data sollecitamente informazione alle famiglie entro il mese di Febbraio.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti. I genitori sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenze per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria. Gli alunni anticipatari, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009 e della C.M. n.10 del 15/11/2016, andranno in lista d'attesa.

2.d. Criteri per l'accettazione e la redistribuzione della scelta del tempo scuola

1 - determinazione del numero di sezioni per ogni tempo scuola

L'accettazione di tutte le scelte effettuate dalle famiglie relativamente al tempo scuola è subordinata, oltre che all'organico, alla possibilità di formare delle classi che siano numericamente compatibili con le norme vigenti. Nel caso in cui ciò non si verificasse, si stabilirà il numero di sezioni per ogni tempo scuola seguendo il criterio di accontentare il maggior numero di famiglie possibile.

2 - individuazione degli iscritti che non possono essere soddisfatti

Determinato il numero degli esuberi e verificati eventuali passaggi spontanei, si seguiranno i seguenti criteri di precedenza attraverso i quali formare una graduatoria per ognuno dei tempi che presentano esuberi:

1. residenza;

2. alunni con entrambi i genitori lavoratori con il sabato libero (questo criterio sarà seguito nel caso in cui gli iscritti da spostare siano tra quelli che hanno scelto la settimana corta nella Scuola secondaria);

3. alunni con fratelli che già frequentano classi con un determinato modello orario;

4. a parità di condizioni, sorteggio.

2.e. Criteri per l'accoglimento delle domande in corso d'anno.

Le domande pervenute fuori termine o in corso d'anno scolastico andranno in separate liste d'attesa e verranno accolte solo nel caso in cui ci sia la possibilità di posto vacante. I criteri che verranno considerati per l'accoglimento immediato o futuro saranno valutati caso per caso, sulla base delle seguenti priorità (non in ordine di importanza):

- Particolari esigenze/ urgenza valutate dal DS (motivazioni da riferire in riservato al DS);
- Disabilità certificata;
- Ordine di arrivo;
- Presenza di fratelli-sorelle nello stesso istituto;
- Territorialità.

I criteri sopra indicati valgono per l'ammissione a tutte le classi.

Art. 3 - Comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto.

Dall'inizio delle lezioni e sino alla fine della prima ora, non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi di necessità valutati dagli insegnanti. Dopo tale ora gli alunni potranno uscire, uno per volta, se autorizzati dal docente in servizio nella classe e previo accertamento della presa in carico del minore da parte del collaboratore assegnato al piano. Quest'ultimo vigilerà sugli spostamenti del minore mentre è fuori dalla classe.

A nessun alunno è consentito entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe.

Gli alunni non possono aggirarsi da soli per l'istituto se non accompagnati da un docente o da un collaboratore.

Durante la normale attività didattica e durante l'intervallo/mensa, non è consentito agli alunni di uscire dall'Istituto per nessuna ragione, se non per partecipare a particolari progetti/ attività, accompagnati dai docenti.

Non sono consentiti agli alunni spostamenti di piano, non autorizzati.

Non è consentito agli alunni di uscire dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante e vigilati dal collaboratore scolastico e/o da altro docente o durante il cambio delle ore.

Gli alunni devono tenere condotta irreprensibile verso il personale docente e verso i compagni, sia dentro la scuola che fuori; va, altresì, mantenuto il dovuto rispetto nei confronti del personale ausiliario e amministrativo che esplica i propri compiti.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni riguardanti l'organizzazione, la privacy e la sicurezza in vigore. Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i regolamenti di istituto, con particolare riguardo al regolamento per la valutazione del comportamento ed il codice disciplinare dell'istituto.

Art. 4 - Orario delle lezioni, monte ore personalizzato.

Scuola dell'infanzia: 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

Scuola Primaria: 8:00 -13:00 dal lunedì al sabato: classi a 30 ore;
8.00-16.00 dal lunedì al venerdì: classi a 40 ore.

Il monte ore annuale è di:

- 990 ore (incluso insegnamento IRC/o alternativo);
- 924 ore (escluso insegnamento IRC/ alternativo);

Scuola secondaria di primo grado: 30 ore settimanali: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00;

dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00.

Il monte ore annuale è di:

- 990 ore per gli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o dell'insegnamento alternativo;
- 957 ore per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e di nessun insegnamento alternativo;

Art. 5 - Entrata, disciplina dei ritardi e dei permessi, uscita.

Gli alunni di tutti gli ordini sono accolti dai rispettivi docenti della prima ora. Entreranno ordinatamente secondo le disposizioni permanenti emanate e gli ingressi assegnati per ogni ordine scolastico. I ritardatari, nei soli casi di gravi e comprovati motivi, saranno accolti e ammessi in classe dal docente in servizio nella 1ª ora di lezione. L'ingresso, dopo l'orario d'inizio delle lezioni va giustificato sempre o da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà. In assenza del genitore, la scuola contatterà la famiglia per giustificare e sottoscrivere il permesso di entrata del proprio figlio. Tutti gli ingressi alla seconda ora devono essere autorizzati dalla Presidenza (DS e/o collaboratori del DS) o, su delega di questa, dal docente in servizio alla seconda ora.

E' autorizzata dal D.S. o suo collaboratore l'uscita anticipata dell'alunno per validi motivi (familiari e/o di salute) dietro richiesta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà. Il docente in servizio avrà cura di annotare sul registro cartaceo ed elettronico gli eventuali ritardi e le uscite anticipate. Il docente coordinatore della classe conteggerà le ore di ritardo e di uscite anticipate che saranno sommate alle altre ore d'assenza, contribuendo al computo del monte ore di assenze totali. I delegati possono prelevare in caso di uscita anticipata e i collaboratori scolastici vigileranno che la persona sia stata effettivamente delegata.

In attesa della fine delle lezioni, i genitori sono invitati ad aspettare gli alunni fuori dall'edificio scolastico, secondo le modalità di uscita comunicate.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, terminate le lezioni, usciranno dalle aule in ordine e, seguendo il percorso assegnato alla classe, raggiungeranno le uscite, dove saranno consegnati ai genitori o alle persone delegate. A nessun genitore è consentito di entrare a prelevare l'alunno/a all'interno dell'istituto (salvo casi specifici).

