

ISTITUTO COMPRENSIVO GIACOMO LEOPARDI



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*"La libertà è il diritto di fare ciò che
le leggi permettono"*
(Charles Louis de Montesquieu)



Prot.n. 3927/II-1 del 12 Settembre 2022
ISTITUTOCOMPRESIVO
"GIACOMO LEOPARDI"
Torre del Greco
REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(Delibera del C. di I. n. 8 dell'8 Settembre 2022)

Sommario

Orario delle lezioni4

Diritti e doveri degli alunni6

Comportamenti relativi alla sicurezza7

Comportamenti all'interno dell'area scolastica8

*Entrata e uscita*8

*Ritardi*10

*Uscita anticipata*10

*Variazione orario per motivi di sicurezza*12

*Assenze degli alunni e giustificazioni*13

*Assenze dei docenti*14

*Esonero dall'ora di Religione Cattolica*14

*Svolgimento delle attività didattiche*15

*Cambio ora di lezione*19

*Spostamenti-Intervallo*19

*Accesso ai servizi igienici*20

*Uso della fotocopiatrice*21

*Uso dei laboratori*21

*Uso del telefono e altri dispositivi*22

Mensa e pausa pranzo23

Comunicazioni scuola/famiglia24

Ricevimento e comunicazione degli apprendimenti26

Scioperi e assemblee27

Sportello Ascolto28

Visite guidate e viaggi d'istruzione28

Utilizzo delle aule speciali31

Utilizzo degli strumenti informatici in aula32

Erogazione e tipologia delle sanzioni disciplinari32

Concessione e utilizzo dei locali scolastici34

Norme anticovid35

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano” (D.P.R.24 giugno 1998,n.249).

Per un ordinato svolgimento delle attività e per una serena convivenza, premesse indispensabili per l’attuazione degli scopi istituzionali della Scuola, si raccomanda agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola di attenersi puntualmente alle disposizioni di seguito elencate che riguardano i momenti salienti della vita scolastica.

ORARIO DELLE LEZIONI**Scuola dell'Infanzia****Plesso Maria Montessori e Plesso Giovanni Paolo II:**

Ingresso dalle ore 8:00/9:00 (per i dettagli consultare la circolare specifica sul sito della scuola)

- Uscita straordinaria regolamentata (pag.10)
- Uscita pomeridiana prima dell'avvio della mensa dalle 12.30 alle 13.00; con la mensa dalle ore 15.30 alle 16.00.
- La giornata scolastica è suddivisa in otto ore di lezione con un intervallo di 15 minuti tra le 9.30 e le 10.00 per uno spuntino salutare. **E' necessario che ogni alunno sia munito della propria bottiglietta d'acqua e della propria merendina perché, per questioni sanitarie, non sono possibili scambi o condivisioni.**
- Il servizio mensa, fruibile dal mese di ottobre (la data sarà comunicata alle famiglie in rapporto alle indicazioni dell'Ente locale), si svolge dalle 12:00 alle 13:00.

Scuola Primaria

- Gli alunni entrano al suono della campana alle ore 8:00; coloro che usufruiscono del servizio trasporto comunale entrano dalle 8.00 alle 8.10 (per i dettagli consultare la circolare specifica sul sito della scuola).
- Per le classi che funzionano a **tempo normale** (27 ore), l'orario d'ingresso è sempre alle ore 8:00. L'uscita, nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì, è alle ore 13.00; nei giorni di martedì e giovedì, l'uscita è alle ore 14:00. Si aggiunge 1h in più di Educazione fisica per le classi quinte, le quali usciranno alle h14:00 anche il lunedì.
- La giornata scolastica è suddivisa in cinque ore e trenta di lezione con un intervallo di 10 min. al mattino alle ore 10.00 per uno spuntino salutare. **E' necessario che ogni alunno sia munito della propria bottiglietta d'acqua e della propria merendina perché, per questioni sanitarie, non sono possibili scambi o condivisioni.**
- Per le classi a **tempo pieno**(40 ore) le lezioni iniziano alle ore 8.00 e l'uscita è alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.
- La giornata scolastica per le classi a tempo pieno (40 ore) è suddivisa in otto ore di lezione con un intervallo di 10 minuti alle ore 10:00 per uno spuntino salutare. **E' necessario che ogni alunno sia munito della propria bottiglietta d'acqua e della propria merendina perché, per questioni sanitarie, non sono possibili scambi o condivisioni.**
- Il servizio mensa è fruibile solitamente dal mese di ottobre (la data sarà comunicata alle famiglie in rapporto alle indicazioni dell'Ente locale), si svolge dalle ore 12.00 alle ore 13.00.
- L'uscita straordinaria è regolamentata (pag.10)
- Si precisa che gli alunni delle classi I/II a tempo pieno, nelle ore pomeridiane, dopo la pausa pranzo e un periodo successivo di svago, consolidano le attività mattutine e si esercitano negli

argomenti trattati perché a casa non devono avere compiti da svolgere. A partire dalle classi III, l'introduzione dello studio delle materie orali e dei testi poetici, richiede un carico minimo di impegno che i docenti sono pregati di collocare – in sede di programmazione - nel fine settimana essendo in vigore la settimana corta.

- Gli alunni che frequentano le classi a 27 ore ricevono regolarmente l'assegno per casa. Anche in questo caso, i docenti, confrontandosi in sede di programmazione, evitano un carico di compiti eccessivo e distribuiscono gli assegni delle varie discipline nell'arco dell'intera settimana al fine di consentire ai minori di dedicare parte del pomeriggio al riposo, allo svago, allo sport, alle relazioni familiari. In classe pertanto gli alunni devono applicarsi e imparare a lavorare responsabilmente con i loro docenti.

Scuola Secondaria

- Gli alunni entrano al suono della campana alle ore 8.00 e subito hanno inizio le lezioni che terminano alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì. Fino alla fine di Settembre è previsto un orario specifico (per i dettagli consultare la circolare sul sito della scuola).
 - La giornata scolastica è suddivisa in sei ore di lezione con un intervallo di 15 min. alle ore 11.00 per uno spuntino salutare. **E' necessario che ogni alunno sia munito della propria bottiglietta d'acqua e della propria merendina perché, per questioni sanitarie, non sono possibili scambi o condivisioni**
 - L'uscita straordinaria è regolamentata a pag10
- In caso di partecipazione a progetti extracurricolari, gli alunni si trattengono a scuola fino alle ore 16:00, consumando un panino fornito **al mattino** dalle famiglie.

•

**DIRITTI
DOVERI****DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI****DIRITTI****Per ogni ordine di scuola, l'alunno ha diritto:**

- ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità;
- a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, fruibile, mediante il continuo aggiornamento da parte dei docenti, del registro Argo in uso nella scuola. L'azione del docente è volta anche a promuovere nell'alunno un processo consapevole di autovalutazione, utile alla sua vera crescita e ad un miglioramento graduale e continuo nell'ottica di un processo di apprendimento attivo.
- al rispetto della cultura da cui proviene e del credo religioso di appartenenza;
- a ricevere un insegnamento proficuo, conforme al Piano dell'Offerta Formativa, beneficiando di un clima educativo sereno;
- ad usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola e i laboratori, secondo le indicazioni dei docenti;
- al recupero e/o al potenziamento delle proprie competenze.

DOVERI**Per ogni ordine di scuola, l'alunno deve:**

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvendo agli impegni previsti;
- essere attento in classe e partecipare al dialogo educativo
- venire a scuola forniti del materiale necessario per la giornata scolastica senza caricare eccessivamente gli zaini;
- impegnarsi nello studio personale;
- rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
- non lasciare l'aula e girovagare per la scuola senza autorizzazione del docente;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e degli altri Regolamenti vigenti (E-Policy, Privacy e GSuite);
- utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e le attrezzature;
- non arrecare danni al patrimonio della scuola.

