

Istituto Comprensivo Statale Pesaro Villa San Martino

Regolamento di Istituto: funzionamento del servizio scolastico

INDICE		
Art. 1	REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag. 3
Art. 2	REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA	Pag. 5
Art. 3	REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Pag. 9
Art. 4	REGOLAMENTO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA (aule - corridoi - bagni)	Pag. 12
Art. 5	REGOLAMENTO BIBLIOTECHE	Pag. 12
Art. 6	REGOLAMENTO LABORATORI	Pag. 12
Art. 7	REGOLAMENTO PALESTRA	Pag. 14
Art. 8	REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	Pag. 14
Art. 9	REGOLAMENTO GESTIONE INFORTUNI	Pag. 15
Art. 10	REGOLAMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag. 16
Art. 11	REGOLAMENTO RILASCIO CERTIFICATI O ALTRI DOCUMENTI	Pag. 17
Art. 12	REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Pag. 17
Art. 13	PRIVACY	Pag. 19

Art. 1 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1.1 Alunni ammessi a frequentare la scuola dell'infanzia

- Sono ammessi a frequentare la scuola dell'infanzia i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'A.S., in regola con le vaccinazioni fatte salve le situazioni particolari ai sensi della normativa vigente. I genitori sono tenuti a consegnare la documentazione attestante le vaccinazioni o i motivi di deroga entro le scadenze fissate dalla legge presso gli Uffici di segreteria "Didattica".

Successivamente alla scadenza fissata dalla norma, i bambini per i quali non è stata consegnata la documentazione vaccinale non possono frequentare la scuola; il dirigente nel caso i genitori seguitino ad accompagnare il proprio figlio a scuola emette provvedimento di diniego, informando le autorità competenti (procura dei minori e forze dell'ordine).

- Possono essere ammessi a frequentare la scuola dell'infanzia anche i bambini che compiono 3 anni fra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, cosiddetti *anticipatari* a condizione che:
 - il numero degli alunni aventi diritto (anni 3, 4 e 5) non sia superiore a 27
 - non siano presenti alunni con condizione di disabilità complessa
 - i bambini *anticipatari* abbiano raggiunto il controllo sfinterico (non uso del pannolino).

Gli alunni *anticipatari* ammessi possono frequentare la scuola solo in orario antimeridiano, senza consumo del pasto.

1.2 Iscrizione alla scuola dell'infanzia e composizione delle sezioni

- Le domande di iscrizioni sono gestite dal Comune di Pesaro anche per le scuole statali attraverso il Portale on line messo a disposizione dal "Servizio politiche educative" del Comune stesso.
- Ogni sezione non può essere costituita da più alunni di quanti le aule possono contenere ai fini del benessere degli stessi; detto numero è calcolato secondo specifici parametri spaziali.

1.3 Orari, entrate anticipate e uscite posticipate, ritardi

- La Scuola dell'Infanzia funziona, dal 1° novembre fino al 29 giugno, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, con servizio mensa (ore 12.15 - ore 13.15), per tutti gli alunni. Il giorno 30 giugno le attività terminano alle ore 14.00 (con servizio mensa) per tutti gli alunni

Nel periodo di inserimento degli alunni neo iscritti (3 anni) l'orario è adattato come di seguito:

- dal 1° giorno di scuola (15 settembre o successivo nel caso il 15 coincida con il sabato o la domenica) fino all'attivazione del servizio mensa da parte del Comune, tutti gli alunni frequentano dalle ore 8.00 alle ore 13.00
 - una volta attivato il servizio mensa (che sarà comunicato alle famiglie interessate) gli alunni di 4 e 5 anni frequentano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 mentre gli alunni di 3 anni proseguono la frequenza dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (senza servizio mensa)
 - dal 1° al 31 Ottobre, dal lunedì al venerdì, gli alunni di 4 e 5 anni frequentano dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con servizio mensa mentre i bambini di 3 anni frequentano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con servizio mensa
 - dal mese di novembre fino al termine delle attività didattiche, tutti gli alunni possono frequentare dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
- Sono autorizzate l'entrata anticipata (dalle ore 7.40) e l'uscita posticipata di 15' (entro le ore 16.15) agli alunni i cui genitori, per motivi legati all'orario di lavoro di entrambi, siano impossibilitati ad accompagnarli secondo gli orari ufficiali. Per questi alunni la vigilanza è garantita dai collaboratori scolastici.
 - Per accedere al servizio di entrata anticipata e ritardo posticipato è obbligatorio presentare richiesta presso gli Uffici di segreteria "Didattica"; la richiesta deve essere completa delle dichiarazioni dei datori di lavoro di entrambi i genitori.
 - I genitori che invece non usufruiscono dei servizi di entrata anticipata e uscita posticipata sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e fine attività pertanto **i ritardi sia in entrata che in uscita debbono costituire carattere di eccezionalità** per non recare danno allo svolgimento delle attività educative e didattiche ed essere tempestivamente comunicati.

Il ritardo in entrata incide anche sul servizio mensa fornito dal Comune pertanto è obbligatorio comunicarlo telefonicamente entro le ore 9.00 precisando se l'alunno consumerà o meno il pasto.

Se il ritardo in entrata è comunicato successivamente e comunque oltre le ore 9.00 l'alunno non potrà consumare il pasto.

- Oltre le ore 9.00 non è più possibile entrare a scuola e per la sicurezza degli alunni, cancello e porta principale saranno chiusi e vigilati.
- Gli orari di uscita diversi, per venir incontro alle esigenze delle famiglie, sono i seguenti:
 - dalle ore 11.45 alle 12.00 senza servizio mensa (non è possibile rientrare per il pomeriggio)
 - dalle ore 13.15 alle 14.00
 - dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

Il ritardo in uscita deve essere comunicato telefonicamente in modo tempestivo.

- L'uscita anticipata è consentita con la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici e deve costituire un evento eccezionale e motivato. Nel caso di uscita anticipata gli alunni debbono essere prelevati dal genitore o da loro delegato (fra quelli già comunicati per le uscite regolari).
- Al termine delle attività scolastiche i bambini sono consegnati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici ai genitori o loro delegati.
- La delega deve essere consegnata, sottoscritta da entrambi i genitori, presso la scuola dell'infanzia stessa unitamente alla copia del documento di riconoscimento del delegato. La persona delegata al ritiro dell'alunno deve essere maggiorenne. È possibile delegare fino a 4 persone.

1.4 Frequenza scolastica

- La Scuola dell'Infanzia non è obbligatoria tuttavia, una volta che il bambino è iscritto, i genitori sono tenuti a garantirne una frequenza regolare e, nel caso di assenze prolungate, a informare le insegnanti. In caso di assenze frequenti e/o cicliche non giustificate, la Scuola provvede a verificare le motivazioni di dette assenze.
- I genitori sono tenuti a comunicare l'eventuale sospensione della frequenza della Scuola (ritiro) o il trasferimento per cambio di residenza. La comunicazione, in forma scritta, deve essere consegnata in Segreteria presso la sede centrale dell'Istituto.
- I bambini debbono frequentare la scuola in condizioni di buona salute; non è ammessa la somministrazione di farmaci tipo antibiotici o supposte antipiretiche ecc.. Nel caso il bambino presenti febbre, evidenti segni di infezioni virali o pediculosi (pidocchi), le docenti avvisano i familiari per un'uscita anticipata onde evitare il diffondersi del contagio.
- I bambini debbono frequentare la scuola vestiti in modo decoroso e in adeguate condizioni igieniche.
- Ogni famiglia deve consegnare sempre un cambio di abbigliamento completo.

1.5 Vigilanza

- La vigilanza è esercitata dai docenti durante la regolare attività didattica nelle rispettive aule. Nel caso un docente, per motivi eccezionali, necessiti di uscire dall'aula è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la sorveglianza.
- Quando gli alunni svolgono attività comuni in un unico spazio (*es. giardino*) oppure in occasione di uscite didattiche a piedi, la vigilanza è esercitata sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.
- I collaboratori scolastici vigilano inoltre sugli alunni nei momenti in cui questi escono dall'aula per recarsi ai servizi igienici.
- I collaboratori scolastici debbono rimanere nel piano o zona di piano loro assegnata per la vigilanza; nel caso abbiano necessità di assentarsi devono informare i docenti oppure quanto possibile avvisare il collega.