Relativamente alle deleghe per il ritiro degli alunni, si fa presente che i **genitori sono tenuti a comunicare senza indugio eventuali variazioni dei nominativi indicati sull'istanza presentata**; i genitori degli alunni avranno cura di consegnare in segreteria i propri documenti di identità unitamente al documento d'identità del/i delegato/i, apponendo la propria firma alla presenza del personale addetto. Presentando l'istanza di delega, i genitori ed i delegati prestano il loro consenso in merito al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.). Tutte le istanze di delega hanno valore annuale e non si rinnovano tacitamente. La segreteria alunni consegnerà prospetto riassuntivo per classe ai coordinatori contenente, per ogni alunno, nominativi dei delegati e autorizzazione all'uscita autonoma. Il coordinatore avrà cura di comunicarlo a tutto il consiglio di classe e a mantenere una copia aggiornata all'interno del registro cartaceo di classe, al fine di mettere rendere edotti tutti gli insegnanti, anche supplenti, che dovessero fare servizio all'ultima ora. Copia dei prospetti per classe sarà consegnata anche ai collaboratori scolastici della portineria principale.

Art. 6 - Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria e classi IV e V primaria al termine delle attività scolastiche.

L'art. 19 bis della legge 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) dispone che

"1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio,

esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola–casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio minorenne e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni, percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolastico e dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice della strada.

Eventuali deroghe a quanto sopra saranno vagliate dalla Dirigenza e dal team docenti.

Art.7 - Giustificazioni delle assenze degli alunni, registro e compiti.

Per la Scuola dell'Infanzia in caso di assenza per **motivi familiari e/o personali,** si richiede la giustificazione verbale del genitore.

Per la Scuola primaria in caso di assenza per **motivi familiari e/o personali,** si richiede la giustificazione scritta del genitore.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, all'atto dell'iscrizione ad un genitore o al rappresentante legale verrà fornito un "libretto delle assenze" o il diario di istituto. La dimenticanza della giustificazione sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo dalla Dirigenza. I genitori rispondono in via esclusiva della custodia e del corretto utilizzo delle credenziali di accesso al registro elettronico. I genitori, inoltre, si impegnano a consultare costantemente il registro elettronico al fine di verificare la presenza di comunicazioni e l'andamento didattico e disciplinare del minore.

Le famiglie saranno informate delle assenze numerose e ingiustificate dal coordinatore della classe. Gli alunni della scuola secondaria che non frequentino almeno i 3/4 del monte orario annuale delle lezioni non saranno scrutinati e, quindi, non saranno ammessi alla classe successiva, ai sensi del D.P.R.122/2009 e del D.lgs. 62/2017, previa verifica da parte dei singoli consigli di classe dei seguenti criteri di deroga, deliberati dal Collegio dei Docenti:

- Particolari motivi di salute debitamente certificati;
- Seri motivi di famiglia certificati (anche autocertificati) ed accertati;
- Partecipazione ad attività scolastiche e parascolastiche di particolare rilevanza e considerate coerenti con il percorso didattico dell'alunno;
- Particolari situazioni personali e sociali verificate dalla scuola.

Ogni consiglio di classe verificherà, in base ai casi singoli, la necessità o meno di attuare le suddette deroghe, motivando adeguatamente le scelte.

In caso di possibili casi di dispersione scolastica, sarà cura del coordinatore darne comunicazione alla F.S. per l'inclusione preposta che mensilmente relazionerà al DS al fine di allertare gli enti preposti.

II compito di giustificare le assenze è del docente in servizio nella prima ora di lezione.

Gli insegnanti, quotidianamente, registreranno le assenze degli allievi sul registro di classe e elettronico, segnalando casi di assenze ripetute o prolungate ad uno dei collaboratori del DS o al coordinatore di classe/responsabile di plesso e, in ogni caso, alla Funzione Strumentale che si occupa della dispersione scolastica. In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche. In caso di pediculosi, è necessario segnalare subito i casi. In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.T., la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

7.a. Registro Elettronico e Registro Di Classe

La compilazione giornaliera del registro elettronico è adempimento obbligatorio.

Il registro elettronico rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge.

Il registro elettronico deve essere compilato in ogni loro parte in modo accurato e preciso; giornalmente dovranno essere annotate le ore di lezione svolte, le assenze degli alunni, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate, le valutazioni assegnate nelle prove scritte ed orali,

le osservazioni sistematiche e gli argomenti affrontati durante ciascuna lezione.

Sul registro cartaceo verranno segnalate le presenze/assenze e l'eventuale presenza di alunni di altre classi.

Dopo lo scrutinio finale il coordinatore di classe consegnerà la copia cartacea del registro di classe, completo in ogni sua parte e barrato nelle parti non utilizzate, in Segreteria.

I compiti in classe, per la Scuola Secondaria di primo grado, verranno visionati dagli alunni entro un termine congruo. I compiti vanno siglati, fascicolati e riposti negli appositi schedari. La valutazione deve essere "trasparente e tempestiva".

Art. 8 – Vigilanza sugli alunni

Il D.S. ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.lgs. 165/01).

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, in co-titolarità con eventuali docenti di sostegno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

Tutto il personale deve vigilare gli alunni in ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.

Il Collaboratore scolastico, in particolare, vigilerà anche negli spazi comuni e di servizio, prendendo in carico i minori che devono recarsi ai servizi o in altro locale dell'istituto.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

L'obbligo di vigilanza termina alla riconsegna ai genitori o a persona delegata per iscritto da entrambi i genitori.

8.a. Norme Comuni: Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, come da CCNL. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

8.b. Vigilanza Durante l'attività didattica: Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio per recarsi ai servizi.

È vietato allontanare gli alunni dalla classe, anche per motivi disciplinari.

È opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti ed al personale ATA, per la parte di loro competenza, per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno, quindi, il dovere e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno o un potenziale pericolo.

8.c. Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti: Il docente della prima ora deve trovarsi nel proprio plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza agli alunni. Al termine delle lezioni, tutti i docenti devono avere l'accortezza di assegnare i compiti per il giorno successivo 5 minuti prima del suono del cambio dell'ora, in modo da essere già sulla porta al suono della campanella. Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario di servizio in un'altra classe, attende l'arrivo del collega ed in casi eccezionali affida la sorveglianza temporanea al personale ausiliario.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero o ha un'ora "buca", all'ora successiva rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Il docente che inizia il servizio a partire dalla 2^ ora o successiva o che ha avuto un'ora "libera" nell'ora precedente, è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata, per consentire il rapido cambio. In caso di eccessivo ritardo da parte del docente che deve dare il cambio, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, il docente segnalerà la circostanza ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi, al fine di predisporne la tempestiva sostituzione.