N.B. Con l'ingresso dell'alunno/a nell'Istituto Comprensivo, i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità scuola/alunno/famiglia che esplicita tali reciproci diritti e doveri. Il Patto di Corresponsabilità è scaricabile dal sito della scuola. I genitori, dopo averlo firmato, lo consegnano in segreteria

**COMPORTAMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA**

Assicurazione

Ogni alunno deve essere assicurato contro gli infortuni nei modi e nelle condizioni regolati dalle polizze della società assicurativa selezionata dalla scuola.

Per un rimborso per eventuali danni, il genitore deve presentare in segreteria adeguata certificazione medico-sanitaria.

In caso d'infortunio di un alunno, il **Docente** è tenuto a chiamare il responsabile del primo soccorso del plesso, ad avvisare il D.S. e la famiglia e, se occorre, a chiamare il 118. Inoltre, il Docente è tenuto a segnalare quanto avvenuto sul registro di classe, a compilare regolarmente ed in modo dettagliato un verbale dell'accaduto e a consegnarlo tempestivamente al Dirigente o alla segreteria che provvedono ad avviare le pratiche necessarie.

Somministrazione farmaci

Per la somministrazione di farmaci in orario scolastico i **genitori** devono presentare richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando un modulo da ritirare in segreteria, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, liberando la scuola da ogni responsabilità. Farmaci particolari e terapie vanno somministrate/attuate attraverso personale medico specializzato o dai genitori stessi, muniti di autorizzazione scritta del D.S. con cui sono concordati la modalità e l'orario per l'accesso a scuola.

Il personale docente e non docente, sentito il D.S. è autorizzato a somministrare farmaci, su richiesta dei genitori, solo se previsto nel Protocollo A.S.L. – U.S.P del 12/2/2007.

Legge sulla sicurezza – Testo unico


Ogni alunno è tenuto a rispettare le norme di sicurezza della scuola comunicate dai docenti e ad assumere un comportamento preventivo e prudente.

L'Istituto assolve gli obblighi di legge offrendo momenti formativi su tali questioni ad alunni, docenti e personale ATA, nonché pubblicando sul sito i regolamenti deliberati.

Ogni anno **l'RSPP** propone un piano di sicurezza che prevede almeno due esercitazioni di evacuazione, secondo una modalità nota a tutti.

Nella scuola è presente anche la figura del medico competente

**COMPORAMENTI ALL'INTERNO
DELL'AREA SCOLASTICA****Entrata ed uscita**

 <p>Genitori - Alunni</p>	<p>Personale docente e ATA</p>
---	---------------------------------------

<p>Gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono tenuti ad osservare un comportamento corretto durante l'entrata, l'uscita e la permanenza a scuola, ottemperando alle indicazioni date dai Collaboratori scolastici addetti alla vigilanza, dai docenti, dal Regolamento d'Istituto, dal Documento di e-Policy, dal Regolamento della Privacy, dal Regolamento per l'uso della Gsuite. • devono entrare ordinatamente a scuola al suono della campana, muniti del materiale occorrente per le lezioni. • devono uscire ordinatamente in fila, accompagnati dall'insegnante fino all'ingresso dell'edificio, dopo il suono della campana di fine lezione. <p>I genitori che accompagnano e/o prelevano i figli, per questioni di sicurezza, devono rigorosamente lasciare la propria autovettura al di fuori del cancello d'ingresso/sbarra, fatta eccezione per gli aventi diritto, muniti di autorizzazione scritta.</p> <p>Per la Scuola dell'Infanzia</p> <p>Gli alunni vengono accompagnati e prelevati dai genitori o dai loro delegati (autorizzati dal DS, secondo l'iter noto, compilando il modulo scaricabile dal sito della scuola) all'ingresso dell'edificio dove trovano i Collaboratori scolastici che li consegnano ai docenti in attesa nell'atrio.</p> <p>Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, vengono accompagnati dall'addetta all'assistenza del servizio bus, nell'atrio (ingresso concordato) ed affidati al Collaboratore scolastico che provvede ad</p>	<p>Sede centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il personale ATA (collaboratori scolastici), controlla e sorveglia il regolare e ordinato flusso di entrata e di uscita degli alunni dalla scuola, dalle aule, dai laboratori, dalla palestra, dai bagni e nei corridoi. In particolare vigila nel cambio d'ora e ogni qualvolta gli alunni occupano spazi scolastici esterni all'aula di appartenenza (atrio, cortile, corridoi, bagni, ecc.). • Regola l'apertura dei cancelli/sbarra/porte di accesso. • Non consente a nessun estraneo non autorizzato l'accesso all'interno della scuola. L'autorizzazione all'accesso ai locali della scuola da parte di personale esterno (genitori e fornitori compresi) deve essere rilasciata esclusivamente dal D.S. per iscritto. • Chiude il cancello e/o sbarra dopo l'ingresso degli alunni. <p>Per la scuola secondaria, un collaboratore scolastico apre il cancello a due battenti alle ore 7:30; dalle 7:40 è aperto in modalità pedonale. L'ingresso agli alunni è consentito fino alle ore 8:00, con una episodica tolleranza fino alle ore 8:10. Alle 9:00 il cancello viene chiuso. Il personale in servizio alla prima ora, che vuole accedere con l'auto e parcheggiarla all'interno del cortile, deve farlo entro le 7:40 senza occupare gli spazi destinati all'evacuazione.</p> <p>All'uscita degli alunni, il cancello viene aperto in modalità pedonale e solo al termine del flusso di tutti gli studenti, vengono aperti entrambi i battenti per consentire alle auto del personale in sosta nel cortile, di poter uscire. Il tutto per</p>
--	--

accompagnarli nelle varie classi/sezioni di appartenenza.

ragioni di sicurezza.

Lo stesso dicasi per il plesso G. Paolo II; i docenti dell'ultima ora che parcheggiano l'auto all'interno del cortile, oltre la sbarra, escono solo dopo che tutti gli alunni hanno lasciato l'edificio.

I Docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo, tutti i docenti che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 min. prima dell'inizio delle lezioni per non lasciare gli alunni incustoditi. Prima di abbandonare l'aula, all'ultima ora di lezione, i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non lascino effetti personali di cui la scuola non è responsabile che i rifiuti siano stati posti negli appositi contenitori.

Per la **Sede centrale**

- L'apertura del cancello esterno è regolata dall'interno; su richiesta citofonica; durante l'orario delle lezioni, il cancello viene aperto dal personale in servizio non consentendo a nessun estraneo non autorizzato di accedere all'interno della scuola. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente Scolastico per iscritto.

I Docenti dell'ultima ora della scuola dell'Infanzia e della Primaria sono tenuti, al termine delle lezioni, a trattenersi, nel caso che qualche alunno non sia stato prelevato in tempo dai propri genitori, per almeno 5 minuti, così da provvedere a chiamare telefonicamente le famiglie e ad affidare il minore alla custodia del collaboratore scolastico di turno; costui, per tutta la durata del suo servizio, è tenuto a vigilare sul/sui minori e a ricontattare la famiglia ritardataria. Se dovesse verificarsi il caso di inadempienza prolungata da parte della famiglia nel prelievo del minore, un quarto d'ora prima del termine del suo orario di servizio, il collaboratore deve richiedere

	<p>l'intervento dei vigili urbani, dei carabinieri, dei Servizi Sociali e non può lasciare il minore fino all'arrivo e alla consegna di quest'ultimo alle Forze dell'Ordine. Gli eventuali minuti di servizio straordinario vengono poi recuperati previo confronto con il DS.</p> <p>I ritardi continui, reiterati, da parte delle famiglie devono essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico dai Docenti dell'alunno ed hanno un peso sul voto di comportamento.</p> <p>I Docenti della scuola dell'Infanzia e della Primaria sono tenuti ad accompagnare sempre gli alunni alla porta dell'edificio al termine delle lezioni e a vigilare che gli alunni vengano prelevati dai genitori/delegati autorizzati. Non è possibile consegnare i minori a persone diverse dai genitori e non delegate formalmente, né lasciare incustoditi gli alunni.</p> <p>I Docenti della Secondaria sono tenuti ad accompagnare gli studenti - i cui genitori abbiano presentato a scuola il modello di uscita autonoma, da entrambi sottoscritto - fino alle porte d'ingresso dell'edificio.</p> <p>È severamente vietato uscire dall'aula e sostare sulle scale interne con la classe nell'attesa del suono della campanella di fine lezioni.</p>
--	--

Ritardi	
Viene considerato in ritardo l'alunno che entra dopo l'orario di ingresso stabilito per la sua classe/sezione dalla circolare specifica.	Il docente annota in tempo reale il ritardo e la relativa motivazione sul registro di classe (cartaceo e digitale Argo).