1.6 Regolamentazione accesso degli adulti ai locali scolastici durante l'attività didattica

- Per consentire massima sicurezza agli alunni i genitori o loro delegati sono tenuti a chiudere **sempre** il cancello del giardino e la porta di ingresso sia quando entrano che quando escono.
- All'inizio delle attività didattiche la porta principale e il cancello sono chiusi.
- Successivamente all'inizio dell'attività didattica non possono accedere ai locali scolastici genitori o altri familiari delegati fatte salve le uscite anticipate motivate.
- Non è consentito ai genitori o loro delegati permanere nei corridoi e ancor meno dentro le aule per parlare con i docenti in orario scolastico ovvero al momento dell'arrivo a scuola.
- Accedono ai locali scolastici, durante le attività didattiche esclusivamente esperti previsti dai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, e svolgono la propria attività sempre in presenza del docente di classe/sezione.

1.7 Introduzione di cibo dall'esterno

- Lo stato di salute rientra fra i dati riservati maggiormente tutelati dalla normativa relativa alla privacy pertanto, l'introduzione di cibo dall'esterno, di qualsiasi tipo, è vietata così da non creare situazioni di disagio per alunni con particolari condizioni di salute (allergie, diabete ecc).
- Per quanto sopra scritto ne consegue che i compleanni sono festeggiati, singolarmente, esclusivamente con attività ludiche organizzate dai docenti.
- Costituiscono casi eccezionali le feste eventualmente organizzate prima dell'inizio delle festività natalizie, per il giorno di Carnevale e per la festa di fine anno scolastico. In questo caso i genitori i cui figli seguono diete particolari possono consegnare i cibi adatti alla loro salute.

1.8 Comunicazione telefonica scuola – famiglia in orario scolastico

- La comunicazione telefonica scuola-famiglia in orario scolastico, per ogni ordine e grado di scuola, deve passare obbligatoriamente attraverso il numero fisso della Scuola pertanto, gli alunni non debbono essere dotati di cellulare.
- I docenti non utilizzano il proprio cellulare per comunicare con le famiglie, nel caso di urgenze sono tenuti a premettere al numero da chiamare #31# affinché il proprio numero rimanga riservato.
- I genitori non possono pretendere il numero di cellulare personale dei docenti.

Art. 2 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

2.1 Alunni ammessi a frequentare la scuola primaria e obbligo scolastico

- Con il compimento dei 6 anni entro il 31 dicembre dell'A.S. di riferimento per ogni alunno ha inizio l'obbligo scolastico ovvero l'obbligo a frequentare regolarmente le lezioni per un monte ore non inferiore al 25% del totale annuo.
- Tutti gli alunni iscritti debbono essere in regola con le vaccinazioni.
- Possono essere ammessi alla frequenza della scuola primaria, fatta salva la disponibilità di posto e la regolarità della condizione vaccinale, anche alunni che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'A.S. di riferimento (*anticipatari*).

2.2 Iscrizioni e formazione delle classi

- Le iscrizioni sono effettuate dalle famiglie online. La Scuola promuove la propria offerta formativa con appositi incontri e supporta le famiglie che lo richiedano nella compilazione della domanda. All'atto dell'iscrizione ogni famiglia può esprimere 4 *desiderata* ovvero indicare fino a 4 nominativi di bambini con i quali il proprio figlio gradirebbe essere inserito.
- Le classi non possono essere costituite da più alunni di quanti le aule ne possono contenere ai fini del benessere degli stessi; detto numero è calcolato secondo specifici parametri spaziali pertanto varia da sede a sede. In caso di presenza di alunni disabili con situazioni di particolare complessità e disponibilità di personale docente assegnato in organico, il numero degli alunni nella classe può essere ridotto.
- Eventuali iscritti in eccedenza sono sempre invitati a ridistribuirsi o presso altre sedi dell'Istituto o negli Istituti vicini.
- Le classi prime sono formate nel mese di luglio antecedente l'A.S. di riferimento e la loro composizione viene affissa sul portone principale del plesso nonché pubblicata sul sito dell'Istituto unitamente all'elenco del materiale didattico necessario.
- La formazione delle classi è assegnata, dal dirigente scolastico, ad apposita Commissione composta dal dirigente stesso, o suo delegato, che la presiede, dai coordinatori di plesso nonché dalla funzione strumentale per i bisogni educativi speciali e la referente per il sostegno scolastico. Se necessario, il dirigente scolastico può sostituire uno o più membri della predetta Commissione.
- I criteri per la formazione delle classi I mirano a costituire gruppi il più possibile armonici ed equilibrati per offrire pari condizioni di apprendimento ed educazione a tutti i bambini e sono:
 1. non meno di uno dei quattro *desiderata* espressi all'atto dell'iscrizione
 2. un numero equilibrato di bambini maschi e femmine;
 3. un numero equilibrato di bambini nati nel 1° e 2° semestre dell'anno di riferimento;
 4. fratelli gemelli in classi diverse, fatte salve eccezioni attentamente valutate e concertate con la famiglia;
 5. il/i bambini disabili nella classi con minor numero di iscritti (nel caso le classi abbiano lo stesso numero di alunni, se la disabilità è complessa, si aumenta il numero nella classe senza alunno disabile)
 6. il/i bambini disabili con problematiche lievi e similari nella stessa classe per garantire una maggior presenza di intervento didattico del docente specializzato per il sostegno;
 7. un numero equilibrato di bambini, evidenziati dalle docenti della scuola dell'infanzia, con bisogni educativi speciali;
 8. per i bambini stranieri, premessi i criteri numero 1, 2, 3 e 4 si rispetta il tetto massimo del 30% per ogni classe e comunque una distribuzione equilibrata qualora questo tetto non venga raggiunto;
 9. un numero equilibrato di bambini *anticipatari* qualora ci siano i posti disponibili (nel caso i posti disponibili siano inferiori al numero dei richiedenti si ammettono gli alunni secondo il criterio della maggiore età).

2.3 Orari, entrate anticipate, uscite posticipate e ritardi

- I genitori sono tenuti a far frequentare la scuola ai propri figli nel rispetto degli orari prefissati per l'inizio delle lezioni ovvero al suono della prima campana gli alunni debbono essere presenti a scuola (il suono della I campana corrisponde a 5' prima dell'orario di inizio delle lezioni).
- I docenti debbono essere presenti ad accogliere nelle aule gli alunni 5' prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli alunni non possono entrare in classe senza la presenza di un adulto.
- L'entrata posticipata è consentita con la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici e deve costituire un evento eccezionale e motivato.
- L'entrata posticipata corrispondente ad un ritardo di massimo 10' dopo il suono della II campana viene registrata sul registro elettronico dal docente della I ora; non è richiesta giustificazione.
- Per ritardi superiori ai 10' è necessaria la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici da parte dei genitori o chi ne fa le veci.
- L'uscita anticipata è consentita con la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici e deve costituire un evento eccezionale e motivato. Nel caso di uscita anticipata gli alunni debbono essere prelevati dal genitore o da loro delegato (fra quelli già comunicati per le uscite regolari).
- Sono autorizzate l'entrata anticipata e l'uscita posticipata di 15' agli alunni i cui genitori, per motivi legati all'orario di lavoro di entrambi, siano impossibilitati ad accompagnarli secondo gli orari ufficiali. Per questi alunni la vigilanza è garantita dai collaboratori scolastici.
- Per accedere al servizio di entrata anticipata e ritardo posticipato è obbligatorio presentare richiesta presso gli Uf-

fici di segreteria "Didattica"; la richiesta deve essere completa delle dichiarazioni dei datori di lavoro di entrambi i genitori.

2.4 Frequenza scolastica

- I genitori sono tenuti a garantire la regolarità della predetta frequenza ai propri figli viceversa sono percorribili penalmente ai sensi dell'art. 570 del Codice Penale, nel computo delle assenze rientrano anche le ore di entrata posticipata e uscita anticipata.
- Il personale della scuola, docenti e dirigente, per quanto di competenza, vigila sul rispetto dell'obbligo scolastico attuando ogni strategia possibile affinché questo sia rispettato.
- Nel caso in cui ogni strategia fallisca e si ravvisi la condizione di evasione dell'obbligo scolastico, il dirigente comunica la situazione al Sindaco affinché provveda per quanto di competenza.
- Nel caso di assenze di 15 giorni consecutivi, senza alcuna comunicazione, si ravvisa la condizione di dispersione scolastica pertanto la Scuola provvede a informare il Sindaco del Comune di residenza/domicilio per i provvedimenti del caso e attiva la ricerca di minore scomparso in tutte le Scuole del territorio italiano.
- Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci con firma autografa, corrispondente a quella depositata in segreteria e/o apposta sul libretto delle assenze il giorno del rientro o, al massimo, il giorno successivo.
- L'alunno presenta la giustificazione dell'assenza all'insegnante della prima ora nello stesso giorno del rientro a scuola viceversa non può essere ammesso in classe.
- Gli alunni debbono frequentare la scuola in condizioni di buona salute; non è ammessa la somministrazione di farmaci tipo antibiotici, antipiretici etc..
- Nel caso il bambino presenti febbre, evidenti segni di infezioni virali o pediculosi (pidocchi), le docenti avvertono i familiari per un'uscita anticipata onde evitare il diffondersi del contagio.
- I bambini debbono frequentare la scuola vestiti in modo decoroso e in adeguate condizioni igieniche.

