

Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” di Arona

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA  
SCUOLA PRIMARIA  
SCUOLA SECONDARIA

## IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 9/05/2017 e deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del .

Il presente rende inefficaci tutti i precedenti regolamenti ed eventuali note in contrasto con esso.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto dello Statuto degli Studenti (D.P.R. 24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007 e comprende:

- Il regolamento della Scuola dell'Infanzia;
- Il regolamento della Scuola Primaria;
- Il regolamento della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Il regolamento di disciplina;
- Il regolamento generale delle visite d'istruzione;
- Il regolamento generale del corso ad indirizzo musicale;
- Il regolamento generale per le attività di Scienze Motorie;
- Il P.U.A. (Politica di Uso Accettabile);
- Il regolamento d'Istituto in merito alla Sicurezza
- Informatica ed all'Uso Consapevole delle TIC;
- Le norme finali, attinenti alla sicurezza.

## Il regolamento della Scuola dell'Infanzia

<i>Indice regolamento Scuola dell'Infanzia</i>	
Art. 1	Orario
Art. 2	Entrata
Art. 3	Ingressi in ritardo
Art. 4	Uscita
Art. 5	Orario durante il periodo dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti
Art. 6	Accesso a scuola
Art. 7	Sosta all'interno degli spazi scolastici
Art. 8	Comunicazioni
Art. 9	Malesseri e infortuni
Art. 10	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art. 11	Assenze
Art. 12	Collaboratori scolastici
Art. 13	Consulenze nelle scuole e intervento di esperti
Art. 14	Divieto di ingresso di estranei a scuola
Art. 15	Divieto di uso del cellulare
Art. 16	Servizio mensa
Art. 17	Trattamento delle immagini
Art. 18	Consigli pratici

## Art. 1 Orario

Il rispetto degli orari di entrata e uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo.

Le scuole sono aperte dal lunedì al venerdì con il seguente orario di funzionamento:

<b>CESARE BATTISTI (Arona)</b>	<b>VIA PIAVE (Arona)</b>	<b>SCUOLA DI OLEGGIO CASTELLO</b>
PRE SCUOLA 7:45 – 8:00 ENTRATA 8:00 – 9:30 USCITA 11:45 – 12:00 USCITA 13:15 RIENTRO POMERIDIANO 13:50 (per i bimbi che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 15:45 – 16:00	PRE SCUOLA 7:45 – 8:00 ENTRATA 8:00 – 9:30 USCITA 11:45 – 12:00 USCITA 13:00 – 13:15 RIENTRO POMERIDIANO 13:00 – 13:15 (per i bimbi che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 15:45 – 16:00	PRE SCUOLA 7:45 – 8:00 ENTRATA 8:00 – 9:30 USCITA 11:45 – 12:00 USCITA 12:45 – 13:00 RIENTRO POMERIDIANO 13:30 (per i bimbi che non utilizzano il servizio mensa) USCITA 15:45 – 16:00
PROLUNGAMENTO 16:00 - 16:30 USCITA 16:20	PROLUNGAMENTO 16:00 - 16:30 USCITA 16:20 – 16:30	PROLUNGAMENTO 16:00 - 16:30 USCITA 16:20 – 16:30 POST SCUOLA 16:30 – 17:30

## Art. 2 Entrata

I genitori (o la persona delegata) accompagneranno il/la bambino/bambina fino alla propria sezione e non si tratteranno oltre lo stretto necessario. Dopo l'orario di chiusura i genitori ancora presenti all'interno dell'edificio saranno invitati ad uscire e il cancello verrà chiuso.

## Art. 3 Ingressi in ritardo

Considerati episodi del tutto occasionali, saranno accolti dietro compilazione di un apposito modulo rilasciato dal collaboratore addetto; dopo cinque ritardi si potrà accedere ai locali scolastici solo dietro autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima ai docenti della propria sezione. Tale evenienza esonera dal richiedere alla Dirigenza l'autorizzazione all'ingresso.

#### **Art. 4 Uscita**

I genitori devono garantire la massima puntualità. L'uscita dei bambini deve avvenire non oltre l'orario di chiusura stabilito.