<p>L'alunno ritardatario viene accompagnato in classe dal collaboratore scolastico e il genitore deve firmare all'ingresso sul libretto delle giustificiche (e per la Secondaria di I grado sul modulo presente nel diario scolastico) la comunicazione del ritardo, motivandolo al docente, che a sua volta lo trascrive sul registro di classe e sul Registro Argo.</p> <p>N.B.: L'alunno che nell'arco del quadrimestre matura 10 ritardi/uscite anticipate non motivati con certificazione medica, viene penalizzato nella valutazione quadrimestrale del comportamento.</p>	
--	--

Uscita anticipata	
<p>Il genitore, o chi ne fa le veci (con delega autorizzata), si reca all'ingresso della scuola e chiede al collaboratore in servizio di prelevare dalla classe il figlio e di consegnarglielo. Il genitore deve aver avvisato il docente della classe, almeno al mattino, compilando e sottoscrivendo l'apposito spazio presente sul libretto delle giustificiche o nel caso di alunni della Secondaria di primo grado, compilando e firmando preventivamente l'apposito modulo presente nel diario scolastico.</p> <p>N.B.: L'alunno che, nell'arco del quadrimestre, matura più di 10 uscite anticipate e/o ritardi non motivati con certificazione medica, viene penalizzato nella valutazione quadrimestrale del comportamento.</p>	<p>Il personale ATA(Collaboratore scolastico) in servizio, fa attendere il genitore all'ingresso, gli fa firmare il registro disponibile in guardiola e provvede a prelevare l'alunno della classe/sezione e a consegnarglielo.</p> <p>Il Docente dell'ora interessata annota sul registro di classe (cartaceo e digitale) l'ora di uscita e la relativa motivazione, verificando che il genitore abbia sottoscritto l'apposito modulo sul diario scolastico (Secondaria di I grado) o l'apposito spazio presente sul libretto delle giustificiche.</p> <p>Il genitore/delegato autorizzato che preleva l'alunno dalla classe non può sostare nell'atrio oltre il tempo necessario ad apporre la firma sul registro cartaceo degli accessi e a prendere in consegna il proprio figlio dal collaboratore scolastico.</p>

Uscita anticipata per indisposizione	
<p>L'alunno comunica al docente in aula la propria indisposizione.</p> <p>L'alunno indisposto, previo avviso al docente in servizio in classe, può recarsi in segreteria</p>	<p>Il docente o il personale ATA che durante il servizio avverte una forma di malessere e/o indisposizione per cui necessita di lasciare la scuola, lo può fare solo previo avviso ed</p>

<p>(Sede centrale) o in guardiola (nei plessi) per avvisare telefonicamente la famiglia affinché possa provvedere al suo prelevamento anticipato.</p> <p>Il genitore o la persona affidataria, contattato dalla scuola, preleva l'alunno secondo quanto indicato nel punto precedente.</p> <p>Per le uscite anticipate o le entrate posticipate, dovute a visite mediche, analisi, terapie, è necessario consegnare al docente di turno il certificato medico o attestato comprovante tale situazione.</p> <p>CASO SOSPETTO COVID</p> <p>Se l'alunno indisposto presenta una sospetta sintomatologia da Covid 19 (febbre 37,5°, brividi, difficoltà respiratorie, tosse, naso che cola, mal di testa, di gola, diarrea o diminuzione dell'olfatto e del gusto), il Referente Covid, su segnalazione del docente, accertata la sintomatologia sospetta, dà indicazioni al collaboratore scolastico in servizio sul piano di accompagnare l'alunno nell'auletta covid, dove attende, vigilato, l'arrivo del genitore, contattato immediatamente dal Referente Covid, tramite segreteria.</p> <p>L'alunno deve essere prelevato dalla famiglia che lo porta dal medico e viene riammesso a scuola solo previo invio alla mail istituzionale della scuola del certificato medico che attesti il suo stato di buona salute o la certificazione del tampone con esito negativo. Questo a tutela della salute dei minori e del personale tutto.</p>	<p>autorizzazione del Dirigente scolastico che deve provvedere alla sua sostituzione, a tutela dei minori. In caso di gravità viene chiamato il 118. Il docente o il personale ATA, alla ripresa del servizio, deve essere munito di certificato medico attestante lo stato di buona salute o tampone con esito negativo.</p>
--	---

Variazioni di orario per motivi di servizio

<p>Gli alunni, in casi eccezionali di necessità, in mancanza di sostituzioni disponibili, annotano sul diario la comunicazione preventiva per le famiglie, relativa ai cambiamenti di orario dell'inizio e/o della fine delle lezioni e ricevono</p>	<p>Il Docente annota sul registro cartaceo di classe l'avvenuta comunicazione. Il giorno seguente i docenti della 1a ora di lezione controllano le firme e segnalano sul registro cartaceo i nomi degli allievi eventualmente privi di</p>
---	---

<p>apposita informativa scritta. Essi devono far visionare e firmare dai genitori tale comunicazione e riconsegnarla ai docenti.</p> <p>Gli alunni che non presentano ai docenti tale comunicazione firmata, restano a scuola affidati ad altro docente o personale scolastico in servizio, fino al termine delle lezioni.</p>	<p>autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato. Questi, all'uscita della classe, accompagna l'alunno dal Dirigente (Sede centrale) o Fiduciario (plessi) che lo affida per la vigilanza ad un Collaboratore scolastico.</p> <p>Se le variazioni d'orario (in ingresso o in uscita) riguardano tutti gli alunni dell'istituto, oppure per un improvviso motivo dovessero essere sospese le lezioni, viene posto preventivamente, un avviso sul sito web dell'Istituto Comprensivo onde siano informati tutti: famiglie e personale scolastico. All'uopo si invitano docenti, alunni e famiglie a visionare la mail di G-Suite o il sito della scuola quotidianamente.</p>
--	---



Assenze degli alunni e giustificazione

I genitori degli alunni devono giustificare l'assenza dei figli, anche di un solo giorno, indicando la motivazione sull'apposito libretto ritirato a scuola, sul diario per la Secondaria. Per assenze per malattia pari a 6gg continuativi, è necessario esibire certificato medico di avvenuta guarigione, mentre, se le assenze sono dovute a motivi familiari, è necessaria la comunicazione preventiva da parte dei genitori o di chi ne fa le veci al docente coordinatore così al rientro può giustificare solo sul diario/libretto giustifiche. In tal caso le assenze sono giustificate solo sull'apposito libretto/diario (Secondaria).

Il **genitore**, o chi esercita la patria potestà o chi ha apposto la firma sul diario (Secondaria), /libretto giustifiche (Infanzia e Primaria), all'inizio dell'anno scolastico, deve firmare le giustifiche.

In caso di assenza effettuata "per probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, la stessa viene giustificata riportando la motivazione.