2.5 Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche

- Gli alunni sono accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico (portone o cancello a seconda dei plessi) dai docenti dell'ultima ora o, in caso di bisogno, dal collaboratore scolastico.
- Al termine delle attività didattiche gli alunni possono rientrare alle proprie abitazioni usufruendo del servizio di Scuolabus laddove previsto (Scuola primaria "S. Cantarini"), accompagnati dai genitori o da loro delegati o autonomamente al termine delle attività didattiche.
- La delega deve essere consegnata, sottoscritta da entrambi i genitori, presso la scuola primaria frequentata unitamente alla copia del documento di riconoscimento del delegato. La persona delegata al ritiro dell'alunno deve essere maggiorenne. È possibile delegare fino a 4 persone.
- Per quanto concerne l'uscita autonoma degli alunni:
 - l'uscita autonoma deve essere autorizzata dai genitori, dai tutori o soggetti affidatari di minori di 14 anni esercenti la responsabilità genitoriale, compilando l'apposito modulo richiedibile presso gli Uffici di segreteria "Didattica" o scaricabile dal sito dell'Istituto;
 - nel caso la richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci sia ritenuta non adeguata all'età o alla condizione dell'alunno, il dirigente può convocare per un colloquio i genitori o di chi ne fa le veci; il colloquio si configura come un momento di confronto educativo e rientra nelle azioni che caratterizzano la collaborazione educativa Scuola – Famiglia, ma non può agire sulla decisione ultima che rimane, ai sensi della normativa vigente, in capo ai genitori o di chi ne fa le veci;
 - i genitori o i tutori o i soggetti affidatari esercenti la responsabilità genitoriale, autorizzando l'uscita autonoma degli alunni, se ne assumono piena responsabilità rispetto all'età del minore, al grado di autonomia dello stesso e alle caratteristiche e grado di pericolosità del contesto (tratto scuola – casa da percorrere);
 - i genitori o i tutori o i soggetti affidatari esercenti la responsabilità genitoriale, con l'autorizzazione, esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
 - l'autorizzazione alla Scuola per consentire l'uscita autonoma degli alunni è limitata "al termine delle lezioni", ma non è valida nei casi di uscita per emergenza o comunque prima della fine delle lezioni fatte salve specifiche situazioni che saranno preventivamente comunicate alle famiglie sia attraverso i diari o quaderni delle comunicazioni e sul registro elettronico che fa fede dell'avvenuta comunicazione;
 - l'autorizzazione può essere revocata in forma scritta qualora le condizioni per consentire l'uscita autonoma non sussistano più; nel caso di revoca è obbligatorio comunicare se l'alunno, al termine delle lezioni, si rechi a casa con lo scuolabus (solo Sc. Primaria "S. Cantarini") o con un adulto (se diverso dai genitori, tutori o affidatari è obbligatoria la copia del documento di identità).

2.6 Cambio dell'ora, intervallo e accesso ai servizi igienici

- Al termine di ogni lezione, durante il cambio degli insegnanti, l'alunno non deve uscire nei corridoi, ma rimanere nella propria aula.
- Gli alunni non possono spostarsi di piano **se non con** gli insegnanti.
- Per consentire agli alunni un giusto recupero psico-fisico si effettuano, sia al tempo pieno che al tempo corto, una pausa didattica della durata di 10' e una ricreazione della durata di 20'.
- La pausa didattica si svolge in classe mentre per la ricreazione il docente può decidere se effettuarla nel corridoio o

in classe; non è possibile un sistema *misto* per i rischi che questo determinerebbe ai docenti nell'esercizio della vigilanza.

- Durante la ricreazione gli alunni consumano piccoli pasti (il giorno di mercoledì è fissato come *giorno della frutta*). Le classi debbono essere arieggiate; le finestre, quando non presentano apertura a *vasistas*, debbono essere ri-chiuse prima che gli alunni si siedano al proprio banco per evitare infortuni.
- L'articolazione dell'orario per la pausa didattica e per la ricreazione è diversa in base ai bisogni della tipologia di scuola (tempo pieno o tempo corto) e dei plessi, nel dettaglio:
 - TEMPO PIENO (Don Milani) – Pausa didattica dalle ore 9.25 alle ore 9.35. Ricreazione dalle ore 10.30 alle ore 10.50.
 - TEMPO CORTO (Don Milani/Don Bosco) – Ricreazione dalle ore 10.00 alle ore 10.20. Pausa didattica dalle ore 12.00 alle ore 12.10 (durante la settimana lunga – il sabato, gli alunni effettuano la sola ricreazione);
 - TEMPO CORTO (Cantarini) – Ricreazione dalle ore 10.20 alle ore 10.40. Pausa didattica dalle ore 11.50 alle ore 12.00.
- La durata della ricreazione o della pausa didattica può essere aumentata se ritenuto necessario, mai ridotta (es. per completare una spiegazione, una verifica, assegnare i compiti...).
- La sorveglianza durante la seconda ricreazione è effettuata dai:
 - docenti che si collocano di fronte alla porta o dentro l'aula dove hanno svolto la lezione e sono responsabili anche di far aprire le finestre per il cambio d'aria;
 - collaboratori scolastici che si collocano nelle proprie postazioni dove esercitano il controllo degli alunni, con particolare riguardo ai bagni e alle scale.
- Nel periodo primavera/estate oppure ogni qualvolta le condizioni meteorologiche lo consentano è possibile effettuare la ricreazione all'aperto con la sorveglianza dei rispettivi docenti. Se alcuni alunni non possono uscire per motivi di salute è garantita la sorveglianza all'interno del plesso.
- L'inizio della ricreazione non può essere ritardato per terminare attività didattiche o dettatura compiti.
- Durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo le uscite sono limitate ai soli casi di necessità, valutati di volta in volta dai singoli insegnanti.

2.7 Vigilanza

- La vigilanza nelle classi o nei laboratori durante le lezioni è esercitata dai docenti.
- Nel caso un docente abbia necessità per motivi eccezionali di uscire dall'aula durante le lezioni oppure rientrare in ritardo nella stessa al termine della ricreazione o al cambio dell'ora è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico affinché effettui vigilanza in classe.
- I collaboratori scolastici vigilano inoltre sugli alunni nei momenti in cui questi escono dall'aula per recarsi ai servizi igienici.
- I collaboratori scolastici debbono rimanere nel piano o zona di piano loro assegnata per la vigilanza; nel caso abbiano necessità di assentarsi devono informare i docenti oppure quanto possibile avvisare il collega.
- Quando gli alunni svolgono attività comuni in un unico spazio (es. giardino) oppure in occasione di uscite didattiche a piedi la vigilanza è esercitata sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.
- Per consentire massima sicurezza agli alunni, i genitori o loro delegati sono tenuti a chiudere **sempre** il cancello del giardino e la porta di ingresso sia quando entrano che quando escono.

2.8 Regolamentazione accesso degli adulti ai locali scolastici durante l'attività didattica

- All'inizio delle attività didattiche la porta principale viene chiusa.
- Successivamente all'inizio dell'attività didattica genitori o altri familiari delegati non possono accedere ai locali scolastici, fatte salve le uscite anticipate motivate né fermarsi per parlare con i docenti.
- I genitori devono astenersi dall'entrare a scuola dopo la chiusura della porta, per consegnare merende, libri, quaderni o strumenti; in caso di bisogno la Scuola provvede a garantire il necessario agli alunni.
- Accedono ai locali scolastici, durante le attività didattiche esclusivamente esperti previsti dai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, e svolgono la propria attività sempre in presenza del docente di classe/sezione.

2.9 Introduzione di cibo dall'esterno

- Lo stato di salute rientra fra i dati riservati maggiormente tutelati dalla normativa relativa alla privacy pertanto, l'introduzione di cibo dall'esterno, di qualsiasi tipo, è vietata così da non creare situazioni di disagio per alunni con particolari condizioni di salute (allergie, diabete ecc.).
- Per quanto sopra scritto ne consegue che i compleanni sono festeggiati, singolarmente, esclusivamente con attività ludiche organizzate dai docenti.
- Costituiscono casi eccezionali le feste eventualmente organizzate prima dell'inizio delle festività natalizie, per il giorno di Carnevale e per la festa di fine anno scolastico. In questo caso i genitori i cui figli seguono diete particolari possono consegnare i cibi adatti alla loro salute.