8.d. Vigilanza durante la ricreazione: Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo. La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione, salvo diverse disposizioni della Presidenza, è assicurata dai docenti impegnati nelle classi. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

8.e. Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso: la vigilanza per gli alunni portatori di handicap grave, gli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolamentarsi, gli alunni temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

8.f. Vigilanza nel percorso che va dall'ingresso degli edifici scolastici fino al raggiungimento dell'aula: Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dagli edifici al termine delle lezioni:

Infanzia

Entrata

- **Anticipato:** usufruisce dell'orario anticipato chi ne ha fatto richiesta, dalle 7.30 alle 7.45 (a pagamento) i bambini vengono accolti dai collaboratori scolastici, dalle 7.45 alle 8.00 (gratuito) i bambini vengono accolti dall'insegnante di turno.
- **Accoglienza -** I docenti che effettuano il primo turno devono essere a scuola alle ore 7.55. I genitori devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante di turno. Essi possono fermarsi solo il tempo necessario alla consegna dei bambini.
- Alle **ore 9.00** il cancello verrà chiuso
- **Entrata fuori orario:** In caso di visita medica o di altre necessità straordinarie è consentito l'ingresso a scuola fino alle ore 10. I genitori sono tenuti ad avvisare le insegnanti entro le ore 9.
- **Ritardo occasionale:** gli alunni vengono accolti nelle sezioni di appartenenza previo contatto telefonico del genitore per garantire il regolare funzionamento del servizio mensa. I ritardi ripetuti e abituali devono essere segnalati al Dirigente.

Uscita

- **Intermedia dalle ore 12.50 alle ore 13.00**
  Al momento dell'uscita intermedia è necessario immediato deflusso senza sosta nel salone e nel giardino evitando l'utilizzo dei giochi!
- **Uscita ordinaria dalle ore 15.40 alle ore 15.55**
  L'insegnante di turno affida ogni bambino solo al genitore; in caso di necessità il genitore può delegare al ritiro una persona maggiorenne (vedi foglio delega).
  Dopo aver ritirato il bambino il genitore deve lasciare i locali della scuola, giardino compreso!

Post-scuola è garantito dalle **16.00 alle 17.00 (gratuito) e dalle 17.00 alle 18.00 (a pagamento)**

- **Uscita fino alle 17.00 o alle 18.00** possono usufruire di questo servizio solo i bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano in questa fascia oraria. Per motivi di sicurezza, si raccomanda ai genitori dopo il ritiro del figlio, la sistematica chiusura del cancello con ferma cancello.
- **Uscita straordinaria** avverrà previa compilazione dell'apposito modulo.
- Al momento dell'uscita chi ritira il bambino deve necessariamente congedarsi dall'insegnante.
- Al momento dell'uscita chi ritira il bambino deve essere necessariamente maggiorenne e autorizzato con delega dal genitore.

Primaria

Entrata

L'entrata a scuola avviene tra le 7.55 e le 8.00: prima di tale orario il cancello rimane chiuso e l'ingresso è consentito solo agli alunni iscritti al pre-scuola, che entrano dalle ore 7.30 e vengono accolti dai collaboratori scolastici.

Gli alunni di tutte le classi entrano dal cancello principale e sono ricevuti dalle insegnanti in cortile nelle postazioni stabilite; successivamente entrano nelle rispettive aule accompagnati dai docenti.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00, il cancello rimane aperto fino alle ore 8,05.

Di norma gli alunni entrano da soli dal cancello (salvo situazioni eccezionali, adeguatamente motivate e/o concordate con i docenti) e raggiungono autonomamente i propri insegnanti. Non è consentito l'ingresso agli adulti; solo in caso di effettiva necessità gli accompagnatori possono entrare e interpellare i collaboratori scolastici.

Le lezioni pomeridiane riprendono alle ore 14; gli alunni che si fossero recati a casa per il pranzo devono ripresentarsi con puntualità, rispettando le medesime norme che regolano l'ingresso del mattino.

Gli alunni muniti di bicicletta o monopattino devono entrare a piedi, spingendo il veicolo a mano e depositandolo negli appositi spazi. All'uscita da scuola potranno recuperare il veicolo e spingerlo verso l'uscita.

Entrata posticipata

Nel caso di visite mediche o appuntamenti non prorogabili, che prevedano l'entrata posticipata, è necessario che i genitori comunichino agli insegnanti l'eventuale modifica d'orario con un breve avviso scritto sul diario o sul quaderno. L'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne delegata. Qualsiasi ritardo deve essere giustificato dalla famiglia. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno comunicare la loro presenza al pasto entro le ore 10.00.

- **Servizio pre-scuola**

Nella scuola è attivo il servizio pre-scuola (dalle ore 7,30) per le famiglie che ne esprimano la richiesta in segreteria; tale servizio è a pagamento. L'alunno/a va accompagnato dal genitore o dall'accompagnatore maggiorenne delegato dalla famiglia e viene preso in custodia dai collaboratori scolastici adibiti a questo compito. Durante il pre-scuola gli alunni possono svolgere giochi da tavolo o attività tranquille; non possono svolgere giochi pericolosi o che mettano a repentaglio la sicurezza dei compagni o l'integrità di spazi e materiali scolastici. All'apertura del cancello (ore 7.55) i bambini del pre-scuola si uniscono ai compagni in entrata.

Uscita

- **Uscita al termine delle lezioni**

L'orario del termine delle lezioni per il TEMPO NORMALE è alle ore 13.00; per il TEMPO PIENO alle ore 16.00. Gli insegnanti accompagnano tutti gli alunni al cancello principale e, per coloro che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma, si assicurano che ciascuno raggiunga il proprio genitore o accompagnatore maggiorenne delegato.

È opportuno precisare che dopo tali orari il personale docente cessa la propria attività di servizio, pertanto è richiesta la massima puntualità ai genitori all' uscita da scuola. In caso di ritardo straordinario dei genitori, questi avranno cura di avvisare la scuola tempestivamente. Gli alunni nel frattempo verranno accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dai docenti ed affidati ai collaboratori, sollevando gli insegnanti da ogni responsabilità. Qualora i genitori non avvisassero del ritardo, i collaboratori contatteranno telefonicamente la famiglia.

L'uscita degli alunni senza accompagnatori può essere richiesta dalla famiglia con opportuna documentazione di assunzione di responsabilità (Legge 4 dicembre 2017, n.172).

Gli alunni iscritti al servizio di accompagnamento del CAG al termine delle lezioni (ore 16) vengono affidati al personale preposto; i collaboratori scolastici aiuteranno gli operatori del CAG nella sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza all'interno del cortile della scuola. Si ricorda che gli alunni non possono continuare a giocare nel cortile della scuola dopo il termine delle lezioni per motivi di sicurezza e di responsabilità; per gli stessi motivi non è consentito l'ingresso nel cortile della scuola dei bambini che si trovano con i genitori ed attendere l'uscita dei fratelli maggiori.