Gli alunni dell'Infanzia, dopo il terzo giorno di assenza continuata, possono rientrare a scuola solo se muniti di certificato medico attestante lo stato di buona salute.

Gli alunni della Primaria e della Secondaria possono venire a scuola, dopo 5 giorni di assenza continuata, solo se muniti di certificato medico attestante lo stato di buona salute.

In caso di assenze dovute al Covid19 o alla quarantena/isolamento fiduciario, gli alunni possono ritornare a scuola dopo aver fatto il tampone con esito negativo e previo invio alla segreteria della scuola del certificato medico.

Non si accettano, per motivi di salute, autocertificazioni o altro tipo di dichiarazioni. Lo stato di salute può essere attestato solo dal

Il **Docente** annota sul registro digitale il nome degli assenti e raccoglie le giustificazioni per controfirmarle.

Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il Coordinatore provvede a sollecitare la famiglia.

Gli alunni che non frequentano regolarmente la scuola, in quanto in regime di obbligo scolastico, vengono in primis segnalati dalla scuola alle famiglie e poi in caso di continua inadempienza, vengono segnalati all'Ente comunale / Servizi Sociali.

medico di base, dal pediatra, o da un medico specialista di una struttura medica pubblica o accreditata.

Anche in caso di assenze non dovute a malattie ma a scelte delle famiglie o ad altre situazioni familiari, ma preventivamente comunicate alla scuola, superati i 3 giorni per l'Infanzia e i 5 giorni per la primaria e Secondaria, gli alunni possono rientrare a scuola solo se muniti di certificato medico attestante la buona salute. Ciò per la salvaguardia della salute di tutti (personale e minori).

Assenza dei docenti

In caso di assenza di un docente, **qualora non fosse possibile effettuare sostituzioni**, gli alunni non potendo essere divisi in altri gruppi classi, sono vigilati dal personale a disposizione.

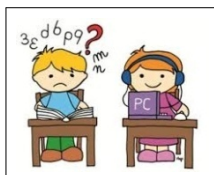
Gli alunni utilizzano proficuamente il tempo di permanenza, mantenendo un comportamento appropriato. Vengono presi provvedimenti disciplinari per gli alunni che assumono un comportamento scorretto e non rispettoso del luogo e del personale scolastico addetto alla vigilanza.

Qualora sia prevista uscita anticipata, per motivi sindacali o sopraggiunte necessità, la scuola lo comunica preventivamente, per iscritto, alle famiglie e chiede la restituzione della stessa controfirmata.

ESONERO DALL'ORA DI RELIGIONE

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono rimanere in classe su richiesta della famiglia, per momenti di studio autonomo o essere vigilati, fuori dall'aula, affidati a personale scolastico disponibile. Se l'ora di religione è collocata alla prima o all'ultima ora, i genitori possono chiedere autorizzazione scritta al D.S. l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno. Si invitano, pertanto, i genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ad esplicitare per iscritto, al DS quale delle opzioni intendono scegliere.





SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Gli alunni

- **devono portare a scuola tutto il materiale occorrente per le varie discipline della giornata.**
Non è consentito telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato (salvo discrezionalità del docente), affinché si consolidi il senso della responsabilità e dell'autonomia personale.
- **non devono lasciare nelle aule o negli altri ambienti della Scuola materiali didattici personali, indumenti o altri oggetti perché la Scuola non risponde del loro smarrimento. È importante che i minori siano educati al senso di responsabilità e abbiano cura delle proprie cose.**

Gli alunni durante le ore di lezione devono:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
- prestare massima attenzione durante le lezioni;
- prenotarsi con alzata di mano per fare il proprio intervento;
- usare un linguaggio educato e rispettoso delle persone e del luogo, evitando di ricorrere ad espressioni volgari e/o offensive nei riguardi di chiunque;
- Imparare a convivere con i compagni di classe, rispettando le diversità.
- curare l'igiene e il proprio abbigliamento in modo che si concili con la dignità della Scuola e con il decoro personale;
- aver cura dei propri materiali e strumenti di lavoro nonché rispettare quelli degli altri e

I docenti devono:

- conoscere e rispettare il codice disciplinare dei pubblici dipendenti e quanto è presente nel contratto di categoria;
- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto e gli altri documenti fondamentali della scuola (Documento di e-Policy, Regolamento Privacy, Regolamento GSuite, PTOF, RAV, PDM, circolari scolastiche);
- visionare la propria posta di GSuite e il sito della scuola per essere sempre aggiornati in tempo reale sulla vita della scuola e le disposizioni del DS,
- mantenere un atteggiamento di attenzione e rispetto verso gli alunni, i colleghi, gli ATA e la Dirigenza;
- aggiornarsi professionalmente;
- stimolare l'apprendimento e promuovere la motivazione degli alunni, utilizzando metodologie varie e appropriate alla realtà della classe e degli alunni (considerando le particolari esigenze di DA, DSA, BES);
- potenziare un atteggiamento di tipo empatico in classe onde creare un clima sereno e collaborativo che favorisca, nel rispetto delle regole comuni, il dialogo educativo e l'inclusione;
- vigilare sui ragazzi, anche nei momenti di pausa e durante l'intervallo;
- far uscire dall'aula un alunno per volta per consentire un uso corretto dei servizi igienici, evitando, là dove è possibile che questo avvenga alla prima e ultima ora di lezione. Nessun alunno (tranne che in casi eccezionali e motivati) può uscire dall'aula più di due volte nell'arco della giornata scolastica;
- non allontanare, in nessun caso, un alunno

<p>quelli della scuola (suppellettili, arredi, strumenti tecnologici...)utilizzandoli in maniera appropriata</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare l'integrità e la pulizia degli spazi e dell'arredo scolastico, ivi compresi i servizi igienici, le aule speciali e la mensa; • i servizi igienici vanno usati previa autorizzazione del docente e max due volte nell'arco della stessa giornata scolastica (eccetto casi motivati ed eccezionali di cui è a conoscenza la scuola). In caso di uscita dall'aula è consentito max un alunno per volta; • gli alunni e le alunne usano i servizi igienici specifici presenti nel corridoio dove sono collocate le loro aule, senza girovagare all'interno della scuola. Usati i servizi igienici fanno immediato ritorno in classe, senza sostare nei bagni o nei corridoi; • è vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi e/o non autorizzati; • è vietato usare i cellulari durante le ore di lezione ed altri dispositivi tecnologici non finalizzati ad un uso didattico autorizzato dal docente. E' assolutamente vietato fare video/foto ai compagni e al personale in servizio; • è vietato essere promotori di liti e conflitti. Eventuali incomprensioni vanno risolte attraverso un confronto ed un dialogo civile, con la mediazione dei docenti. • nessun alunno può farsi giustizia da solo ricorrendo ad atti di violenza, ma deve chiedere l'intervento dei docenti denunciando ad essi la situazione critica. 	<p>dall'aula per motivi disciplinari, facendolo sostare, senza vigilanza nei corridoi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere disponibili al dialogo con colleghi, superiori, ATA, genitori, non sottraendosi agli impegni istituzionali (collegi, riunioni, incontri scuola-famiglia ecc.); • fornire ai ragazzi feedback chiaro su rendimento e comportamento ed informare le famiglie compilando con cura ed in tempo reale il Registro Argo nelle sue varie applicazioni; • valorizzare tutti gli allievi educandoli al rispetto dei compagni e delle loro peculiarità; • essere trasparente nell'applicazione delle regole e nella valutazione, educando gli alunni anche all'autovalutazione; • informare sulle iniziative ed i progetti della scuola contenuti nel Ptof e sui PON; • garantire in tempi efficaci la correzione della verifiche fatte in classe e discuterne, dopo la correzione, con gli alunni onde promuovere un miglioramento consapevole dell'apprendimento; • informare gli alunni sui contenuti del Documento di e-Policy, il Regolamento d'Istituto, Privacy, uso corretto della GSuite e il patto di corresponsabilità.
--	---

NB: La scuola non è responsabile dei materiali: soldi, cellulari, zaini, ombrelli e quant'altro è lasciato incustodito dagli alunni. Quando questi ultimi si spostano e abbandonano l'aula, devono portare con loro cellulari e soldi. Si ricorda altresì che appropriarsi indebitamente di oggetti o soldi altrui è un reato penalmente considerato "furto".