2.10 Comunicazione telefonica scuola – famiglia in orario scolastico

- La comunicazione telefonica scuola-famiglia in orario scolastico, per ogni ordine e grado di scuola, deve passare obbligatoriamente attraverso il numero fisso della Scuola pertanto, gli alunni non debbono essere dotati di cellulare.
- I docenti non utilizzano il proprio cellulare per comunicare con le famiglie, nel caso di urgenze sono tenuti a premettere al numero da chiamare #31# affinché il proprio numero rimanga riservato.
- I genitori non possono pretendere il numero di cellulare personale dei docenti.

Art. 3 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

3.1 Iscrizioni e formazione classi

- Le iscrizioni sono effettuate dalle famiglie on line. La Scuola promuove la propria offerta formativa con appositi incontri e supporta le famiglie che lo richiedano nella compilazione della domanda. All'atto dell'iscrizione ogni famiglia può esprimere 4 *desiderata* ovvero indicare fino a 4 nominativi di bambini con i quali il proprio figlio gradirebbe essere inserito.
- Le classi non possono essere costituite da più alunni di quanti le aule ne possono contenere ai fini del benessere degli stessi; detto numero è calcolato secondo specifici parametri spaziali. In caso di presenza di alunni disabili con situazioni di particolare complessità e disponibilità di personale docente assegnato in organico, il numero degli alunni nella classe può essere ridotto.
- Eventuali iscritti in eccedenza sono sempre invitati a ridistribuirsi anche negli Istituti vicini qualora ci siano posti disponibili.
- Le classi prime sono formate nel mese di luglio antecedente l'A.S. di riferimento e la loro composizione viene affissa nel portone della sede principale (Sc. Primaria "Don Bosco" via Leoncavallo, 24) nonché pubblicata sul sito dell'Istituto.
- La formazione delle classi è assegnata, dal dirigente scolastico, ad apposita Commissione composta dal dirigente stesso, o suo delegato, che la presiede, dal coordinatore di plesso nonché dalla funzione strumentale per i bisogni educativi speciali e la referente per il sostegno scolastico. Se necessario, il dirigente scolastico può sostituire uno o più membri della predetta Commissione.
- I criteri per la formazione delle classi I mirano a costituire gruppi il più possibile armonici ed equilibrati per offrire pari condizioni di apprendimento ed educazione a tutti i ragazzi e sono:
 1. non meno di uno dei quattro *desiderata* espressi all'atto dell'iscrizione
 2. un numero equilibrato di ragazzi con diverso livello di apprendimento;
 3. un numero equilibrato di ragazzi con diversa autonomia sociale e controllo del comportamento;
 4. un numero equilibrato di maschi/femmine;
 5. fratelli gemelli in classi diverse, fatte salve eccezioni attentamente valutate e concertate con le famiglie;
 6. il/i ragazzo/i disabili nella classi con minor numero di iscritti (nel caso le classi abbiano lo stesso numero di alunni, se la disabilità è complessa, è aumentato il numero nella classe senza alunno disabile);
 7. ragazzi disabili con problematiche lievi e similari nella stessa classe;
 8. un numero equilibrato di ragazzi, evidenziati dalle docenti della scuola primaria, con bisogni educativi speciali;
 9. per i ragazzi stranieri, premessi i criteri numero 1, 2, 3 e 4 si rispetta il tetto massimo del 30% per ogni classe e comunque una distribuzione equilibrata qualora questo tetto non venga raggiunto.

3.2 Orari, entrate posticipate, uscite anticipate e ritardi

- I genitori sono tenuti a far frequentare la scuola ai propri figli nel rispetto degli orari prefissati per l'inizio delle lezioni ovvero al suono della prima campana gli alunni debbono essere presenti a scuola (il suono della I campana corrisponde a 5' prima dell'orario di inizio delle lezioni).
- Gli alunni non possono entrare in classe senza la presenza di un adulto.
- I docenti debbono essere presenti ad accogliere nelle aule gli alunni 5' prima dell'inizio delle lezioni.
- L'entrata posticipata deve costituire un evento eccezionale e motivato; nel caso di frequenti ritardi i genitori o chi ne fa le veci sono convocati per un colloquio.
- Se l'entrata posticipata corrisponde ad un ritardo di massimo 10' dopo il suono della II campana (ore 8.00) viene trascritta sul registro elettronico dal docente della I ora; non è richiesta giustificazione.
- Per ritardi superiori ai 10' è necessaria la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici da parte del genitori o chi ne fa le veci.
- Nel caso l'alunno arrivi a scuola autonomamente, il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo utilizzando il modello messo a disposizione.
- L'uscita posticipata è consentita con la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici da parte del genitori o chi ne fa le veci. Nel caso di uscita anticipata gli alunni debbono essere prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci, o da loro delegato (fra quelli già comunicati per le uscite regolari).
- Sono autorizzate l'entrata anticipata e l'uscita posticipata di 15' agli alunni i cui genitori, per motivi legati all'orario di lavoro di entrambe, siano impossibilitati ad accompagnarli secondo gli orari ufficiali. Per questi alunni la vigilanza è garantita dai collaboratori scolastici.
- Per accedere al servizio di entrata anticipata e ritardo posticipato è obbligatorio presentare richiesta presso gli Uffici di segreteria "Didattica"; la richiesta deve essere completa delle dichiarazioni dei datori di lavoro di entrambe i genitori.

3.3 Frequenza scolastica

- I genitori sono tenuti a garantire la regolarità della frequenza scolastica ai propri figli viceversa sono percorribili penalmente ai sensi dell'art. 570 del Codice Penale; nel computo delle assenze rientrano anche le ore di entrata posticipata e uscita anticipata.
- Il personale della scuola, docenti e dirigente, per quanto di competenza, vigila sul rispetto dell'obbligo scolastico attuando ogni strategia possibile affinché questo sia rispettato.
- Nel caso in cui ogni strategia fallisca e si ravvisi la condizione di evasione dell'obbligo scolastico, il dirigente comunica la situazione al Sindaco affinché provveda per quanto di competenza.
- Nel caso di assenze di 15 giorni consecutivi, senza alcuna comunicazione, si ravvisa la condizione di dispersione scolastica pertanto la Scuola provvede a informare il Sindaco del Comune di residenza/domicilio per i provvedimenti del caso e attiva la ricerca di minore scomparso in tutte le Scuole del territorio italiano.
- Le assenze dalle lezioni vanno giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci con firma autografa, corrispondente a quella depositata in segreteria e/o apposta sul libretto delle assenze, il giorno stesso del rientro o, al massimo, il giorno successivo.
- Gli alunni debbono frequentare la scuola in condizioni di buona salute; non è ammessa la somministrazione di farmaci tipo antibiotici, antipiretici ecc..
- Nel caso il ragazzo/a presenti febbre, evidenti segni di infezioni virali o pediculosi (pidocchi), i docenti avvisano i familiari per un'uscita anticipata onde evitare il diffondersi del contagio.
- Gli alunni debbono frequentare la scuola vestiti in modo decoroso e in adeguate condizioni igieniche.