La Dirigenza ha disposto un monitoraggio costante degli eventuali ritardi nel ritiro dei bambini; in caso di ritardi reiterati, il Dirigente potrà prendere opportuni provvedimenti.

Al momento dell'uscita il bambino sarà consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta da chi esercita la patria potestà. Le deleghe, rilasciate da parte dei genitori, dovranno essere sempre aggiornate con i recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità e con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori corredandole di fotocopia dei documenti d'identità. Qualsiasi uscita anticipata motivata, deve essere comunicata al mattino all'insegnante di sezione: il genitore è tenuto a compilare il modulo delle uscite anticipate, indicando data e ora del ritiro.

#### **Art. 5 Orario durante il periodo dell'inserimento dei bambini nuovi iscritti**

Durante il periodo dell'inserimento, l'orario della scuola sarà più flessibile e adeguato a rispondere alle esigenze di ciascun bambino e sarà concordato con le famiglie.

#### **Art. 6 Accesso a scuola**

In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione. È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solo se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche in orario extrascolastico, durante il pre e postscuola, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, laboratori, saloni, aula docenti e simili. È assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici animali.

All'entrata e all'uscita i fratelli o sorelle degli alunni devono essere sorvegliati dai genitori.

#### **Art. 7 Sosta all'interno degli spazi scolastici**

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi dovranno essere lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino dei locali a cura del personale ATA. Non è consentito ai genitori sostare per far giocare i bimbi nel cortile della scuola.

#### **Art. 8 Comunicazioni**

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni:

Le assemblee di sezione sono l'occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che bambini e bambine stanno affrontando in quello che per loro è il primo

ambiente strutturato diverso da quello familiare. Le date delle assemblee verranno comunicate dalle docenti in tempo utile. Per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è necessario che durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola. In ogni sezione, all'inizio dell'anno scolastico viene eletto un *rappresentante di classe* che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e la scuola. Per garantire la vigilanza dell'insegnante sui bambini che già operano all'interno della sezione, le comunicazioni del mattino dei genitori devono essere veloci e brevi.

*I colloqui personali* con le insegnanti sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni singolo bambino; possono essere richiesti dalle famiglie o dalle insegnanti stesse in momenti diversi da quelli coincidenti con l'orario in cui l'insegnante è impegnata in classe. Gli strumenti di comunicazione possono essere diversi: comunicazioni inviate ai genitori, avvisi esposti all'albo all'entrata dell'edificio. Si raccomanda ai genitori e alle persone delegate di leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi.

### **Art. 9 Malesseri e infortuni.**

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino dalla scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118. Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

### **Art. 10 Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

L'ASL di riferimento ha fornito il protocollo somministrazione farmaci e la relativa modulistica; pertanto la procedura da seguire sarà la seguente:

1. La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);
2. La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);
3. Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
4. In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
5. In caso di indisponibilità da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia in ottemperanza a quanto indicato nel Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale D.G.R. 507641 del 21/05/2014. (Allegare il D.G.R. 507641 del 21/05/2014).

## **Art. 11 Assenze**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa. In caso di assenza, la normativa vigente non prevede la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola. Tuttavia è bene che le insegnanti siano avvertite dell'assenza ed è auspicabile che i genitori, in caso di esiti di malattia o eventi traumatici o post-operatori, valutino, anche con il supporto del medico di famiglia, i tempi di reinserimento del bambino/della bambina nella vita di comunità. Nel caso in cui l'assenza superi i 30 giorni consecutivi, senza comunicazioni della famiglia alla scuola, il bambino verrà depennato dal registro e il suo posto assegnato al primo bambino in lista di attesa.

## **Art. 12 Collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici spetta a tali persone la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi all'ingresso della struttura fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello medesimo.

La gestione della ricreazione del mattino e dell'intervallo dopo la mensa compete al personale docente, salvo casi specifici, in cui l'assistenza è a carico degli incaricati del servizio mensa comunale.

La collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici. Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

## **Art. 13 Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti finanziari;
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel

tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.