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare con puntualità ai consigli di classe e promuovere il giusto confronto con il
--	--

- coordinatore e i colleghi sotto il profilo didattico-operativo;
- collaborare attivamente con il docente di sostegno per promuovere l'inclusione;
 - conoscere, rispettare e far rispettare le norme di sicurezza;
 - accertarsi che l'aula sia in ordine al termine della lezione, invitando gli alunni a praticare la raccolta differenziata e a rispettare spazi, materiali e suppellettili;
 - educare all'autonomia e al pensiero critico, nel rispetto di quelli altrui e dell'interlocutore (adulto o coetaneo).
 - rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi, preoccupandosi di non lasciare mai le classi scoperte
 - usare un linguaggio adeguato al luogo sia nei toni che nei contenuti, evitando tutte le forme di turpiloquio.

Il personale ATA deve:

- accogliere cortesemente il pubblico;
- custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- assumere un atteggiamento rispettoso e collaborativo verso la Dirigenza, il DSGA, i colleghi ATA e i Docenti
- **In particolare, i Collaboratori devono: - evitare che nella scuola entrino estranei non autorizzati**
- controllare la porta d'ingresso della scuola;
- accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata, all'uscita e nei corridoi e in tutti gli altri spazi della scuola;
- areare, igienizzare e mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi svolgendo puntualmente i compiti assegnati;
- custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- **sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e**

	<p>nel cambio d'ora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare allo spostamento delle suppellettili. <p>Tutto il personale ATA è parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere il PTOF, il regolamento d'Istituto, le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.</p>
--	---

	<p>Cambio dell'ora di lezione</p>
---	--

<p>Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.</p> <p>Gli alunni che, reiteratamente, si spostano dalla propria classe o non sono pronti per lo svolgimento della materia successiva, vengono segnalati al Consiglio di Classe per l'opportuna valutazione disciplinare.</p>	<p>I Docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano, il prima possibile, verso la classe che li attende. Qualora abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire.</p> <p>In caso di esigenze specifiche, si può richiedere la presenza momentanea di un collaboratore scolastico che nel cambio d'ora è chiamato a vigilare.</p>
--	--

<p>Spostamenti</p>

<p>Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila e in silenzio, ogni volta che lasciano le aule per recarsi in altri luoghi (teatro, palestra, Atelier, laboratori, cortile) accompagnati dal docente.</p> <p>L'alunno chiudi fila chiude la porta dell'aula quando tutti i compagni sono usciti.</p>	<p>I Docenti conducono gli alunni per accompagnarli nei laboratori, in palestra, in mensa e all'uscita vigilando su di essi.</p>
---	---

<p>Intervallo </p>
--

Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula dove consumano la loro merenda, evitando assolutamente di scambiarsi cibarie e bevande. Prima di consumare il cibo hanno cura di igienizzare accuratamente le mani.

Per la **scuola dell'infanzia e Primaria a 40 ore**, nell'intervallo del dopo mensa il Docente può, a sua discrezione, accompagnare la classe in giardino o negli spazi interni attrezzati.

Per alunni, docenti e collaboratori della **Scuola Secondaria** vanno rispettate le indicazioni che seguono.

Gli alunni non possono uscire dall'aula per nessun motivo, fatta eccezione per urgenze di motivo fisiologico. Gli alunni non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi in aula né usare la LIM ed il PC di classe per giocare..

È vietato l'affaccio dalle finestre, piani scala e muretti per ragioni di sicurezza.

I Docenti vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni.

Il personale ATA è tenuto a vigilare sugli alunni che si recano in bagno controllando che non si soffermino nei corridoi e nei servizi igienici.

I Docenti non possono inviare gli alunni a prelevare bevande calde dal distributore automatico né lasciare la classe per farlo. Qualora ci fosse un'esigenza vera e propria, devono provvedere a lasciare la classe in custodia al collaboratore scolastico del piano, per lo stretto tempo necessario alla cosa.



Accesso ai servizi igienici

Gli **alunni** possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante. Ciascun alunno può recarsi ai servizi una/due volte nell'arco della giornata, salvo casi eccezionali e non durante la prima o ultima ora di lezione (salvo casi motivati ed eccezionali).

L'accesso ai servizi igienici deve essere finalizzato solo all'effettiva esigenza fisica e non deve diventare un momento di aggregazione, questo al fine di poter permettere il libero accesso agli stessi, da parte di tutti alunni che ne necessitano.

I Docenti dell'Infanzia sono invitati a portare gli alunni all'aperto, nel cortile per educarli al contatto con la natura e per vivere momenti di svago.


I Docenti della Secondaria e Primaria autorizzano l'uscita dall'aula, per recarsi ai servizi, di un alunno alla volta, max per due volte nell'arco della stessa giornata (salvo casi motivati eccezionali).

Il personale ATA (collaboratori) ha cura di pulire e igienizzare i bagni almeno 2 volte al dì (mezzogiornata e uscita) vigilando sempre

<p>Ogni danno prodotto dagli alunni nei servizi igienici, come negli altri spazi della scuola, sarà risarcito dalle famiglie dei minori che ne sono stati autori.</p> <p>Gli alunni dell'Infanzia, usciranno, accompagnati dalla docente di turno e vigilati dal personale ATA in servizio, più di una volta al giorno, tutti insieme in fila indiana, sia di mattina che di pomeriggio.</p>	<p>sulla loro igiene e sull'uso che ne fanno i fruitori.</p> <p>I collaboratori scolastici devono altresì controllare che nei bagni ci siano sempre: carta igienica, rotoloni, sapone per lavare le mani e controllare che sia sempre disponibile in ogni aula (compresa la palestra), nei laboratori e nei punti di accesso alla scuola il gel per igienizzare le mani, secondo le disposizioni anticovid.</p>
--	--

	<h3>Uso della fotocopiatrice</h3>
---	-----------------------------------

<p>Gli alunni della Primaria e Secondaria non hanno libero accesso alla fotocopiatrice ma devono chiedere al collaboratore scolastico eventuali fotocopie. Essi si allontanano dall'aula sempre e solo previa autorizzazione del docente di turno.</p>	<p>Il personale ATA in nessun caso deve fare fotocopie su richiesta del singolo alunno non autorizzato. L'uso della fotocopiatrice è affidato esclusivamente al personale addetto che ne è responsabile.</p> <p>I Docenti possono richiedere materiale fotocopiato solo per esigenze di servizio e didattiche, previa compilazione dell'apposito registro, debitamente firmato, presente nella reception della scuola e custodito dal collaboratore di turno. La richiesta di fotocopie va fatta un giorno prima per dare la possibilità al Collaboratore scolastico di organizzare il lavoro che sarà svolto negli orari in cui non sono impegnati nella vigilanza.</p>
---	--

	<h3>Uso dei Laboratori</h3>
---	-----------------------------

<p>I Docenti che desiderano, per esigenze didattiche, recarsi con i loro alunni nei laboratori, in biblioteca e in altri spazi attrezzati devono prenotarsi almeno un giorno prima compilando in tutte le sue parti e firmando l'apposito registro gestito alla <i>reception</i> dal collaboratore in servizio. Eventuali guasti o anomalie riscontrati all'ingresso o prodotti nel corso della lezione, vanno immediatamente comunicati per iscritto con firma e data, al DS / DSGA.</p>



Uso del telefono e altri dispositivi elettronici

La Scuola, nei casi di effettiva necessità, interviene garantendo l'immediata comunicazione alla famiglia, pertanto è vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico come anche l'utilizzo di altri dispositivi elettronici (giochi, iPod, G.) che non sono autorizzati per attività didattiche specifiche.