3.4 Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche

- Gli alunni sono accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dai docenti dell'ultima ora o, in caso di bisogno, dal collaboratore scolastico.
- Al termine delle attività scolastiche gli alunni possono rientrare alle proprie abitazioni accompagnati dai genitori o da loro delegati o autonomamente.
- La delega deve essere consegnata, sottoscritta da entrambe i genitori, presso la scuola secondaria di I grado frequentata unitamente alla copia del documento di riconoscimento del delegato. La persona delegata al ritiro dell'alunno deve essere maggiorenne. È possibile delegare fino a 4 persone.
- Per quanto concerne l'uscita autonoma degli alunni:
 - l'uscita autonoma deve essere autorizzata dai genitori, dai tutori o soggetti affidatari di minori di 14 anni esercenti la responsabilità genitoriale, compilando l'apposito modulo richiedibile presso gli Uffici di segreteria "Didattica" o scaricabile dal sito dell'Istituto;
 - nel caso la richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci sia ritenuta non adeguata all'età o alla condizione dell'alunno, il dirigente può convocare per un colloquio i genitori o di chi ne fa le veci; il colloquio si configura come un momento di confronto educativo e rientra nelle azioni che caratterizzano la collaborazione educativa Scuola – Famiglia, ma non può agire sulla decisione ultima che rimane, ai sensi della normativa vigente, in capo ai genitori o di chi ne fa le veci;
 - i genitori o i tutori o i soggetti affidatari esercenti la responsabilità genitoriale, autorizzando l'uscita autonoma degli alunni, se ne assumono piena responsabilità rispetto all'età del minore, al grado di autonomia dello stesso e alle caratteristiche e grado di pericolosità del contesto (tratto scuola – casa da percorrere);
 - i genitori o i tutori o i soggetti affidatari esercenti la responsabilità genitoriale, con l'autorizzazione, esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
 - l'autorizzazione alla Scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni è limitata "al termine delle lezioni" che è da intendersi anche per termine delle lezioni anticipato nel caso di sciopero o assemblee sindacali del personale docente, ma non è valida nei casi di uscita per emergenza o comunque prima della fine delle lezioni fatte salve specifiche situazioni che saranno preventivamente comunicate alle famiglie sia attraverso i diari o quaderni delle comunicazioni e sul registro elettronico che fa fede dell'avvenuta comunicazione;
 - l'autorizzazione può essere revocata in forma scritta qualora le condizioni per consentire l'uscita autonoma non sussistano più. Nel caso di revoca è obbligatorio comunicare se l'alunno, al termine delle lezioni, si rechi a casa con un adulto (se diverso dai genitori, tutori o affidatari è obbligatoria la copia del documento di identità).

3.5 Cambio dell'ora, intervallo e accesso ai servizi igienici

- Al termine di ogni lezione, durante il cambio degli insegnanti, l'alunno non deve uscire nei corridoi, ma rimanere nella propria aula.
- Gli alunni non possono spostarsi di piano **se non con** gli insegnanti.
- Per favorire un cambio dell'ora efficiente:
 - i docenti che prendono servizio al cambio dell'ora si presentano direttamente davanti all'aula di presa in servizio così da semplificare lo spostamento dei colleghi;
 - coloro che sono già in servizio si spostano appena il collega arrivi per il cambio;
 - se un docente, per motivi eccezionali, ritardi il cambio classe è tenuto a informare il collaboratore scolastico per la vigilanza e far sì che il collega possa recarsi a far lezione in un'altra aula;
 - nel caso si presenti la situazione di cui al precedente punto, nel caso il docente che ha terminato la lezione ab-

bia terminato anche il servizio, si sostituisce al collaboratore scolastico, nella vigilanza in classe in attesa del collega.

- Per consentire agli alunni un giusto recupero psico-fisico si effettua la ricreazione della durata di 10' (dalle ore 10.50 alle ore 11.00) che si effettua nei corridoi, senza possibilità di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico e senza poter entrare nelle classi che sono chiuse e arieggiate.
- Durante la ricreazione gli alunni consumano piccoli pasti (il giorno di mercoledì è fissato come giorno della frutta) e usufruiscono dei bagni. Non possono spostarsi di piano.
- La durata della ricreazione può essere aumentata se ritenuto necessario, mai ridotta (es. per completare una spiegazione, una verifica, assegnare i compiti...).
- La sorveglianza durante la ricreazione è effettuata dai:
 - docenti che si collocano di fronte alla porta chiusa della classe dove hanno svolto la lezione e sono responsabili anche di far aprire le finestre per il cambio d'aria;
 - collaboratori scolastici che si collocano nelle proprie postazioni dove esercitano il controllo degli alunni, con particolare riguardo ai bagni e alle scale.
- Nel periodo primavera/estate oppure ogni qualvolta le condizioni meteorologiche lo consentano è possibile effettuare la ricreazione all'aperto con la sorveglianza dei rispettivi docenti. Se alcuni alunni non possono uscire per motivi di salute è garantita la sorveglianza all'interno del plesso.
- Alla ricreazione si aggiunge una pausa didattica di 10' per tutte le discipline che presentano 2 ore consecutive di lezione. La pausa inizia al suono della campanella.
- Durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo le uscite sono limitate ai soli casi di necessità, valutati di volta in volta dai singoli insegnanti. L'uso dei bagni è consentito fino alle ore 12.55 per esigenze di servizio.

3.6 Vigilanza

- La vigilanza nelle classi o nei laboratori durante le lezioni è esercitata dai docenti.
- Nel caso un docente abbia necessità per motivi eccezionali di uscire dall'aula durante le lezioni oppure rientrare in ritardo nella stessa al termine della ricreazione o al cambio dell'ora è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico affinché effettui vigilanza in classe.
- I collaboratori scolastici vigilano inoltre sugli alunni nei momenti in cui questi escono dall'aula per recarsi ai servizi igienici.
- I collaboratori scolastici debbono rimanere nel piano o zona di piano loro assegnata per la vigilanza; nel caso abbiano necessità di assentarsi devono informare i docenti oppure quando possibile avvisare il collega.
- Quando gli alunni svolgono attività comuni in un unico spazio (es. giardino) oppure in occasione di uscite didattiche a piedi la vigilanza è esercitata sia dai docenti che dai collaboratori scolastici se presenti.
- Per consentire massima sicurezza agli alunni, i genitori o loro delegati sono tenuti a chiudere **sempre** la porta di ingresso sia quando entrano che quando escono.

3.7 Regolamentazione accesso degli adulti ai locali scolastici durante l'attività didattica

- All'inizio delle attività didattiche la porta principale viene chiusa.
- Successivamente all'inizio dell'attività didattica genitori o altri familiari delegati non possono accedere ai locali scolastici, fatte salve le uscite anticipate motivate.
- I genitori devono astenersi dall'entrare a scuola dopo la chiusura della porta, per consegnare merende, libri, quaderni o strumenti; in caso di bisogno la Scuola provvede a garantire il necessario agli alunni. La dimenticanza di materiale deve costituire evento raro.
- Accedono ai locali scolastici, durante le attività didattiche, esclusivamente esperti o altri adulti previsti dai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa che svolgono la propria attività sempre in presenza del docente di classe/sezione.

3.8 Introduzione di cibo dall'esterno

- Lo stato di salute rientra fra i dati riservati maggiormente tutelati dalla normativa relativa alla privacy pertanto, l'introduzione di cibo dall'esterno, di qualsiasi tipo, è vietata così da non creare situazioni di disagio per alunni con particolari condizioni di salute (allergie, diabete ecc.).
- Per quanto sopra scritto ne consegue che i compleanni sono festeggiati, singolarmente, esclusivamente con attività organizzate dai docenti
- Costituiscono casi eccezionali le feste eventualmente organizzate prima dell'inizio delle festività natalizie, per il giorno di Carnevale e per la festa di fine anno scolastico. In questo caso i genitori i cui figli seguono diete particolari possono consegnare i cibi adatti alla loro salute.

3.9 Comunicazione telefonica scuola – famiglia in orario scolastico

- La comunicazione telefonica scuola-famiglia in orario scolastico, per ogni ordine e grado di scuola, deve passare obbligatoriamente attraverso il numero fisso della Scuola pertanto, gli alunni non debbono essere dotati di cellulare.
- I docenti non utilizzano il proprio cellulare per comunicare con le famiglie, nel caso di urgenze sono tenuti a premettere al numero da chiamare #31# affinché il proprio numero rimanga riservato.
- I genitori non possono pretendere il numero di cellulare personale dei docenti.

Art. 4 REGOLAMENTO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA (aule - corridoi - bagni)

- Gli alunni devono evitare litigi ed urla con i compagni; relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto; il rispetto è dovuto alle cose e all'ambiente.
- L'aula e ogni altro ambiente debbono essere mantenuti e lasciati puliti.
- I docenti sono tenuti a garantire che, al termine delle lezioni, l'aula sia lasciata in ordine e a vigilare, insieme ai collaboratori scolastici, che durante la ricreazione siano utilizzati i bidoni e che i corridoi siano lasciati in ordine.
- Nel caso i corridoi, al termine della ricreazione, siano lasciati sporchi (cartacce ecc.) gli alunni provvederanno a riordinarli con la vigilanza del collaboratore scolastico.
- Nel caso le aule, al termine delle lezioni, siano lasciate sporche il collaboratore scolastico è esonerato dal riordinare e il mattino successivo gli alunni provvederanno a sistemarla prima di iniziare le lezioni.
- Nel caso i bagni risultino sporchi o rovinati e sia/siano individuato/i il/i responsabile/i questo/i saranno sanzionati in base a quanto previsto nel "Regolamento di disciplina degli alunni".
- Nel caso i bagni risultino sporchi o rovinati e non sia possibile individuare il/i responsabile/i il Dirigente informerà tutti i genitori mediante lettera e, se la situazione permane, deciderà se o meno convocare i rappresentanti di classe dei genitori.