4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata da curriculum.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della scuola, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

#### **Art. 14 Divieto di ingresso degli estranei a scuola**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla Direzione didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I cancelli di ogni Plesso di norma restano chiusi: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale A.T.A.

#### **Art. 15 Divieto dell'uso del cellulare**

Secondo la vigente normativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.P.R. n.249/1998 Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007) è severamente vietato l'uso dei cellulari a scuola.

Per chiamare casa in caso di segnalazioni relative agli alunni, il personale docente potrà utilizzare il telefono della scuola. In tal modo il personale scolastico, anche a garanzia della sicurezza dei minori, potrà fare da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia.

Analogamente è vietato l'uso di altri strumenti elettronici, eccetto quelli ad uso didattico espressamente richiesti ed autorizzati.

L'uso dei cellulari durante le lezioni è vietato anche al personale docente, come da Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998. In caso di necessità i docenti possono utilizzare il telefono della scuola.

#### **Art. 16 Servizio mensa**

Il servizio mensa viene gestito dal Comune. In nessun caso possono essere accettati al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. Qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, in caso di intolleranze alimentari, allergie, diete vegetariane e variazioni per motivi religiosi, i genitori dovranno rivolgersi al proprio medico curante. La

certificazione ha validità annuale. È opportuno che i genitori ne diano preventiva comunicazione alle docenti. Nel caso di malesseri temporanei, l'esigenza di dieta in bianco per un paio di giorni dovrà essere segnalata direttamente agli insegnanti.

### **Art. 17 Trattamento delle immagini**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

### **Art. 18 Consigli pratici**

Al fine di garantire autonomia al bambino/alla bambina e consentirgli di muoversi liberamente e in sicurezza, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in modo creativo, si consiglia un *abbigliamento* comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, pantaloni con lacci o con allacciature impegnative.

In considerazione del rischio di *pediculosi*, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento nella massima igiene di cappellini, sciarpe, cuscini ed altro che possa venire in contatto con il capo.

Per motivi di sicurezza, prima di entrare a scuola, i genitori dovranno sempre *controllare le tasche* degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

## Il regolamento della Scuola Primaria.

<i>Indice regolamento Scuola Primaria</i>	
Art. 1	Ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.
Art. 2	Ritardi
Art. 3	Assenze
Art. 4	Uscita alunni
Art. 5	Uscite anticipate degli alunni
Art. 6	Uscita alunni per il pranzo
Art. 7	Gli intervalli
Art. 8	La refezione scolastica
Art. 9	Sosta all'interno degli spazi scolastici
Art. 10	Comportamento alunni
Art. 11	Collaboratori scolastici
Art. 12	Malesseri e infortuni
Art. 13	Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti
Art. 14	Divieto di ingresso degli estranei a scuola
Art. 15	Divieto uso del cellulare
Art. 16	Comunicazioni scuola famiglia
Art. 17	Uso dei locali scolastici
Art. 18	Assicurazione scolastica
Art. 19	Visite guidate e viaggi di istruzione
Art. 20	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art. 21	Trattamento delle immagini

### **Art. 1 Ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.**

L'entrata degli alunni nel Plesso di appartenenza è scandita dal suono di due campane: alle 8:25 gli alunni entrano nei cancelli della scuola e raggiungono le aule per lo svolgimento quotidiano delle lezioni.

Agli alunni le cui famiglie hanno formalmente richiesto il servizio dell'assistenza prescolastica, viene consentito l'ingresso già a partire dalle ore 7:30 (plessi di Arona) e dalle 7:45 (Plesso di Oleggio Castello): alle condizioni stabilite d'intesa con l'amministrazione comunale, essi vengono vigilati da educatori nominati dal Comune di Arona e di Oleggio Castello, che ne ricevono specifica responsabilità.

I genitori devono vigilare sul comportamento degli alunni fuori dai cancelli che delimitano il cortile scolastico prima dell'ingresso e devono vietare loro di entrare prima del suono della campanella delle 8:25.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro che sono

ammessi al pre-scuola.

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora assumono l'affidamento degli alunni nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e sono da quel momento responsabili di tutti gli alunni della propria classe.