È severamente vietato usare i *whatsapp* per denigrare i propri compagni di classe e alimentare conflitti, diffondere video e foto non autorizzate con liberatoria scritta dai genitori dei minori o dagli adulti..

E' severamente vietato usare il cellulare per riprese audio/video non autorizzate di compagni e personale scolastico ed è tassativamente vietata la loro pubblicazione sui social.

I **Docenti**, qualora un alunno abbia il cellulare acceso o lo utilizzi senza autorizzazione, ritirano il medesimo e lo consegneranno in Dirigenza.

La segreteria provvede a contattare la famiglia per la restituzione. Solo i genitori possono ritirare l'oggetto requisito, recandosi in dirigenza.

In caso di effettiva necessità, il Docente può autorizzare un alunno all'uso del cellulare personale alla presenza di un adulto (docente stesso o collaboratore).

I **Docenti**, alla stregua degli alunni, non possono usare il cellulare in classe.

Il personale ATA in servizio non può usare il cellulare per conversazioni private, navigazioni social e giochi di intrattenimento.



MENSA E PAUSA PRANZO

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria:

Tutti gli alunni iscritti al servizio mensa, seguono le disposizioni fornite dall'Ente Locale e il sistema di prenotazione proposto nonché le specifiche circolari pubblicate sul sito della scuola.

Gli alunni delle classi/sezioni a tempo pieno devono utilizzare il servizio mensa comunale e non possono provvedere a sostituirlo con pasti autonomi o forniti da altri enti erogatori.

In caso si renda necessaria una dieta alternativa, i genitori devono preventivamente presentare richiesta con certificazione medica all'ufficio comunale di competenza, che provvede ad inoltrarla all'ASL. Il genitore deve darne comunicazione anche ai docenti di classe.

Gli alunni dell'Infanzia mangiano nell'aula di appartenenza così come gli alunni della Primaria del Plesso Montessori. Gli alunni del Plesso G. Paolo II nel refettorio (se disponibile) o nell'aula .

Per la scuola Primaria i cui alunni non osservano il tempo pieno con mensa, la pausa pranzo prevista per la consumazione del panino che precede la partecipazione dell'alunno alle attività extracurricolari, segue le stesse regole della Scuola Secondaria di seguito riportate.

Per la Scuola Secondaria:

Gli alunni che permangono a scuola per attività extracurricolari consumano una colazione a sacco, fornita al mattino dalle famiglie stesse in luoghi appositamente designati da chi è preposto e vengono sorvegliati dal docente referente del progetto (o in caso di necessità, da un collaboratore scolastico). E' vietato lo scambio di cibarie e bevande per ragioni di sicurezza sanitaria.

Gli alunni consumano il loro pasto ordinatamente premurandosi di riporre i rifiuti negli appositi contenitori differenziati.

Prima e dopo la consumazione dei pasti, è cura del collaboratore di turno igienizzare le superfici dei banchi. Nel Plesso G. Paolo II, fornito di refettorio, gli alunni della primaria a tempo pieno, consumano là il loro pasto secondo la turnazione prevista dalla specifica circolare.

**COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA****Gli alunni sono tenuti :**

- a portare a scuola ogni giorno il diario per le comunicazioni scuola-famiglia;
- a far leggere e firmare ai genitori per presa visione tutte le comunicazioni della scuola;
- a riconsegnare ai docenti gli avvisi e le comunicazioni della scuola e dei docenti , lette e firmate dai genitori.

I genitori sono tenuti a visionare il sito della scuola, la posta GSuite ed il Registro Argo, che sono i principali strumenti di comunicazione usati dalla scuola e a controllare quotidianamente il diario scolastico spesso utilizzato dai docenti per

Il Docente

- comunica alla classe tutti gli avvisi, le circolari emanate dalla Dirigenza, dettandoli agli alunni in caso fosse richiesto dalla natura della comunicazione;
- annota sul registro di classe (cartaceo e digitale) l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale
- controlla le firme della presa visione da parte delle famiglie nella 1^aora di lezione del giorno successivo;
- annota i nomi di chi non ha portato la comunicazione firmata ed avvisa i genitori di questi alunni.

<p>particolari comunicazioni.</p> <p>I genitori restituiscono tramite i propri figli con sollecitudine e, comunque, secondo scadenza, i tagliandi allegati agli avvisi debitamente compilati e firmati.</p> <p>I genitori possono, in caso di necessità, fare comunicazioni telefoniche alla segreteria.</p> <p>La segreteria riceve i genitori ed il personale docente nei giorni e nelle ore stabiliti, pubblicati sul sito web della scuola.</p> <p>Gli incontri scuola/famiglia hanno cadenza periodica (visionare apposita circolare sul sito della scuola). Il genitore che ha urgenza di parlare con un docente, al di là delle date e degli orari previsti, deve farne richiesta alla segreteria della scuola ed essere autorizzato.</p>	<p>I Docenti utilizzano esclusivamente il diario e/o prestampati per comunicare con le famiglie nonché la mail di GSuite. Watzapp o altri social non hanno assolutamente valore di ufficialità e non sono autorizzati dalla scuola.</p> <p>Per la Scuola Secondaria i Collaboratori Scolastici recapitano nelle varie classi le comunicazioni rivolte agli alunni e/o genitori degli stessi. Ogni volta che ciò avviene, il Docente, letto l'avviso agli alunni, è tenuto a firmarlo per presa visione e ad annotarne gli estremi sul registro.</p> <p>I Docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni inviate dalla segreteria/Dirigente per posta elettronica e/o pubblicati sul sito web della scuola. Con tale sistema l'avviso s'intende notificato (vedi delibera specifica de Collegio Docenti).</p> <p>I Docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe cartaceo e pubblicare in tempo reale sul Registro elettronico Argo i cui genitori hanno accesso relativamente al profilo del proprio figlio. In caso di comportamento gravemente scorretto o reiterato da parte di un alunno, il Docente è tenuto ad informare il D.S. e a contattare telefonicamente la famiglia tramite fonogramma, usando il telefono della segreteria. Di volta in volta il DS e i Docenti del Cdc dell'alunno protagonista di atteggiamenti scorretti, maleducati o violenti, concordano il da farsi e l'intervento disciplinare adeguato.</p>
---	--



RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente riceve tutti i giorni, previo appuntamento. L'appuntamento va concordato tramite l'ufficio di Segreteria, telefonando al n. 081 882 48 78.

Ricevimento dei Docenti

I Docenti ricevono nei giorni prefissati ed indicati sul Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito e/o per appuntamento richiesto per mail concordato alla segreteria della scuola.

Ricevimento della Segreteria per Docenti e Famiglie

lunedì, mercoledì e venerdì - "Sportello Front Office" dalle 8:00 alle 11:00;
martedì e giovedì dalle ore 14:00 alle 16:00.

Ricevimento dei docenti

Gli **alunni**, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani, sono tenuti a comunicarli ai genitori; essi sono consultabili anche sul sito web della Scuola.

Il **genitore**, che per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso.

I **Docenti** della scuola Secondaria, all'inizio dell'anno, fissano un giorno e un orario di ricevimento nella prima settimana a mesi alterni e lo comunicano alla Segreteria. Eventuali altri momenti di ricevimento, vanno concordati direttamente col docente interessato. Esistono poi gli incontri scuola-famiglia calendarizzati nel Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e pubblicato sul sito web della Scuola.