- **Uscita alle ore 12.00 per gli alunni iscritti al tempo pieno**

La frequenza del tempo pieno comporta la presenza alla mensa; solo in casi eccezionali (valutati direttamente dalla Dirigente Scolastica) è consentita l'uscita alle ore 12.00 ed il rientro alle ore 14.00. Alle ore 11.55, al suono della campanella, gli alunni autorizzati all'uscita si recano nell'atrio dei rispettivi plessi accompagnati da un docente, dove sono accolti da un collaboratore. Alle ore 12.00, dopo il suono della seconda campanella, gli alunni in uscita vengono accompagnati dai collaboratori al cancello, dove vengono affidati ai genitori o agli adulti delegati al loro ritiro. In nessun caso gli alunni possono uscire da soli dalla scuola in questo orario.

- **Uscite anticipate**

Nel caso di visite mediche e appuntamenti non prorogabili, che prevedono l'uscita anticipata, è necessario che venga comunicata agli insegnanti l'eventuale modifica d'orario con un breve avviso scritto sul diario o sul quaderno. Il genitore o la persona maggiorenne delegata ritirerà il minore, previa compilazione dell'apposito modulo.

Secondaria

Entrata

- I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 7.55, orario in cui inizia la vigilanza sugli alunni ~~e~~ l'entrata a scuola è prevista tra le 7:55 e le 8:00.
- Gli alunni muniti di bicicletta o motociclo devono entrare a piedi, spingendo il veicolo a mano (se motociclo a motore spento) e devono depositarlo nell'apposito spazio.
- Gli alunni entrano nella scuola la mattina alle ore 7.55; e si dirigono ordinatamente nelle rispettive aule. Nel caso di imprevista assenza del docente, il compito di vigilare la classe è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.
- Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma dalle 8.00 in poi sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore, entro il giorno successivo, sull'apposito riquadro del libretto delle assenze o sul diario, che ogni alunno deve sempre portare con sé. L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione va poi indicata sul registro di classe dal docente in servizio. I ritardi ripetuti e abituali devono essere segnalati al Dirigente. In caso di mancata giustifica verrà segnalata con nota disciplinare sul registro.

- Le entrate fuori orario che la famiglia è in grado di prevedere devono essere richieste e motivate per iscritto sul libretto/diario. Al momento dell'entrata gli alunni devono essere portati dai genitori o da un adulto delegato (delega per iscritto allegata alla richiesta) tenuto a identificarsi. Il personale ausiliario deve richiederela firma dell'adulto su apposito registro, indicando se persona delegata. Tale entrata viene autorizzata dal Dirigente o dal suo collaboratore e/o dall'insegnante di classe e annotata sul registro di classe.

Uscita

- L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora che sono tenuti ad accompagnarli e controllarne l'uscita ordinata. Nel caso di lezione in palestra gli alunni saranno accompagnati dal docente che vigilerà sull'uscita.
- Le uscite fuori orario, che la famiglia è in grado di prevedere, devono essere richieste e motivate per iscritto sul libretto/diario della scuola. Al momento dell'uscita gli alunni devono essere ritirati dai genitori o da un adulto delegato (delega per iscritto allegata alla richiesta) tenuto a identificarsi. Il personale ausiliario deve richiedere la firma dell'adulto su apposito registro, indicando se persona delegata. Tale uscita viene autorizzata dal Dirigente o dal suo collaboratore e/o dall'insegnante di classe dell'ora in questione e annotata sul registro di classe
- **In caso di uscita fuori orario per indisposizione, la famiglia viene avvertita tramite i collaboratori scolastici. Il personale addetto provvederà ad accompagnare l'alunno in portineria.**

Visto che le uscite quotidiane non sempre corrispondono con i percorsi di esodo in caso di emergenza, tutto il personale è tenuto conoscere il Piano di Evacuazione ed Emergenza, ed illustrarlo agli alunni, accertandosi che siano a conoscenza dei percorsi relativi. Il personale docente è tenuto a far esercitare periodicamente e regolarmente i discenti sulle procedure di evacuazione ed emergenza, indipendentemente dalle prove concordate a livello d'istituto.

8.g. In tutti i plessi: Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

a) In caso di delega al prelievo del minore, il genitore/affidatario deve fornire, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola. La delega va firmata da entrambi i genitori con fotocopia dei documenti di identità di delegato e delegante. Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuto.

b) gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico, che, in caso sia necessario, contatterà il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.

c) la dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro, l'impossibilità di contattare i genitori e eventuali comportamenti reiterati.

d) i genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

e) i genitori sono tenuti tutti a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietata, per motivi di sicurezza, la permanenza negli spazi della scuola e in giardino. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

f) Una volta usciti dagli spazi scuola è severamente vietato rientrare per motivi personali (es. per bere o uso dei servizi ecc.). I genitori, o persona delegata, sono tenuti a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna.

Si deroga a quanto sopra esclusivamente nei casi previsti dall'art.6 del presente Regolamento o in casi eccezionali che il DS o un suo collaboratore valuterà di volta in volta.

Art. 9 - Persone estranee all'Istituto.

Non è mai consentito accedere ai plessi dell'Istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche (aule), a persone estranee non autorizzate. Il collaboratore scolastico in servizio all'entrata vigilerà in tal senso e attuerà la procedura per il riconoscimento e la registrazione di tutti coloro che accedono all'Istituto, annotandone gli estremi in apposito registro. In qualsiasi caso si nutrano perplessità o dubbi, il collaboratore scolastico è tenuto a far permanere la persona all'ingresso, allertando immediatamente.

Art. 10 - Divieto di fumo

A seguito del Decreto Legge del 12 settembre 2013, n.104, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), è assolutamente vietato fumare in tutti i locali chiusi e in tutti i luoghi all'aperto rientranti nelle pertinenze della scuola; i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro; la sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Si rimanda alla normativa vigente in materia per ulteriori ragguagli.

Art. 11- Assicurazione integrativa.

L'Istituto propone a tutti i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, la sottoscrizione di una polizza assicurativa volontaria integrativa relativa agli infortuni personali e alla responsabilità civile verso terzi.

Art. 12- Versamento di quote

I contributi dei genitori riguardano anche le attività extra-curricolari. In tal caso sarà chiaramente specificata, nella causale, la destinazione (progetto/ attività) del versamento stesso. Per ogni tipo di versamento (assicurazioni, uscite, visite d'istruzione, ecc.) si deve utilizzare la procedura prevista tramite il servizio Pago in Rete. È assolutamente vietato effettuare raccolta di denaro liquido per qualsiasi motivo. Le quote versate per la partecipazione alle visite guidate e ai

viaggi d'istruzione, in caso di assenza o di ripensamento, non potranno essere restituite, se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.