Art. 5 REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

- Gli alunni devono evitare litigi ed urla con i compagni; relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto; il rispetto è dovuto alle cose e all'ambiente.
- Ogni alunno può prendere in prestito i libri della biblioteca, di plesso o di classe, osservando l'orario e le norme stabilite e affisse alla porta della biblioteca di plesso e sull'armadio di quella di classe.
- Il prestito va trascritto sul registro apposito, dal docente nel caso si tratti di prestito dalla biblioteca di plesso, dall'alunno incaricato mensilmente per i prestiti dalle biblioteche di classe (per la scuola primaria il ruolo di bibliotecario è assunto gradualmente con la supervisione del docente).
- Ogni allievo può prendere in prestito un solo libro alla volta ed è tenuto a riconsegnarlo integro entro e non oltre 30 giorni risistemandolo nel giusto ordine di collocazione.
- La restituzione va segnata nell'apposito registro.
- Chiunque smarrisca o rovini il libro è tenuto a risarcire il danno arrecato.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca di plesso anche per la consultazione o la lettura purché accompagnati dai rispettivi docenti di classe.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia usufruiscono della biblioteca accompagnati dalle docenti sezione.
- Il prestito per la Scuola dell'Infanzia è gestito dai docenti e avviene ogni venerdì cosicché i genitori possano leggere ai propri figli il libro assegnato.
- La restituzione è prevista obbligatoriamente per il lunedì successivo.

Art. 6 REGOLAMENTO LABORATORI

- Gli alunni devono evitare litigi ed urla con i compagni; relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto; il rispetto è dovuto alle cose e all'ambiente.
- Il docente referente dei laboratori è, alla Scuola Secondaria di I Grado, il referente del Dipartimento cui fa capo il laboratorio e alle Scuole Primarie e dell'Infanzia il docente membro del Dipartimento di riferimento
- Il docente referente dei laboratori informatici è l'Animatore digitale alla Scuola Secondaria di I Grado e i Coordinatori di plesso alla Scuola Primaria.
- Il docente referente predispone un calendario annuo che viene affisso alla porta del laboratorio; i docenti possono fra loro concordare scambi per l'utilizzo del laboratorio.
- Gli orari non assegnati sono utilizzati con prenotazione su apposito quaderno predisposto dal referente del Dipartimento e tenuto in aula docenti o in un locale comune.
- Ogni laboratorio è tenuto chiuso a chiave; la chiave è tenuta presso il locale dei collaboratori scolastici.
- Nessun alunno può accedere ai laboratori senza essere accompagnato dai docenti.
- Il docente che accompagna la classe in laboratorio è responsabile dell'apertura / chiusura dello stesso e della chiave, che non può essere restituita dagli alunni ed è tenuto alla compilazione dell'apposito registro di presenza annotando, previa verifica dello stato del materiale e del locale, eventuali osservazioni.
- Nel caso di danni il docente è tenuto a comunicare il fatto per il quale sarà chiesto risarcimento, se è stato individuato il colpevole.
- Non è consentito mangiare o consumare bevande in laboratorio.

Regole specifiche per l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- il docente è tenuto a spegnere gli interruttori differenziali;
- gli alunni non possono portare cd-rom personali, ma utilizzare solo il software disponibile nell'hard-disk;
- gli alunni non possono modificare la configurazione prefissata dello schermo e della tastiera, né rimuovere le icone di collegamento, né crearne di nuove;

- gli alunni sono tenuti a memorizzare i file di lavoro didattici in apposite cartelle che dovranno poi essere cancellate alla fine dell'anno scolastico;
- gli alunni, prima di uscire, sono tenuti a riordinare la stazione di lavoro e spegnere computer, stampanti e casse acustiche;
- gli alunni possono accedere a Internet solo in orari prestabiliti e in presenza dell'insegnante.

Art. 7 REGOLAMENTO PALESTRA

7.1 Accesso in palestra

- Gli alunni accedono in palestra, durante le ore di educazione fisica, accompagnati dal docente della disciplina.
- Nel tragitto dall'aula alla palestra camminano in fila per due senza alzare la voce.
- L'ingresso in palestra è consentito agli alunni solo se c'è l'insegnante.

7.2 Sicurezza a persone e cose

- Gli alunni devono evitare litigi ed urla con i compagni; relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, quando rivestono il ruolo di avversari.
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, sono tenuti a darne subito comunicazione.
- È vietato svolgere attività di educazione fisica con orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
- È vietato lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in palestra, soprattutto negli spogliatoi.
- Gli insegnanti ed il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in palestra, soprattutto negli spogliatoi rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

7.3 Cura degli ambienti e delle attrezzature

- Come per qualsiasi altro ambiente didattico non si debbono gettare carte ed oggetti vari per terra e alla fine della lezione occorre mettere al proprio posto le attrezzature e gli strumenti utilizzati.

7.4 Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina.

- Nell'ora di educazione fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione. Le scarpe sono obbligatorie anche quando l'alunno partecipi attivamente alla lezione in qualità di giustificato e/o esonerato.
- Ogni alunno è tenuto ad ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire in particolare deve prendere e usare gli attrezzi solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso dell'Insegnante o su sua indicazione.

7.5 Esoneri

- Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica presso gli Uffici di Segreteria "Didattica" della Scuola, indirizzandola al dirigente scolastico e allegando il certificato medico.
- Gli esoneri possono essere così classificati:
 - **totale e temporanea** quando l'alunno non svolge completamente la parte pratica delle lezioni fino alla guarigione certificata dal medico per un periodo determinato dalla patologia;
 - **parziale e temporanea** quando l'alunno non svolge la parte pratica delle lezioni limitatamente a determinate attività fino alla guarigione certificata dal medico per un periodo determinato dalla patologia;
 - **permanente**, quando l'alunno, sia per esoneri totali o parziali, non può svolgere attività pratica per l'intero corso di studi.
- Gli allievi esonerati sono tenuti a presenziare alle lezioni e, ai fini della valutazione, debbono sostituire l'esecuzione di attività pratiche con attività teoriche orali oppure svolgendo ruoli di arbitro o allenatore nell'ambito di esercitazioni.
- Nel caso di inabilità occasionale o indisponibilità fisica per cui l'alunno non possa svolgere la lezione di educazione fisica la famiglia informa il docente utilizzando il diario o il quaderno delle comunicazioni.

Art. 8 REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

- Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli mentre il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva che il PTOF propone ai ragazzi.
- L'adesione alle attività del Centro Sportivo Scolastico sono opzionali e facoltative pertanto, è libera decisione della famiglie aderire o meno tuttavia, l'adesione implica una partecipazione regolare e soprattutto corretta nel comportamento e nella serietà dello svolgimento delle attività proposte dai docenti.
- I docenti, nel caso di alunni costantemente indisciplinati e poco partecipativi, possono decidere di sospendere per un periodo più o meno breve o definitivamente l'alunno dalle attività comunicandolo ai genitori sia telefonicamente che con annotazione sul registro elettronico.
- Organizzazione dell'attività di Gruppo Sportivo Scolastico (CSS):
 1. pubblicazione sul registro elettronico del programma delle attività del CSS che si svolgeranno presso gli impianti sportivi comunali o le palestre dell'Istituto
 2. pubblicazione sul registro elettronico dell'inizio delle attività del CSS e successiva consegna del modello per l'autorizzazione a partecipare agli alunni che ne fanno richiesta al Referente del CSS
 3. consegna nei tempi prestabiliti dell'autorizzazione unitamente alla copia del certificato medico di attività non agonistica o, in sostituzione, di copia di quello agonistico per chi ne sia in possesso; il certificato medico è la condizione obbligatoria per partecipare
 4. partecipazione alle attività giochi sportivi studenteschi delle varie fasi di Istituto e successive come previsto dal MIUR o altre Associazioni/Enti o dal CONI.