I **docenti** della scuola primaria ricevono i genitori il primo lunedì del mese nei 30 minuti successivi alla Programmazione. Eventuali altri momenti di ricevimento, vanno concordati


	<p>direttamente col docente interessato..</p> <p>I docenti della scuola dell'infanzia ricevono i genitori nelle date calendarizzate nel Piano delle Attività.</p> <p>In nessun caso si riceveranno i genitori durante l'orario di lezione né si risponderà personalmente a comunicazioni telefoniche ricevute dai genitori in orario di servizio sul proprio cellulare.</p> <p>Nessun genitore o persona esterna alla scuola può entrare nei locali scolastici durante le lezioni e le attività varie, se non munito di autorizzazione scritta del Dirigente.</p>
--	--




SCIOPERI E ASSEMBLEE

<p>Scioperi e assemblee sindacali</p> <p>In caso di sciopero, la scuola provvede ad avvisare l'utenza tramite il sito web. Agli alunni è garantita la sola sorveglianza, non il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori che intendono accompagnare i figli a scuola, sono in tal caso invitati a chiedere, prima di lasciarli, se i loro docenti sono presenti.</p> <p>In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, l'utenza è avvisata con anticipo attraverso specifiche circolari consultabili sul sito web. In tal caso è previsto per gli alunni ingresso posticipato o uscita anticipata. I genitori devono firmare per presa visione le comunicazioni che i Docenti inviano loro almeno il giorno prima e controllare che i figli le riconsegnino ai docenti all'ingresso.</p> <p>Assemblee di classe e comitato genitori</p> <p>I rappresentanti dei genitori riuniti in comitato, possono chiedere l'uso di locali per assemblee, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista.</p>	<p>In caso di scioperi viene dato preavviso generico ai genitori, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.</p> <p>La Scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.</p> <p>In caso di partecipazione alle assemblee sindacali, i Docenti appongono, di fianco alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi nel tempo stabilito, così da consentire al DS l'organizzazione delle attività scolastiche, senza creare disagi all'utenza.</p> <p>La Segreteria, una volta raccolte le adesioni dei docenti, invia comunicazione alle classi interessate per l'eventuale variazione degli orari di ingresso o uscita.</p>
---	---

--	--

	<h2 style="color: red;">SPORTELLO ASCOLTO</h2>
	<p>Nella scuola è operativo lo sportello Ascolto per la prevenzione ed il contrasto al disagio scolastico e per prevenire forme di bullismo e cyber bullismo. La psicologa che svolge questo servizio, offre altresì consulenza al personale scolastico e ai genitori degli alunni che ne fanno richiesta, alle classi ed ai singoli minori che frequentano il Comprensivo. Gli alunni possono utilizzare questo servizio, in modo individuale, solo se autorizzati per iscritto dai genitori che compilano e firmano l'apposito modulo scaricabile dal sito, curandosi di consegnarlo in segreteria. Lo sportello è attivo nella sede centrale, ogni mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. La psicologa si occupa inoltre, di tenere incontri periodici con le classi della Secondaria di primo grado, secondo un calendario organizzato con il DS. Gli argomenti trattati sono quelli legati alla delicata fase preadolescenziale, alle sane relazioni e all'inclusione.</p>

	<h2 style="color: red;">VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</h2>
	<p>Obiettivi generali e specifici</p> <p>Tutte le iniziative, i viaggi, le uscite devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi; essi vanno concordati nei Consigli di Classe/sezione/intersezione e deliberati dagli Organi Collegiali.</p> <p>Il ruolo dei docenti, del docente referente e dell'accompagnatore</p> <p>La Funzione strumentale specifica, confrontandosi con il DS, raccoglie le proposte dei Consigli di classe attraverso gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, forniti dalla scuola ed organizza le uscite. Gli alunni sono accompagnati dai docenti in rapporto 1/15. L'alunno DA è affiancato dal suo Docente di sostegno. In alcuni casi, ove necessario, su autorizzazione del DS, è prevista la presenza di un Collaboratore scolastico.</p>

Regole e criteri generali

L'osservanza dei criteri sotto indicati è fondamentale per l'attuazione e lo svolgimento delle iniziative.

1. È auspicabile organizzare uscite e Viaggi d'Istruzione entro e non oltre la prima settimana di maggio. Per l'Infanzia, fino al 31 Maggio.
2. Vanno evitate iniziative in coincidenza con d'attività istituzionali (scrutini, collegi, consigli).
3. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere socio-economico o per motivi di disabilità ma è possibile l'esclusione per comportamento non adeguato e un voto di comportamento inferiore a 7/10, previa decisione del DS e del Cdc.

Le quote di partecipazione vanno versate dagli alunni entro i termini e secondo le modalità comunicate dalla Funzione Strumentale.

Si precisa che la risposta affermativa alla richiesta preliminare di partecipazione al viaggio di istruzione o alla visita guidata, è accompagnata dal versamento almeno di una prima quota da parte delle famiglie degli alunni coinvolti, ed è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman) che, pertanto, devono essere sostenute anche in caso di rinuncia e non saranno rimborsate. Per la scuola Primaria e dell'Infanzia (e in casi particolari per la Secondaria):

1. Si può prevedere solo eccezionalmente, previa autorizzazione del DS, la partecipazione di un genitore con oneri finanziari a suo esclusivo carico.
2. Ogni classe/sezione può usufruire max di n.2 uscite didattiche nell'arco dell'anno scolastico.

Tempistica per i viaggi d'istruzione

1. Presentazione proposte di itinerari: Ottobre/Novembre (C.d.C.)
2. Delibera Collegio docenti: Novembre/Dicembre.
3. Delibera Consiglio di Istituto: Dicembre.
4. Invito a gara di almeno 3 soggetti interessati: Gennaio.

Scelta degli accompagnatori

- Gli accompagnatori, accertata la loro disponibilità, vengono in via prioritaria tra quelli appartenenti alla classe
- Il Dirigente Scolastico può partecipare, ma solo a titolo di rappresentante dell'Istituto.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie i cui figli partecipano all'iniziativa.
- Gli alunni sono muniti di cartellini identificativi

Soggetti coinvolti nei viaggi di istruzione

- Il Collegio dei Docenti: delibera le visite guidate e di viaggi d'istruzione su proposta dei Consigli di Classe, i quali forniscono per tempo ogni utile informazione agli altri soggetti coinvolti.
- I Consigli di Classe: progettano le proposte, per obiettivi e contenuti, richiedono l'autorizzazione al D.S.

- La Funzione Strumentale specifica: cura l'organizzazione delle iniziative e relaziona per iscritto sulle stesse al D.S. e al C.d.I.
- Consiglio d'Istituto: approva la scelta dell'itinerario del viaggio di istruzione proposto dal Collegio dei Docenti.
- Giunta Esecutiva: prende in cura i preventive e gli appalti da assegnare.
- Dirigente Scolastico: verifica ed attua, con il DSGA, tutto il procedimento amministrativo
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo delegato, collaborano con il DS svolgendo la parte amministrativa/contabile.
- Accompagnatori: firmano un modello per l'assunzione di responsabilità e vigilanza.
- Genitori: autorizzano per iscritto e sostengono economicamente l'iniziativa.
- Fornitori Esterni (es. Agenzie di Viaggio, ristoratori, ecc.): forniscono i servizi richiesti.

Limiti territoriali

La Scuola Secondaria organizza viaggi d'istruzione anche in altre Regioni Italiane per la durata che può variare da 1a 5 giorni e si riserva la possibilità di organizzare viaggi di istruzione all'estero.