Art.13- Farmaci ed alimenti.

La somministrazione di farmaci a scuola è assolutamente vietata. Nei casi in cui una particolare diagnosi prescriva una terapia comprendente la somministrazione di **farmaci salvavita**, i docenti e/o il personale ausiliari o in possesso di formazione di primo soccorso possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo le disposizioni che seguono:

- è necessario acquisire agli atti della scuola e nel registro di classe **specifica autorizzazione medica** rilasciata dai medici dell'ASL;
- nella documentazione medica deve essere indicata con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

A tal proposito, si cita l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

"*La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

- *i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personaledocenteeAtacheabbiaseguitoicorsidiprimosoccorsoaisensideldecretolegislativo626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*
- *in caso di carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si dovesse rivelare percorribile, potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*
- *in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza." Tuttavia, è bene tenere a mente che, in caso di malore, nessuno può esimersi dal portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire (pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso), evitando tuttavia di prendere iniziative personali (a tal proposito si rimanda alle direttive sugli infortuni).

E’ vietato introdurre cibo a scuola (ad eccezione di quello che è già in possesso degli alunni per la ricreazione e del pasto fornito dal servizio mensa del Comune per la scuola dell’infanzia e la scuola primaria).

E’ vietato ai genitori portare materiale didattico a scuola, in caso di dimenticanze da parte del figlio/a.

Art.14- Sciopero del personale

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo. Non si assicura, in questo caso, il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di impossibilità anche per la vigilanza, gli alunni non saranno fatti entrare, previo avviso alle famiglie. Per maggiori dettagli in merito, si rimanda alla contrattazione integrativa d’istituto.

Art.15- Sostituzione dei docenti assenti

Alla luce del comma 85 della Legge n. 107/2015, il D.S. può effettuare la sostituzione di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con il personale dell’organico dell’autonomia. Al fine di garantire sempre e comunque la vigilanza sui minori, nel caso in cui non sia possibile in alcun modo sostituire il docente assente, esperiti tutti i tentativi a norma di legge, si procede alla distribuzione degli alunni nelle classi preferibilmente dello stesso plesso (per la scuola primaria). Si rimanda, altresì, alla contrattazione integrativa d’istituto.

Art.16- Uso del cellulare e di strumenti Hi-Tec

L’uso dei cellulari a scuola è vietato a tutti dal D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e dalla Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, poiché l'uso del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico rappresenta un elemento di disturbo per lo svolgimento delle attività scolastiche e denota una profonda mancanza di rispetto verso l’istituzione scuola. È altresì assolutamente vietato a tutti utilizzare riproduttori audio-video, videogiochi ecc., ad esclusione di tutte le volte in cui l’uso del cellulare è autorizzato per usi didattici (ad es. metodologia **BYOD** - Bring Your Own Device) o per usi necessari non prevedibili, sempre preventivamente autorizzati.

È comunque vietato diffondere immagini e video senza il consenso della persona interessata. È assolutamente vietato a TUTTI (personale, alunni, genitori, visitatori ecc.) scattare foto o realizzare filmati all’interno della scuola (l'intero edificio, compresi la palestra e il giardino) e pubblicarli successivamente in rete, senza previa autorizzazione. Si precisa a tal proposito, che l'acquisizione da parte degli studenti di dati in formato audio e/o video, riconducibili a studenti o a personale della scuola ed il renderli pubblici senza il consenso espresso dell'interessato, può comportare una GRAVE lesione del diritto alla privacy.

In casi eccezionali, su permesso del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto, sarà consentito l'uso del telefono degli uffici scolastici. Si rimanda al Regolamento per la valutazione del comportamento e codice disciplinare.

Art.17- Uso dei laboratori e delle attrezzature didattiche.

Ogni laboratorio e ogni settore dotato di sussidi didattici e sportivi è affidato annualmente dalla Presidenza alla responsabilità di un insegnante, il quale prende in consegna il materiale scientifico, didattico, librario, sportivo esistente e le attrezzature connesse. Il materiale e le attrezzature sono tutti strumenti da utilizzare da parte degli insegnanti con buon senso, per rendere più interessante e più completo l'apprendimento.

Le classi si avvicenderanno nei vari laboratori secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti delle singole discipline con il docente nominato responsabile.

La presenza delle varie classi e del docente responsabile andrà annotata preventivamente e successivamente all'interno di un apposito registro di presenza posto in vicepresidenza. Nessuno è autorizzato a utilizzare i laboratori senza averne prima annotato la presenza sui registri appositi.

Il trasferimento degli alunni e la loro permanenza nei laboratori, nella palestra e nelle zone comune deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora di riferimento.

L'uso del fotocopiatore è riservato a finalità didattiche e di segreteria, secondo le modalità stabilite dagli uffici di dirigenza. Tutti coloro che utilizzano le attrezzature scolastiche sono personalmente responsabili di eventuali danni.

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dall'Istituto, devono richiedere l'autorizzazione al D.S. in tempo utile.

Si rimanda agli specifici regolamenti in materia ed al codice disciplinare degli alunni.

Art. 18 – Uso delle pertinenze scolastiche.

Il marciapiede all'ingresso dei plessi deve essere lasciato libero per consentire un regolare flusso degli studenti in ingresso e uscita e, comunque, in ogni momento per motivi di sicurezza. Si fa appello al senso civico di ciascuno in merito alla sosta delle macchine nei momenti di ingresso e uscita (evitare di sostare in doppie, triple file…) ed al rispetto delle norme di tutela della sicurezza e della salute, in particolare dei minori.

Art.19– Uso delle credenziali personali – disposizioni di sicurezza per l'utilizzo della rete internet

A tutto il personale in servizio verranno assegnate credenziali di accesso. Le credenziali sono da ritenersi personali e determinano l'autorizzazione all'utilizzo della rete, secondo quanto indicato nella Guida apposita e nelle istruzioni consegnate al personale. Nessun uso illecito è consentito per nessuna ragione.

Art. 20 - Diritto di assemblea dei genitori

Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.°297/1994.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e d'Istituto.
- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe. La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo O.d.G.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- Viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti, che provvederà ad inviarne copia alla Presidenza.

Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 21 - Rapporti con le famiglie.

I colloqui dei genitori con gli insegnanti sono di tre tipi:

- settimanali per la secondaria di primo grado: ogni insegnante si rende disponibile su appuntamento da concordare o tramite registro elettronico;
- generali e collegiali, due volte l'anno, in orario pomeridiano;
- eccezionali su convocazione del DS o di un suo delegato.