Gli insegnanti raggiungono la rispettiva aula insieme con gli alunni, onde essere in grado di cominciare le lezioni con puntualità all'ora stabilita. Nessun alunno può entrare in aula senza la presenza dell'insegnante.

Il personale ausiliario suona la seconda campanella d'inizio delle lezioni, quindi chiude i cancelli, consentendo comunque l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con ritardo.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

## **Art. 2 Ritardi**

L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto a giustificare i ritardi mediante la sottoscrizione di apposito modulo consegnato dal Personale Scolastico.

Sarà compito del docente della classe in servizio nella prima ora di lezione informarsi sui motivi del ritardo e richiamare i genitori alla puntualità.

Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è frequente, ossia supera i cinque episodi in un mese, viene informato il Dirigente scolastico, cui compete assumere le iniziative più opportune.

## **Art. 3 Assenze**

Le assenze per motivi di salute o di famiglia degli alunni di scuola primaria dovranno essere giustificate dal genitore o dal tutore legale, mediante giustificazione scritta sul diario scolastico.

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenza superiore a 5 giorni, compresi i casi per malattia infettiva.

Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, il primo giorno di ripresa della frequenza, all'insegnante della prima ora di lezione. Se ciò non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse nei giorni successivi, si avvertiranno i genitori con comunicazione scritta della scuola, a carico del docente.

Per assenze prolungate oltre 15 giorni e non segnalate da parte della famiglia, verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei coordinatori di classe, alle autorità di vigilanza territoriale competenti, per assicurare il diritto allo studio.

#### **Art. 4 Uscita alunni**

L'organizzazione dell'uscita da scuola degli alunni deve rispondere a più esigenze che vanno insieme contemperate, ovvero:

- che l'uscita si svolga in condizioni ordinate ed educative;
- che si preservino il benessere, la sicurezza e l'integrità dei minori;

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni all'uscita dell'Istituto scolastico e li affida ad un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale (post scuola).

La scuola non potrà autorizzare il rilascio di un alunno, all'uscita da scuola, a persone sconosciute o a persone non maggiorenni.

Le famiglie sono pertanto chiamate a compilare l'apposito modulo deleghe sin dall'inizio dell'anno, allegando a questo fotocopia del documento d'identità dell'adulto delegato dal genitore. Tali documenti di identità dovranno essere presentati annualmente a scuola entro il 25 settembre; sarà compito degli insegnanti di classe raccogliere ed organizzare in un registro i documenti di tutti gli alunni della classe.

In casi eccezionali è accettata la delega scritta e controfirmata dal genitore sul diario, ovvero la delega tramite mail all'istituto scolastico.

I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, oltre i quattro ritardi in un mese, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

Per gli alunni rimasti a scuola per eventuali ed imprevisi ritardi dei genitori o di altro adulto accompagnatore, in via eccezionale gli insegnanti si occuperanno per qualche minuto di effettuare la vigilanza e di contattare telefonicamente il genitore richiamando, con prontezza, la famiglia al rispetto della puntualità.

Durante l'uscita i genitori devono attendere la consegna dei figli al di fuori dei cancelli e delle porte di ingresso alla scuola.

Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, previo contatto diretto con la famiglia e conseguente rilascio di liberatoria scritta, può essere autorizzata l'uscita di alunni non accompagnati.

#### **Art. 5 Uscita anticipata alunni**

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa sul diario scolastico, in modo preciso e completo.

Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.

Nel caso in cui il familiare non sia raggiungibile telefonicamente, valutata la gravità del caso, si potrà decidere di far intervenire il 118 a cui il minore verrà affidato, accompagnato da un docente, che si tratterà fino all'arrivo di un familiare e provvederà alla compilazione dell'apposito modulo, come specificato nell'art. 12 qui

di seguito.

Le uscite vanno opportunamente registrate dal docente di classe sul registro elettronico, in maniera sistematica e quotidiana.

L'uscita anticipata a carattere continuativo nel corso dell'anno scolastico è autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi particolari e documentati.