Le classi prime e seconde possono partecipare a viaggi d'istruzione in cui sia previsto un solo pernottamento; mentre gli alunni delle classi terze possono partecipare a viaggi d'istruzione in cui siano previsti più di un pernottamento. Gli alunni per tutta la durata del viaggio o visita guidata o attività all'esterno, assumono un comportamento corretto ed educato e seguono le direttive dei docenti accompagnatori. Qualora la scuola organizzi uscite didattiche e/o visite guidate con numero limitato di partecipanti (su precise indicazioni di Enti, associazioni, istituzioni, come ad esempio il Quirinale, Montecitorio ecc), il criterio di selezione degli alunni partecipanti è quello del sorteggio, ripartendo le quote per le varie classi coinvolte.

N.B. Non partecipano alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione gli alunni che riportano nel primo quadrimestre un voto di comportamento inferiore a 7/10 e/o su decisione unanime motivata del Consiglio di classe



UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (Laboratori, Biblioteca)

Gli Alunni	I Docenti
<ul style="list-style-type: none"> • Possono accedere ai laboratori e alle altre aule speciali solo accompagnati dagli insegnanti. • Essi devono seguire le istruzioni del docente nell'utilizzo delle attrezzature per evitarne l'uso improprio • All'inizio dell'ora devono controllare le proprie postazioni e segnalare subito eventuali danni o difetti di funzionamento, in quanto ognuno sarà ritenuto responsabile del suo posto e chiamato a rispondere dei danni. • Devono mantenere le postazioni assegnate e non aggirarsi tra i banchi. • Devono maneggiare con cura e attenzione materiali e strumenti e solo se autorizzati dal docente. • Non devono intervenire modificando il salvaschermo o altre impostazioni del computer. • Nel navigare in internet e nell'uso delle app devono attenersi alle indicazioni del documento di e-Policy per la cybersicurezza • Non devono imbrattare i banchi e pareti con scritte o disegni. • Devono controllare l'avvenuto spegnimento del proprio computer in modo corretto (salvo diversa indicazione dell'insegnante). 	<ul style="list-style-type: none"> • Accedere ai laboratori solo prenotandosi sull'apposito registro presente in guardiola, ritirando la chiave dal collaboratore scolastico alla <i>reception</i>, a cui verrà riconsegnata al termine della lezione, dopo aver richiuso il locale. La chiave è rilasciata al docente e non agli alunni. • Non lasciare mai da soli gli alunni in laboratorio e vigilare su di essi. • Prestare la massima attenzione e cura del materiale presente, soprattutto per garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, controllando che essi non intervengano modificando le impostazioni del computer, usando la rete in modo inadeguato, pericoloso e contrario alle indicazioni del documento di e-Policy. • Utilizzare o installare un nuovo software dopo averlo concordato con l'animatore digitale e, comunque, senza che ciò rechi danno al sistema. • Seguire le corrette procedure per l'accensione e lo spegnimento del computer. • Salvare i file nelle apposite cartelle virtuali. • Al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e delle stampanti. • Segnalare in tempo reale eventuali problemi ed annotarli sul registro dell'aula ed avvisare il DSGA.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN AULA

I Docenti della scuola Primaria e Secondaria:

I Docenti sono responsabili dell'uso corretto di LIM – PC – Smart TV – della loro accensione e del loro spegnimento.



RIEPILOGO EROGAZIONE E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONE	EROGATORE
<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale • Nota sul diario personale • Nota sul registro di classe e sul registro elettronico • Telefonata e/o lettera di convocazione della famiglia • Equo risarcimento dei danni provocati • Esclusione da uscite didattiche e viaggio di istruzione (solo per la Secondaria) • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Docente • Docente di Classe/Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico • Dirigente Scolastico/ Consiglio di Classe • Consiglio di classe • Dirigente Scolastico



CRITERI ISPIRATORI GENERALI

- Con riferimento all'art.4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 si ricorda che:
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
 - La responsabilità disciplinare è personale;
 - Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
 - Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto ma influirà sul voto di comportamento;
 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente;
 - Le sanzioni e provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono necessariamente autorizzate dal Dirigente;
 - Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per

più di 1 giorno e fino a 15 gg, può essere disposto dal DS solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari;

- Nei periodi di allontanamento, deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
- I genitori devono essere informati dal Docente coordinatore o dal DS, telefonicamente o con convocazione a scuola.

ORGANO DI GARANZIA

Ha il compito di decidere su eventuali conflitti che possono sorgere nel rapporto tra studenti e insegnanti in merito all'Applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (art. 5, comma 2). Esso esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita Patria Potestà, in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare. La composizione dell'organo è visibile nella home page del sito web dell'Istituto Comprensivo alla voce "Organo di Garanzia".

Si precisa che in presenza di fatti che ledano la dignità delle persone o la loro incolumità fisica verrà comminata la sospensione dalle lezioni, prevedendo altresì, eventualmente, un percorso di recupero per il reinserimento nella comunità scolastica (solo per la Secondaria) definito dal DS, sentito il Cdc. In caso di atti di vandalismo verso le strutture e l'arredo scolastico, oltre alle sopradette sanzioni, sarà richiesto l'equo risarcimento del danno accertato alla famiglia del/dei minore/i o dell'intera classe di appartenenza. Si ricorda altresì il divieto assoluto di fotografare o riprendere con video, telefonini ed altri strumenti simili, persone ed ambienti senza regolare autorizzazione, configurandosi l'atto come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge. Gli alunni che usano il cellulare per fare foto/video ai compagni o al personale scolastico durante le attività e li postano sui social saranno sospesi dalle lezioni da 1 a 3 gg.

Ogni infrazione del Regolamento comporta conseguenze sul voto di comportamento.



CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

La concessione in uso delle palestre, del cortile, dei locali scolastici a Sindacati, Enti ed

Associazioni, che operano nel territorio, al comitato genitori e ad altre associazioni o enti non a scopo di lucro, è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Nelle domande, il soggetto richiedente oltre a indicare tempi e modi di utilizzo, deve dichiarare formalmente di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

Criteri generali per la concessione delle strutture

La concessione in uso a terzi delle strutture è subordinata:

al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti;

all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone e alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;

all'emissione, se necessaria, di autorizzazione da parte del Comune in quanto Ente proprietario dell'edificio scolastico;

all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con le finalità educative proprie dell'istituzione scolastica ospitante.

2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione è rilasciata con priorità ai richiedenti che, nell'ordine, svolgono attività:

per giovani in età scolare dai 6 ai 18 anni;

per il maggior numero di partecipanti in relazione alla capienza delle strutture.

Il Consiglio di Istituto è l'organo competente ad autorizzare l'uso dei locali scolastici.

Per le richieste presentate in corso d'anno, il Consiglio delega al Dirigente Scolastico la concessione in uso delle strutture nel rispetto dei criteri generali.



Covid-19

NORME ANTICOVID

Per il perdurare del Covid 19, tutti coloro che frequentano la scuola a vario titolo (personale scolastico, alunni, genitori, fornitori ecc..) devono attenersi scrupolosamente alle norme di seguito riportate sinteticamente:

- non accedere alla scuola se si hanno sintomi sospetti: febbre con 37,5°C, tosse, naso che cola, mal di gola, mal di testa, diarrea, congiuntivite, difficoltà respiratoria;
- indossare la mascherina di uso chirurgico o FFP2 negli spazi chiusi, dove non si garantisce

la distanza di 1 metro tra i soggetti;

- igienizzare le mani spesso con gel e liquidi attestati medicamente;
- evitare assembramenti in luoghi chiusi
- coprire la bocca e il naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce;
- areare le aule ad ogni cambio d'ora;
- non scambiarsi cibarie e bevande.

TUTTI SONO PREGATI DI ATTENERSI A QUESTE REGOLE NEL RISPETTO DELLA SALUTE PROPRIA E ALTRUI

E' vietato agli estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico (compreso i genitori), accedere ai locali della scuola, nell'interesse della salvaguardia del personale scolastico e soprattutto dei minori