I colloqui individuali della mattina e quelli generali potranno tenersi anche da remoto, a meno di situazioni particolari che rendano necessaria la presenza fisica a scuola del genitore.
Qualsiasi attività/progetto che esuli dall'ordinaria attività curricolare va previamente autorizzata della dirigenza, comunicata ed autorizzata dalla famiglia. Qualsiasi autorizzazione/comunicazione alla famiglia deve recare la firma di entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. Gli alunni non autorizzati non possono partecipare ad eventuali attività aggiuntive. I docenti coordinatori si occuperanno di raccogliere, di volta in volta, le autorizzazioni/comunicazioni firmate dai genitori, verificheranno la firma di entrambi e segnaleranno eventuali situazioni familiari particolari alla presidenza, alla segreteria e dai collaboratori scolastici, per gli adempimenti di loro competenza.

La segreteria si occuperà di tenere i rapporti scuola-famiglia e comunicare eventuali informazioni/comunicazioni a entrambi i genitori o esercenti la patria potestà, ove la situazione familiare lo richieda; i collaboratori scolastici porranno estrema cura alle situazioni familiari particolari segnalate alla scuola.

Art. 22 - Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e dal Collegio Docenti; sono effettuati nel rispetto delle disposizioni ministeriali e hanno finalità culturali e didattiche connesse con l'indirizzo di studi, secondo le indicazioni contenute nel Ptof.

I dipartimenti ed i Consigli si riuniscono in tempo utile per programmare e concordare le visite e i viaggi di istruzione trasmettendo in tempi brevi le loro proposte, al fine di consentire adeguata programmazione, organizzazione e gestione di tutte le attività d'Istituto.

La famiglia, una volta formalmente accettato il programma dei vari viaggi (tramite firma dell'autorizzazione alla partecipazione), non potrà chiedere cambiamenti di programma o esercitare recesso dalle medesime, e assumendo pertanto impegno formale alla partecipazione e al versamento delle quote corrispettive.

Il numero delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da effettuarsi potrà essere limitato dal Collegio dei Docenti, secondo propria delibera ad inizio d'anno.

Si rimanda al regolamento apposito in materia ed al codice disciplinare degli alunni. Le presenti disposizioni automaticamente integrano e/o parzialmente sostituiscono quanto indicato nel citato Regolamento.

Art. 23 - Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature.

La scuola non risponde di ammanchi o smarrimenti di oggetti e/o indumenti personali. Tutto quello che viene introdotto a scuola rientra nella totale responsabilità di chi lo introduce. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, secondo quanto dettato dal Codice di disciplina.

Art. 24 - Esonero religione cattolica: attività alternative, uscite anticipate

Entro il termine di scadenza delle iscrizioni dell'anno successivo (solitamente nel mese di gennaio), sarà cura dei genitori degli alunni che non si avvalgono dello studio della Religione Cattolica compilare in segreteria un modello per un'eventuale cambio di scelta della tipologia di attività alternativa. Sulla base della scelta, ove possibile, la scuola organizzerà il servizio relativo. Ove richiesto, sarà consentito l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Art. 25 – Bullismo e Cyberbullismo, Cyberstalking e Sexting.

Nessun atteggiamento lesivo della dignità umana e irrispettoso di chiunque è tollerato nella scuola. Stereotipi e pregiudizi discriminatori non devono essere in alcun modo attuati, accettati né fomentati da parte di operatori, alunni, famiglie. Qualsiasi mancanza in tal senso va segnalata nell'immediato al docente coordinatore della classe, al docente referente per il Bullismo e/o alla dirigenza. I docenti che dovessero osservare comportamenti pregiudizievoli diretti o indiretti in tal senso, anche potenziali, devono riferire senza indugio alla dirigenza. Si rimanda integralmente alle Linee Guida Ministeriali sull'argomento che i docenti devono condividere con gli alunni creando momenti di riflessione in merito, anche durante le regolari ore curricolari.

Art. 25 - Privacy e Segreto d'Ufficio.

Gli alunni sono portatori del diritto alla riservatezza e hanno diritto alla protezione dei dati personali. Tutto il personale è nominato quale *Incaricato del Trattamento dei Dati Personali* (la nomina è a tempo indeterminato fino ad eventuale revoca), nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente e ATA e deve attenersi alla vigente normativa

in materia. La nomina si intende automaticamente revocata alla data di trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Immagini, video ecc. mirati a documentare un certo evento scolastico sono leciti se effettuati nell'ambito di attività istituzionali. Specifiche autorizzazioni per il consenso sono predisposte e firmate dai genitori (l'autorizzazione è nella domanda di iscrizione, cui si rimanda).

Anche quanto previamente autorizzato e pubblicato sul sito web, pur rispondendo ad esigenze di carattere didattico-educativo, non deve in alcun modo essere potenzialmente foriere di danno diretto o indiretto per il minore.

Tutti gli operatori e gli alunni sono diffidati dall'utilizzare dati, immagini, filmati o altro materiale acquisito per documentare attività didattiche per finalità diverse dalla documentazione delle stesse e, in ogni caso, mai senza il consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Ovviamente quanto sopra si estende anche (e con maggior forza) in caso di utilizzo di mezzi non istituzionali (Facebook, Instagram, WhatsApp ecc.), al fine di evitare le sanzioni di carattere penale previste dal Codice stesso. Relativamente ai dati sensibili, supersensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie i trattamenti sono consentiti esclusivamente per le finalità di rilevante interesse pubblico e limitatamente alle finalità istituzionali. È severamente vietato lasciare incustoditi o trattare con modalità non sicure documenti, immagini ecc. contenenti dati sensibili, supersensibili e giudiziari. Particolare cura è raccomandata in tal senso agli assistenti amministrativi ed al responsabile del sito web.

Tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, soprattutto per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili e supersensibili o giudiziari degli alunni e delle famiglie, e quanto discusso negli Organi Collegiali.

Si rimanda integralmente alle disposizioni sulla privacy e sicurezza informatica pubblicate sul sito ed alla normativa in materia: https://www.icbovezzo.edu.it/privacy

Art. 26 – Sicurezza informatica e E-Safety

La sicurezza delle informazioni è realizzata attraverso l'attivazione di politiche specifiche e procedure ed è completata da un sistema di controlli. La scuola, ove possibile, si serve della collaborazione di un tecnico specializzato. Tutti (Operatori, utenti, ecc.) hanno il dovere e l'obbligo di segnalare eventuali rischi/pericoli, anche potenziali, in tal senso ed adottare comportamenti personali e professionali che in nessun modo possano mettere a rischio la sicurezza dei dati e dei sistemi in uso alla scuola.