### **Art. 6 Uscita alunni per il pranzo**

Il tempo dedicato alla refezione scolastica rientra a pieno titolo nelle 40 ore che uno studente iscritto a tempo pieno è tenuto a frequentare, secondo le vigenti disposizioni di legge. Infatti, scopo del servizio mensa scolastica non è soltanto la distribuzione e la fruizione del pasto, bensì quello di integrare l'alunno in un tessuto sociale positivo e costruttivo e di promuovere una sana cultura alimentare, anche grazie alla presenza in servizio del docente di classe.

La possibilità di portare a casa il bambino per consumare il pasto non è in alcun modo un atto dovuto, bensì una consuetudine, tollerata negli anni passati, quando il numero degli alunni che non consumavano il pasto, era di molto minore.

Verrà comunque data la possibilità di scegliere ad inizio anno scolastico se avvalersi o meno del servizio mensa, a condizione che questa sia una decisione definitiva, cioè per l'intero anno scolastico, evitando la frequenza irregolare.

È del tutto evidente che non è possibile frequentare la mensa in modo episodico, a giorni alterni, in un giorno solo della settimana o in situazioni simili, essendo l'attività della refezione per le classi a tempo pieno (40 ore) tempo scuola a tutti gli effetti.

La comunicazione verrà data alla scuola tramite un modulo scritto, consegnato alle famiglie che ne faranno esplicita richiesta agli insegnanti, sul diario. Tale stampato dovrà essere debitamente compilato dal genitore, riconsegnato a scuola e presentato dal docente di classe alla Segreteria, che ne terrà copia agli atti della Scuola.

Gli alunni che non utilizzano la mensa scolastica dovranno essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa e dovranno rientrare in classe, alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana, al termine dell'intervallo fissato per il pranzo.

L'orario con il quale potranno essere consegnati i bambini che non frequenteranno la refezione scolastica è il seguente:

Orario prelievo:

ore 12:30.

Orario rientro:

ore 14:30.

I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa devono firmare l'apposito modulo tutti i giorni all'atto del prelievo del minore.

Prima di tali orari e durante le lezioni, **non è consentito** l'accesso a scuola dei genitori.

Per gli alunni frequentanti la scuola a tempo ridotto a 27 ore, il rientro sarà effettuato alle ore 14:10.

## **Art. 7 Intervalli**

Il personale docente è sempre presente all'intervallo del mattino e in quello che segue la refezione; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile dopo il pasto,..).

È consentito uscire nel cortile durante l'intervallo del mattino (10:20 -10:40). La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

## **Art. 8 La refezione scolastica**

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini durante il momento del pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi e/o gruppi classi loro affidati, salvo casi specifici, in cui l'assistenza è a carico degli incaricati del servizio mensa comunale (Usellini);

Sempre per sveltire ed agevolare le pratiche relative al momento della refezione scolastica è necessario:

- non attardarsi nei locali;
- contenere il tono di voce;
- consumare ciò che viene servito;

Nel caso in cui gli alunni di una classe vengano suddivisi in altre classi per mancanza del docente di classe, a causa di impossibilità nel nominare il supplente, sarà a carico degli insegnanti della prima ora che accolgono i nuovi alunni, rendicontare i presenti al momento del pasto (per la propria classe e per il gruppo esterno). Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie, in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni, salvo casi specifici, in cui l'assistenza è a carico degli incaricati del servizio mensa comunale (Usellini). È particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi un'occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

## **Art. 9 Sosta all'interno degli spazi scolastici**

Non è consentito sostare negli ambienti interni ed esterni della scuola dopo la consegna dei bambini o al momento del loro ritiro; gli spazi dovranno essere lasciati liberi, alla piena disponibilità delle attività didattiche e/o per consentire il riordino dei locali a cura del personale ATA – salvo deroga del Dirigente Scolastico per casi eccezionali.

Non è consentito ai genitori sostare per far giocare i bimbi nel cortile della scuola. Non è consentito introdurre o far transitare animali all'interno dell'edificio della scuola, comprese le pertinenze esterne al momento dell'uscita degli alunni, per

garantire la sicurezza dei minori, di tutto il personale scolastico e degli utenti esterni.