Art. 9 REGOLAMENTO GESTIONE INFORTUNI

- Nel caso di qualsiasi infortunio il personale scolastico è tenuto a garantire immediatamente l'intervento di primo soccorso, secondo le modalità apprese negli appositi corsi di formazione, all'alunno coinvolto e valutare la gravità apparente della situazione.
- Nel caso si ravvisi uno stato di possibile gravità, è obbligatorio chiamare il 118 e avvisare i genitori senza creare allarmismi.
- La comunicazione telefonica alla famiglia va fatta anche nel caso in cui l'infortunio pur non apparendo grave ha determinato un danno o l'alunno manifesti dolore (sempre senza creare allarmismi); se la famiglia lo ritiene opportuno, anche su suggerimento del personale scolastico, può far uscire anticipatamente il proprio figlio.
- Per casi di infortunio per cui non si presenti il bisogno di avvisare immediatamente la famiglia, il personale scolastico è comunque tenuto a informare la famiglia dell'accaduto al termine delle lezioni.
- La comunicazione va sempre fatta nel caso l'alunno, pur non presentando traumi apparenti o dolore forte, si rechi a casa autonomamente o con lo scuolabus (plesso primaria "S. Cantarini").
- L'infortunio va sempre comunicato in segreteria, "Didattica", entro e non oltre 48 ore successive al fatto; la Segreteria provvederà ad aprire il sinistro con l'Assicurazione scolastica, informando le famiglie.
- Nel caso l'infortunio accada in palestra è **sempre** obbligatorio aprire la pratica anche presso l'INAIL.
- Per tutti gli altri infortuni la pratica INAIL è aperta esclusivamente da parte del pronto soccorso.
- Le famiglie degli alunni sono rimborsate delle spese eventualmente sostenute e presentate a Scuola; il rimborso spetta, a chiusura della pratica (che deve essere sottoscritta dagli interessati) dall'Assicurazione scolastica.

Art.10 REGOLAMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

10.1 Curricolo scolastico e visite/viaggi di istruzioni

- Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte **integrante** del curricolo scolastico e concorrono a migliorare il percorso formativo degli alunni pertanto debbono essere coerenti con le programmazioni di classe e l'età degli alunni.
- Essendo parte integrante del curricolo scolastico i viaggi sono attuati se almeno l'80% degli alunni partecipa.
- Gli alunni che non prendono parte all'uscita o al viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.

10.2 Procedura organizzativa

- Il Consiglio di Istituto delibera i tetti massimi di spesa per ogni viaggio, nello specifico per il triennio (2019/2021) ha deliberato quanto di seguito
 - tutte le classi della sc. primaria e le classi I della sc. sec. I grado: € 35,00
 - classi II sc. sec. I grado: € 60,00
 - classi III sc. sec. di I grado: € 170,00 (1 pernottamento fuori).
- I Dipartimenti pianificano le eventuali mete che vengono decise in sede di incontro generale fra i referenti dei dipartimenti stessi per la Scuola Secondaria di I Grado e in sede di incontro per classi parallele per la Scuola primaria.
- La meta del viaggio di istruzione è la stessa per le classi parallele di ogni ordine/grado di scuola (es. tutte le classi III della Sc. Sec. di I grado).
- I Coordinatori di Plesso compilano il modello excel trasmesso dalla Segreteria "Didattica" per attivare la procedura organizzativa e attuativa.
- Il Piano viaggi completo viene sottoposto all'approvazione del Collegio unitario prima e del Consiglio di Istituto che lo delibera.
- Una volta che il Piano viaggi è deliberato, l'Ufficio di segreteria provvede a richiedere l'adesione alle famiglie con apposita circolare contenente tutte le informazioni necessarie nonché il tetto massimo di spesa.
- L'adesione all'uscita o al viaggio di istruzione si intende confermata quando la famiglia restituisce, debitamente sottoscritta, la circolare di cui sopra e, solo per i viaggi con pernottamento, effettua il versamento della caparra pari al 50% della spesa massima prevista.
- La caparra non è rimborsabile fatta eccezione per specifici impedimenti legati all'organizzazione del viaggio o a particolari situazioni individuali valutate volta per volta.
- Una volta ricevute le adesioni, l'Ufficio di segreteria attiva la ricerca di mercato ai fini dell'affidamento del servizio quindi richiede, con apposita circolare contenente anche il piano del viaggio con eventuali indicazioni pratiche, il saldo della quota (almeno 15 giorni prima della partenza).
- I viaggi d'istruzione senza pernottamento prevedono il pranzo al sacco per ridurre i rischi connessi ad allergie e/o intolleranze che debbono essere notificate tempestivamente dalle famiglie. I pranzi al sacco sono previsti durante i tragitti, rispettivamente, di andata e ritorno, anche per il viaggio di istruzione con pernottamento.
- I viaggi per l'avviamento agli sport alpini (settimana bianca) e agli sport nautici (settimana azzurra) sono regolamentati come i viaggi di istruzione con pernottamento.

10.3 Comportamento alunni e vigilanza docenti

- Gli alunni prendono parte alle uscite e ai viaggi per libera adesione fermo restando che il Consiglio di classe può decidere l'esonero dell'alunno dalla partecipazione a questa attività nel caso in cui questi mostri, durante le quotidiane attività scolastiche, comportamenti non corretti e responsabili, anche incorrendo in sanzioni disciplinari significative, tali da far temere per la propria e altrui sicurezza o possa in qualche modo far temere di recare danno all'immagine della Scuola.
- Durante l'uscita o il viaggio gli alunni sono tenuti a un comportamento educato nei modi e nelle parole e al rispetto delle cose viceversa i docenti accompagnatori, che sono tenuti alla loro vigilanza su incarico del dirigente, possono sanzionare con note il comportamento eventualmente non adeguato degli alunni. Al rientro dal viaggio può essere anche applicata la sanzione della sospensione dalle attività didattiche in base a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina degli alunni".

10.4 Individuazione del docente accompagnatore

- La disponibilità dei docenti come accompagnatori è facoltativa. Prioritariamente la scelta degli accompagnatori è rivolta ai componenti del Consiglio di Classe, nel caso fra questi non ci sia personale disponibile, è possibile coinvolgere altri insegnanti.
- Mediamente viene incaricato un docente accompagnatore ogni 15 alunni fermo restando la possibilità di deroga per situazioni speciali.
- Il docente accompagnatore utilizza il mezzo previsto per il viaggio insieme ai propri alunni. Nel caso di uscite con lo scuolabus nei casi in cui il numero degli accompagnatori sommato a quello degli alunni superi la disponibilità di posto del mezzo di trasporto, il Dirigente può autorizzare, verificato che non ci siano altre soluzioni e acquisita la disponibilità del docente, l'uso del mezzo proprio.

10.5 Partecipazione dei genitori

- I genitori non partecipano ai viaggi di istruzione fatte salve specifiche situazioni concordate nelle opportune sedi.

Art. 11 REGOLAMENTO RILASCIO CERTIFICATI O ALTRI DOCUMENTI

11.1 Nullaosta

- È il documento obbligatorio che ogni famiglia deve richiedere per eventuale cambiamento/trasferimento del proprio figlio presso altra Scuola.
- Il nullaosta va richiesto anche per trasferimento all'estero.
- Di seguito i tempi e la procedura per ottenere il nullaosta:
 - i genitori o chi ne fa le veci sono tenuti richiedere al Dirigente il nullaosta nel quale è obbligatorio indicare il nominativo della nuova Scuola dove verrà iscritto l'alunno e la motivazione;
 - il nullaosta va richiesto presso gli Uffici di Segreteria "Didattica" compilando l'apposito modulo scaricabile anche dal sito dell'Istituto;
 - il nullaosta è concesso dal dirigente entro 2 giorni (48 ore) e comunque non oltre 3 giorni (72 ore) dal ricevimento della richiesta; nel caso la motivazione sia relativa a difficoltà di relazione interne alla scuola il dirigente si confronterà con i genitori o con chi ne fa le veci per comprendere e cercare di risolvere la problematica;
 - il nullaosta è inviato per via telematica alla Scuola di nuova iscrizione; nel caso di trasferimento all'estero sarà consegnato in formato cartaceo ai genitori.

11.2 Certificati di frequenza e di iscrizione

- Il certificato di frequenza attesta che l'alunno è iscritto e frequenta regolarmente la scuola mentre quello di iscrizione attesta che l'alunno è iscritto presso la scuola.
- Di seguito i tempi e la procedura per ottenere i certificati di frequenza e di iscrizione:
 - il certificato va richiesto dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo;
 - il certificato viene rilasciato entro 3 giorni (72 ore) fermo restando casi di urgenza.
- La procedura e i tempi di cui sopra sono validi per ogni altro tipo di certificato non contemplato nell'elenco.

11.3 Documenti vari (verifiche, Piani Didattici Personalizzati - PDP - e Piani Educativi Individualizzati - PEI)

- Le verifiche sono consegnate in copia all'alunno dal docente qualora la valutazione sia < a 6 ai fini del recupero pertanto non è necessario richiederne copia in segreteria;
- i PDP e i PEI non debbono essere richiesti, ma ogni famiglia ne può ritirare copia presso gli Uffici di Segreteria "Didattica" previa comunicazione del coordinatore di classe o del docente di sostegno che il documento sia stato predisposto per il ritiro.
- Al ritiro delle copie dei suddetti documenti è necessario che il genitore o chi ne fa le veci sottoscriva l'avvenuto ritiro sulla copia originale che rimane agli atti della Scuola.