Art. 27 – Telefonate degli/per gli alunni

Gli alunni possono chiamare a casa per comunicare esclusivamente con i genitori o chi ne eserciti la patria potestà previa autorizzazione del DS o dal Vicario/II collaboratore/docente di classe, dal telefono della scuola (mai dal proprio cellulare) posto presso la portineria (androne ingresso), solo per motivi di salute e comunque mai per dimenticanze relative alla didattica. Inoltre, i minori non possono in alcun modo ricevere telefonate dall'esterno. Qualsiasi telefonata dovessero ricevere deve essere preventivamente valutata e autorizzata dal Dirigente in persona o dai suoi Collaboratori. Ciò al fine di salvaguardare la privacy degli alunni medesimi

ARTICOLI AGGIUNTIVI RELATIVI UNICAMENTE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 28 -ASSENZE

- La frequenza regolare è premessa per una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola, pertanto, le assenze del bambino devono essere sempre motivate. L'assenza per malattia non necessita di certificato medico.
- I genitori sono pregati di avvisare le insegnanti in caso di assenza al numero 030.2712329.
- Le assenze ripetute e non giustificate o i casi di assenze ingiustificate vanno segnalati in Segreteria, così come le assenze prolungate per motivi familiari e/o personali.

ART. 29 -INDISPOSIZIONI/INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- In caso di indisposizione dell'alunno o d'infortunio durante l'orario scolastico, la scuola avverte la famiglia ai numeri di telefono noti. I familiari sono pregati di venire a prendere il/la figlio/a nel più breve tempo possibile.

(I genitori sono invitati a fornire il numero telefonico di casa e per emergenze il numero telefonico del luogo di lavoro o di reperibilità. In caso di variazione si richiede l'aggiornamento degli stessi).

Nel corso della telefonata, si accolgono eventuali richieste dei genitori e le indicazioni circa la persona incaricata dell'eventuale ritiro, alla quale sarà comunque richiesto di identificarsi. Qualora l'infortunio appaia di una certa gravità, si richiederà immediatamente l'intervento del Pronto Soccorso tramite richiesta al 112, dandone avviso alla famiglia nei modi sopraindicati. Il personale docente e/o ausiliario è tenuto altresì a seguire in tali occasioni le regolari procedure di primo soccorso.

- In caso d'infortunio di un alunno l'insegnante deve tempestivamente telefonare in Presidenza e/o segreteria e consegnare entro tre giorni il modulo dell'assicurazione compilato per attivare la pratica di denuncia.
- In caso di sindromi influenzali anche lievi, malattie respiratorie febbrili, specie in fase iniziale, forme gastro-intestinali, congiuntiviti, ecc. si invitano i genitori a valutare in modo opportuno il trattenimento a casa dei figli, in modo da farli rientrare a scuola solo quando completamente guariti.

OBBLIGHI VACCINALI

- In merito agli obblighi vaccinali le disposizioni applicate sono quelle relative alla Legge n.119 del 31.07.17, che regolamenta per la scuola dell'Infanzia l'accesso dei bambini e la relativa frequenza.

Il Dirigente Scolastico emana le disposizioni organizzative per la raccolta della documentazione necessaria.

ART. 30 - MENSA

- Il menù può essere variato solo in caso di effettiva necessità scegliendo il menù "in bianco". I genitori sono tenuti ad informare le insegnanti riguardo ad allergie e intolleranze, presentando un certificato medico presso il Comune, all'ufficio preposto; i bambini avranno un menù alternativo consono alle loro necessità.
- Il pasto viene consumato all'interno di ogni singola sezione, fornito da una ditta di ristorazione scolastica esterna.
- Il menù è studiato da dietologi nutrizionisti che curano l'alimentazione ed è controllato periodicamente

da personale della ditta stessa e da membri della commissione mensa.

- Il menù stagionale è esposto all'ingresso della scuola. Il pasto consiste in un primo, un secondo, un contorno, frutta e pane. La frutta, per scelta, viene proposta come merenda.
- Le insegnanti assistono i bambini nel momento del pranzo che è così articolato:

*I bambini, concluse le attività della mattinata, si recano in bagno e si preparano con le mani lavate.

*Tornati in sezione i bambini prelevano le buste porta bavaglia dalla loro sede, si siedono al

tavolo e indossano la bavaglia. I più grandi aiutano i piccoli in caso di bisogno.

*In ogni tavolo vengono nominati a turno tra i bambini i "camerieri", che hanno il compito di

aiutare

i compagni del proprio tavolo: a servire, a sparecchiare i piatti e a distribuire l'acqua.

*Al termine del pranzo ogni bambino ripone la bavaglia nella busta e nell'apposito spazio.

Le insegnanti considerano il tempo del pranzo come un momento educativo collettivo importante. La scuola dell'infanzia è contesto di apprendimento globale in quanto non si limita esclusivamente a un programma di sviluppo intellettuale, ma rappresenta per il bambino un luogo di vita, in cui momenti quali il gioco collettivo, il pasto comune e le operazioni di pulizia costituiscono occasioni di crescita tanto importanti quanto quelle esclusivamente didattiche. Il momento del pranzo coinvolge i bambini in molte attività, le quali favoriscono la strutturazione di diverse competenze.

- IL SE' E L'ALTRO – I bambini più grandi aiutano i piccoli (tutoraggio) e assumono gli incarichi di cameriere del tavolo sparecchiando le stoviglie e distribuendo ai compagni l'acqua, il pane e la frutta. Inoltre i bambini imparano a condividere uno spazio comune nel rispetto reciproco. Durante il pranzo i bambini possono condividere con i compagni momenti di festa come i compleanni.
- IL CORPO E IL MOVIMENTO – il bambino affina la sua capacità di compiere movimenti di motricità fine (es. utilizzare correttamente stoviglie e posate senza rovesciare) e di coordinazione oculo-manuale (es. versare l'acqua nei bicchieri)
- I DISCORSI E LE PAROLE - A tavola i bambini posso conversare piacevolmente tra loro, purché a bassa voce.
- LINGUAGGI CREATIVITA' ED ESPRESSIONE – La conclusione del pranzo è a volte occasione per condividere, tra tutti i bambini e le maestre della scuola, canzoni, filastrocche e poesie.
- LA CONOSCENZA DEL MONDO – Durante il pranzo i bambini possono compiere esperienze percettive nel diretto contatto con i cibi (odori, sapori, colori). I bambini sono invitati a mangiare tutti i cibi proposti o invitati almeno ad assaggiare. Nel momento del pranzo si possono anche fare interessanti esperienze sulla quantità (uno - poco – tanto, intero – metà)

Il pranzo quindi è occasione di crescita, ma è anche un momento significativo dal punto di vista affettivo, soprattutto per i bambini di tre anni perché il cibo è spesso legato ad uno spazio privilegiato nel rapporto con la mamma. Per questo l'intervento educativo delle insegnanti punta principalmente a far vivere al bambino il piacere della nuova esperienza nel gruppo e allargando così gli orizzonti sociali del bambino.