### **Art. 10 Comportamento alunni**

Eventuali spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono sempre avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio offensivo sia verso i propri coetanei sia verso i docenti o il personale della scuola; inoltre impegna a tenere atteggiamenti adeguati e abbigliamento consoni al luogo e alle attività svolte.

Ad analogo decoro sono tenuti tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico: alunni, insegnanti, personale collaboratore e chiunque, a vario titolo, abbia una partecipazione all'interno della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra.

L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.

Non è permesso ai familiari portare a scuola agli alunni merende, materiale scolastico o altro.

### **Art. 11 Collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici spetta a tali persone la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto ai cancelli fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello medesimo.

La gestione della ricreazione del mattino e dell'intervallo dopo la mensa compete al personale docente.

La collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici. Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

### **Art. 12 Mallesseri e infortuni**

In caso di mallesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro del bambino dalla scuola, pertanto si richiede una reperibilità certa, che dovrà avvenire in forma scritta, compilando

l'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118.

Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'avvenuto in segreteria tramite apposito modulo e i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

### **Art. 13 Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti finanziari;
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata da curriculum.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della scuola, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

### **Art. 14 Divieto di ingresso degli estranei a scuola**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla Segreteria eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I cancelli di ogni Plesso di norma restano chiusi: l'accesso di qualunque persona

viene controllato e regolato dal personale A.T.A.

### **Art. 15 Divieto dell'uso del cellulare**

Secondo la vigente normativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.P.R. n.249/1998 Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007) è severamente vietato l'uso dei cellulari a scuola.

Per chiamare casa in caso di segnalazioni relative agli alunni, il personale docente potrà utilizzare il telefono della scuola. In tal modo il personale scolastico, anche a garanzia della sicurezza dei minori, potrà fare da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia.

Analogamente è vietato l'uso di altri strumenti elettronici, eccetto quelli ad uso didattico espressamente richiesti ed autorizzati.

L'uso dei cellulari durante le lezioni è vietato anche al personale docente, come da Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998. In caso di necessità i docenti possono utilizzare il telefono della scuola.

### **Art. 16 Comunicazioni scuola famiglia**

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni, come le assemblee di classe, le riunioni di interclasse e i colloqui personali.

I docenti si impegneranno a comunicare tempestivamente e con avviso scritto sul diario le date degli incontri.

Il ricevimento genitori sarà, sia collettivo, in orario extrascolastico (pomeridiano), secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, sia individuale, qualora gli insegnanti lo ritengano utile per comunicazioni urgenti.

I genitori possono richiedere un colloquio in orario non previsto dal calendario, previa richiesta scritta sul diario, con almeno una settimana di preavviso, di appuntamento direttamente all'insegnante coinvolto.

Durante i colloqui individuali infra quadrimestrali, le riunioni di interclasse e le assemblee di classe, per ragioni di sicurezza, non sarà consentita la presenza degli alunni all'interno degli edifici scolastici.

I genitori possono richiedere eccezionalmente un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante.

### **17. Comunicazioni ai genitori.**

Le comunicazioni per i genitori, individuali o collettive, verranno dettate o fotocopiate e inserite nel diario scolastico. Il genitore firmerà le comunicazioni come risposta di avvenuta comunicazione. Il giorno seguente il controllo delle firme verrà effettuato durante la prima ora di lezione.

È doveroso da parte degli alunni mantenere con cura il diario scolastico.

È doveroso da parte dei genitori firmare ad inizio anno il patto di corresponsabilità

educativa ed eventualmente il consenso per l'effettuazione di eventuali fotografie durante l'a. s. e controllare quotidianamente il diario dello studente, essendo questo il mezzo più immediato per le comunicazioni scuola-famiglia.

Si ricorda che, come riportato nel D.P.R. n° 297/94:

Il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal delegato ad uno dei docenti componenti il Consiglio.

La composizione del Consiglio di Interclasse/classe è quella stabilita dell'art. 5 del citato D.P.R. n° 297/94.

Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti.

Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: data, luogo, ora della riunione, ordine del giorno.

Le riunioni del Consiglio di Interclasse/Classe, si svolgono di norma nei giorni feriali, in orari non coincidenti con le lezioni e compatibile con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.

#### **Art. 17 Uso dei locali scolastici**

Gli edifici o eventuali attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori degli orari di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

A norma della lettera c), comma 2° dell'art. 33 del D.I. n°44/2001: "al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale in materia di utilizzazione dei locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi".

Il Consiglio di Istituto potrà eventualmente rendere disponibili al Comune, previa valutazione di fattibilità, nel periodo di sospensione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, i locali secondo le richieste pervenute.

#### **Art. 18 Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto, delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione, invita le famiglie e gli operatori scolastici all'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile.

#### **Art. 19 Visite guidate viaggi di istruzione**

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D.Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n°623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n°358 del 23/07/1996 e la C.M. n°455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo

i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe; in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda finalità, criteri di adesione delle classi, modalità di attuazione, è necessario fare riferimento al Regolamento Generale delle visite di istruzione, di seguito allegato.

### **Art. 20 Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

L'ASL di riferimento ha fornito il protocollo somministrazione farmaci e la relativa modulistica; pertanto la procedura da seguire sarà la seguente:

1. La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);
2. La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);
3. Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
4. In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
5. In caso di indisponibilità da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia in ottemperanza a quanto indicato nel Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale D.G.R. 507641 del 21/05/2014. (Allegare il D.G.R. 507641 del 21/05/2014).

### **Art. 21**

#### **Trattamento delle immagini**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

## Il Regolamento della Scuola Secondaria di Primo Grado

<i>Indice regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado</i>	
Art. 1	Ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.
Art. 2	Ritardi
Art. 3	Assenze
Art. 4	Uscita alunni
Art. 5	Uscite anticipate degli alunni
Art. 6	Gli intervalli
Art. 7	La mensa
Art. 8	Sosta all'interno degli spazi scolastici
Art. 9	Comportamento alunni
Art. 10	Collaboratori scolastici
Art. 11	Malleseri e infortuni
Art. 12	Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti
Art. 13	Divieto di ingresso degli estranei a scuola
Art. 14	Divieto uso del cellulare
Art. 15	Comunicazioni scuola famiglia
Art. 16	Comunicazioni ai genitori
Art. 17	Uso dei locali scolastici
Art. 18	Assicurazione scolastica
Art. 19	Visite guidate e viaggi di istruzione
Art. 20	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art. 21	Trattamento delle immagini

### **Art. 1 Ingresso, accesso alle aule e vigilanza degli alunni.**

A partire dalle 7:30 gli alunni possono entrare dal cancello della scuola e raggiungere la postazione prevista per la loro classe nel cortile interno.

L'entrata degli alunni nel plesso di appartenenza è scandita dal suono di una campanella alle 7:50, quando, accolti e accompagnati dall'insegnante, raggiungono le aule per lo svolgimento quotidiano delle lezioni.

Nessun alunno può entrare in aula senza la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici chiudono il cancello alle ore 8:00, consentendo quindi l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con ritardo e che saranno accompagnati in classe.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

### **Art. 2 Ritardi**

L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della

scuola ed essere affidato al personale collaboratore, che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto a giustificare e a firmare l'apposito modulo dei ritardi sul libretto personale.

Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è superiore ai cinque episodi nel corso dell'anno scolastico, viene informato il Dirigente Scolastico, cui compete assumere le iniziative più opportune.

### **Art. 3 Assenze**

Le assenze per motivi di salute o di famiglia degli alunni dovranno essere giustificate dal genitore mediante la compilazione precisa e completa dell'apposito modulo in duplice copia, contenuto nel libretto personale e consegnate il primo giorno di ripresa della frequenza all'insegnante della prima ora di lezione.

Se ciò non avviene, sarà cura del docente annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo.

Qualora ciò non avvenisse nei giorni successivi, il docente coordinatore avrà cura di avvertire i genitori con comunicazione scritta della scuola.

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenze superiori a 5 giorni, compresi i casi per malattia infettiva.