11.4. Accesso agli atti

- L'accesso agli atti o l'estrazione di atti ovvero avere copia di atti è prevista per documenti riguardanti verbali, relazioni o comunque per tutti quei documenti diversi da quelli indicati ai punti 4.1 Nullaosta, 4.2 Certificati di frequenza e di iscrizione, 4.3. Documenti vari.
- La richiesta va avanzata nel rispetto delle disposizioni della L. 241/1990 e SS.MM. e II.
- Nel caso di richiesta di copia di documenti il costo della copia è a carico del richiedente.
- Il rilascio della documentazione in copia o l'accesso agli atti viene garantito entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 12 REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

12.1 Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

- Il consiglio di intersezione della Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti titolari delle sezioni dello stesso plesso, dal Dirigente che lo presiede e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna sezione. Il verbale è redatto dal Coordinatore di plesso se presiede il Dirigente o da un altro docente, individuato per l'occasione, secondo il sistema della rotazione, se il Dirigente ha delegato il Coordinatore di plesso a svolgere le proprie funzioni.
Il consiglio di interclasse della Scuola primaria è composto dai docenti titolari delle classi parallele dello stesso plesso dal Dirigente che lo presiede e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe. Il verbale è redatto dal Coordinatore di plesso se presiede il Dirigente o da un altro docente, individuato per l'occasione, secondo il sistema della rotazione, se il Dirigente ha delegato il Coordinatore di plesso a svolgere le proprie funzioni.
Il consiglio di classe della Scuola Secondaria di I Grado è composto dai docenti titolari di ogni classe, dal Dirigente che lo presiede e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Il verbale è redatto dal Coordinatore di classe se presiede il Dirigente o da un altro docente, individuato per l'occasione, secondo il sistema della rotazione, se il Dirigente ha delegato il Coordinatore di plesso a svolgere le proprie funzioni.
- I consigli di intersezione, interclasse e classe sono competenti della programmazione, attuazione e valutazione del curriculum con la sola presenza dei docenti (consiglio tecnico) e per la Scuola Secondaria di I Grado dell'erogazione di sanzioni disciplinari.
- I rappresentanti dei genitori partecipano, per anno scolastico, a ... incontri del Consiglio di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia, a 4 incontri del Consiglio di Interclasse per la Scuola primaria e a 2 incontri del Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria, per confrontarsi sull'andamento della classe, avanzare istanze o osservazioni a nome del-

la maggioranza o comunque di un numero rappresentativo di genitori della classe e informare tutti i genitori di quanto emerso in sede di Consiglio secondo le modalità che ritengono più opportune.

- Docenti e genitori sono tenuti alla tutela della privacy di quanto riferito in sede di incontro di Consiglio.
- I rappresentanti dei genitori sono altresì convocati, alla Scuola Secondaria di I Grado, in caso di procedimento disciplinare (consiglio perfetto). Il Consiglio in questa particolare situazione si riunisce in 2 tempi: prima il consiglio tecnico (docenti) poi il consiglio perfetto (docenti e genitori).

12.2 Collegio dei docenti

- Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, è articolato in:
 - Collegi di ordine rispettivamente della Scuola dell'Infanzia (verbalizza il Coordinatore di plesso), della Scuola Primaria (verbalizza il Collaboratore del DS) e della Scuola Secondaria di I Grado (verbalizza il Collaboratore del DS);
 - Dipartimenti disciplinari orizzontali composti dai docenti della Scuola Secondaria di I Grado che nomina al proprio interno il Coordinatore;
 - Dipartimenti disciplinari in continuità verticale (composti dal docente coordinatore del Dipartimento orizzontale e altro docente della Sc. Sec. I Grado, 1 docente per ogni Scuola Primaria e 1 docente della Scuola dell'Infanzia).
- Il Collegio predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nel rispetto delle linee di indirizzo del Dirigente, aggiorna annualmente l'offerta formativa tenendo conto delle proposte dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari, delle famiglie, delle associazioni/enti e degli alunni; formula proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; delibera la suddivisione in periodi dell'anno scolastico; delibera il piano annuale delle attività, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; adotta i libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe; adotta o promuove iniziative di sperimentazione didattica; promuove iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti dell'istituto. Il verbale del Collegio Unitario è predisposto dal I collaboratore del Dirigente, in assenza di questi dal II collaboratore.

12.3 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

- Il Consiglio di istituto rimane in carica 3 anni ed è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, dal Dirigente. Il Dirigente è l'unico membro di diritto; tutti gli altri rappresentanti vengono eletti all'interno delle proprie categorie. Il Consiglio è presieduto da un genitore, eletto dal Consiglio stesso. Il Consiglio elegge inoltre, al proprio interno, la Giunta Esecutiva composta da 2 genitori e 2 rappresentanti del personale scolastico oltre al Dirigente e al DSGA, membri di diritto. Il DSGA verbalizza i lavori della Giunta. In caso di necessità il Consiglio può chiamare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti per affrontare specifiche emergenze o il DSGA per consulti in materia amministrativa. La partecipazione pubblica è consentita esclusivamente su autorizzazione del Consiglio di Istituto. Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate, a rotazione, dal presidente ad un membro della componente docenti del Consiglio.
- Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- Il Consiglio di Istituto inoltre approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti in base alle linee di indirizzo del Dirigente nonché i suoi aggiornamenti annuali, il Regolamento di Istituto, delibera su acquisiti di attrezzature nonché altri materiali per spese superiori a 10000,00 € viceversa autorizza il Dirigente a procedere fermo restando l'informativa al Consiglio degli acquisti effettuati; adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali. Il Consiglio inoltre delibera la partecipazione a reti e accordi, la stipula di contratti e/o convenzioni superiori all'anno, esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo della Scuola, delibera i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni previa proposta del Collegio unitario. I criteri non sono vincolanti per le azioni predette pertanto, in caso di necessità, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto, il Dirigente può disattenderli, motivando la scelta.
- Tutte le delibere del Consiglio di istituto sono pubblicati sul sito della Scuola: www.icvillasanmartino.edu.it e accessibili agli atti della Segreteria della Scuola; sono attuate attraverso provvedimenti del Dirigente purché non siano contra legem.

12.4 Rimborso spese ai componenti degli organi collegiali

- La partecipazione agli organi collegiali è gratuita.

12.5 Diritto di assemblea dei genitori

- I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente e specificando ora e giorno e motivazione. I genitori possono richiedere la partecipazione del dirigente.
- Gli argomenti da trattare debbono essere esclusivamente pertinenti con i fini istituzionali della scuola e del presente Regolamento.
- I partecipanti sono tenuti a comportamenti corretti reciprocamente e nei confronti dell'Istituzione scolastica.
- I locali della scuola per l'assemblea sono aperti e chiusi da un collaboratore scolastico.
- Il Dirigente o suo delegato è presente nel proprio ufficio per eventuali emergenze.
- Nel caso l'assemblea non rispetti quanto sopra il Dirigente o suo delegato la sospende.

Art. 13 PRIVACY

- Il trattamento dei dati personali, sensibili e riservati è tutelato dall'Istituzione scolastica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente; a ogni famiglia è fornita specifica informativa recante diritti e doveri.
- La pubblicazione di foto o riprese delle attività didattico-educative è consentita sempre ed esclusivamente per scopi istituzionali propri della scuola per i quali possono essere utilizzati il sito o, se costituita, la pagina di facebook dell'Istituto oppure i quotidiani; nei materiali utilizzati non saranno individuabili direttamente i visi degli alunni.
- La pubblicazione di materiale con i visi dei bambini individuabili è possibile solo se la famiglia ha sottoscritto l'autorizzazione fornita a inizio anno scolastico unitamente all'informativa.
- Nel caso la famiglia non abbia sottoscritto l'autorizzazione, la Scuola provvede a nascondere il viso dell'alunno con un simbolo.
- Le famiglie sono tenute a rispettare la privacy di tutti i bambini anche nel caso in cui ricevano, senza volerlo, informazioni di carattere riservato.
- Tutto il personale scolastico è tenuto alla riservatezza di qualsiasi informazione riceva sia direttamente nelle sedi istituzionali di lavoro (es. consigli di classe, ...) o indirettamente (es. colloqui, confidenze di alunni).

STORICO DELLE REVISIONI			
Revisioni (specificare delibera C.I.)	Data	Variazione apportata	Motivazione