ART. 31- SPOSTAMENTI NELLA SCUOLA

Le insegnanti sono responsabili della propria sezione. Qualora l'insegnante avesse la necessità di uscire dall'aula chiede la collaborazione al personale ausiliario di vigilare sugli alunni per i pochi minuti utili allo spostamento.

Gli spostamenti del gruppo sezione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico (giardino) devono essere sempre seguiti da un insegnante e svolti in modo regolare e ordinato.

Le insegnanti sono responsabili di tutti i bambini presenti, non solo dei propri nelle aree comuni

(salone e giardino).

La vigilanza nello spazio esterno (giardino) è regolata attraverso l'individuazione di zone, aree, sulle quali le insegnanti ruotano garantendo la sorveglianza:

1- Esterno palestra
2- Prateria
3- Dondolotti
4- Piastre
5- Sabbionaie

ART. 32 -MATERIALI E COMPITI

- Prima di entrare a scuola evitare di consegnare ai bambini, bottigliette d'acqua, merendine, succhi o dolciumi in genere ad uso personale.
- E' necessario che ogni bambino abbia indumenti di ricambio adeguati alla stagione: mutandine, maglietta intima, calze, tuta, salviettine umidificate, contenuti in una scatola contrassegnata con nome e cognome sistemata alla base dell'armadietto personale.
- E' opportuno che ogni bambino sia fornito di bavaglia, busta porta bavaglia e asciugamano con asola,

siglati con nome cognome.
- Non è consentito portare a scuola giocattoli da casa.

ART. 33 - BENI PERSONALI

- La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti o danneggiati.
- E' vietato lasciare oggetti personali negli armadietti spogliatoio.
- Le insegnanti consigliano di evitare di portare a scuola beni personali (anellini, braccialetti collanine…)
- È assolutamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi.

ART. 34 - TELEFONI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito portare a scuola telefoni e giochi elettronici.

ART. 35 - ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

- E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia agevolata l'autonomia (evitare quindi salopette, bretelle, cinture, body, ecc.)
- In caso di specifiche attività di laboratorio è necessario vestire il bambino attenendosi ai consigli suggeriti dalle insegnanti.

ART. 36 - PEDICULOSI

- Si sollecita la famiglia ad un controllo periodico e sistematico della testa del bambino come prevenzione alla pediculosi.
-

ART. 37 - AVVISI - MANIFESTI – VOLANTINI

- I genitori sono invitati a prendere visione degli avvisi leggendo quotidianamente le comunicazioni esposte all'ingresso della scuola e quelle all'ingresso delle sezioni nelle apposite caselle di posta durante gli orari d'entrata e d'uscita degli alunni.
- Le caselle di posta accanto alle porte delle sezioni devono essere utilizzate esclusivamente per comunicazioni scuola-famiglia. (No inviti di compleanno e comunicazioni personali).
- Non possono essere distribuiti volantini e/o affissi manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa eccezione il materiale riguardante l'attività sindacale le iniziative del Comune/Comunità Montana/Provincia e quello di associazione di genitori autorizzate.

ART. 38 - COLLABORAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

- I colloqui, le assemblee e i Consigli d'intersezione si svolgono nelle giornate previste dal calendario consegnato all'inizio dell'anno.
- I genitori possono richiedere ai docenti un appuntamento per eventuali colloqui aggiuntivi oltre a quelli già calendarizzati.
- I genitori sono invitati a partecipare agli incontri senza la presenza di bambini piccoli e/o frequentanti, poiché la scuola non garantisce la loro sorveglianza.
- I genitori sono invitati a condividere la linea educativo-pedagogica della scuola in un clima di collaborazione sereno e positivo.

ART. 39 - VARIE

- E' possibile portare a scuola biscotti o crackers da condividere per uno spuntino a metà mattina. I bambini potranno consumarli previa compilazione della liberatoria.
- Per motivi di sicurezza durante lo svolgimento delle feste della scuola, possono partecipare fino a tre familiari per bambino.
- Durante le uscite didattiche, i bambini devono essere muniti di tesserino di riconoscimento. Per le brevi uscite a piedi sul territorio viene fatta firmare l'autorizzazione a inizio anno.
- Non è consentito fumare in ogni spazio all'interno dell'edificio scolastico, nonché nelle aree di pertinenza esterna.
- E' vietato l'ingresso di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico per esercitare commercio e propaganda durante le lezioni nei locali scolastici. Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, il Dirigente Scolastico lo comunica alle insegnanti, le quali valutano l'opportunità di accoglimento. E' sempre esclusa in ogni caso la propaganda politica o di partito.
- Anche i parenti del personale operante nella scuola sono considerati estranei e necessitano di autorizzazione per accedere agli edifici scolastici.
- Non è consentito svolgere lezioni e attività integrative o complementari da parte di persone non insegnanti nelle scuole dell'Istituto. Eventuali "esperti" o "testimoni", invitati dal Consiglio di Intersezione e autorizzati dalla Segreteria per prestazioni occasionali o secondo progetti che prevedono più interventi, devono sottostare alle regole vigenti nella scuola e devono sottoscrivere un documento in cui siano specificati i dati di identificazione, la dichiarazione di esonero da ogni responsabilità nei loro confronti. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della sezione e della pertinenza degli interventi.

Di norma, ai genitori, non è consentito assistere alle attività.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 40 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha carattere permanente ed è in vigore a tempo indeterminato.

Viene affisso all'albo della scuola ed è inserito sul sito della nostra Istituzione: https://www.icbovezzo.edu.it/. I docenti avranno cura di illustrarlo agli studenti. Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e alle circolari e disposizioni emanate.

Il presente Regolamento è approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 04/12/2019 e adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 06/12/2019 Tutti i Regolamenti deliberati e adottati dagli organi competenti fanno parte, con questo in oggetto, dei "Regolamenti d'Istituto". Il Regolamento d'Istituto viene integrato e completato da tutti gli altri regolamenti approvati ed adottati, dalle disposizioni permanenti emanate e dai suoi allegati.

L'iscrizione alla nostra scuola comporta l'accettazione e sottoscrizione di tutti i regolamenti, patto di corresponsabilità ed informativa per consenso trattamento dati.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.83 del 6 dicembre 2019

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 79 del 26 ottobre 2022

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 108 del 29 giugno 2023

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 119 del 25 ottobre 2023