Per assenze prolungate oltre 15 giorni e non segnalate da parte della famiglia, verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà alla segnalazione alle autorità di vigilanza territoriale competenti, a tutela del diritto allo studio.

### **Art. 4 Uscita alunni**

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita dall'Istituto Scolastico, ovvero fino al cancello.

Durante l'uscita i genitori devono attendere i figli al di fuori del cancello.

### **Art. 5 Uscita anticipata alunni**

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa, compilando sul libretto personale l'apposito modulo in duplice copia, in modo preciso e completo.

Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.

Nel caso in cui il familiare non sia raggiungibile telefonicamente, valutata la gravità del caso, si potrà decidere di far intervenire il 118 a cui il minore verrà affidato, accompagnato da un docente, che si tratterà fino all'arrivo di un familiare e provvederà alla compilazione dell'apposito modulo.

Le uscite vanno opportunamente registrate dal docente di classe sul registro elettronico, in maniera sistematica e quotidiana.

L'uscita anticipata a carattere continuativo nel corso dell'anno scolastico è autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi particolari e documentati.

### **Art. 6 Intervalli**

Il personale docente è sempre presente durante gli intervalli del mattino, secondo il proprio orario di servizio.

Ogni insegnante è responsabile degli alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo, utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile).

L'uscita nel cortile durante l'intervallo del mattino sarà consentita e sorvegliata con le stesse modalità, secondo un calendario stabilito, tranne in caso di maltempo o per ragioni di sicurezza.

La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici.

### **Art. 7 Mensa**

Le attività pomeridiane previste per l'indirizzo musicale e quelle previste dai progetti presentati annualmente dai docenti possono prevedere la possibilità di permanenza a scuola per la consumazione del pasto fornito su richiesta dal Comune di Arona.

Durante tale attività è prevista la presenza in servizio di uno o più docenti, in base al numero di studenti.

La comunicazione verrà data alla scuola tramite un modulo scritto, consegnato alle famiglie in anticipo rispetto all'attivazione dei corsi.

Tale stampato dovrà essere debitamente compilato dal genitore, riconsegnato a scuola e presentato dal docente responsabile del progetto alla Segreteria, che ne terrà copia agli atti della Scuola.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni durante il momento del pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi e/o gruppi classi loro affidati.

Si ricorda che è buona norma:

- contenere il tono di voce;
- consumare ciò che viene servito;

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni possono dedicarsi ad attività ricreative e liberatorie, in modo spontaneo ed organizzato, durante le quali ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

### **Art. 8 Sosta all'interno degli spazi scolastici**

Per motivi di sicurezza non è consentito affollare gli ambienti interni ed esterni della scuola, in particolare l'ingresso, né introdurre o far transitare animali all'interno dell'edificio della scuola, comprese le pertinenze esterne al momento dell'uscita degli alunni.

## **Art. 9 Comportamento alunni**

Eventuali spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono sempre avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto.

Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio offensivo sia verso i propri coetanei, sia verso i docenti o il personale della scuola; inoltre impegna a tenere atteggiamenti adeguati e abbigliamento consono al luogo e alle attività svolte.

Ad analogo decoro sono tenuti tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico: alunni, insegnanti, personale collaboratore e chiunque, a vario titolo, abbia una partecipazione all'interno della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra. L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.

Non è permesso ai familiari portare a scuola agli alunni merende, materiale scolastico o altro.

## **Art. 10 Collaboratori scolastici**

Il personale ausiliario ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di apposito mansionario (Piano di lavoro annuale del Personale A.T.A.).

Oltre ai compiti specifici spetta loro la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al cancello fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello medesimo.

La gestione delle ricreazioni del mattino e dell'intervallo dopo la mensa compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che l'accesso all'edificio sia chiuso e custodito durante lo svolgimento delle attività didattiche-educative.

## **Art. 11 Malesseri e infortuni**

In caso di malesseri durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al ritiro dell'alunno dalla scuola; pertanto si richiede una reperibilità certa, che dovrà avvenire in forma scritta, compilando l'apposita sezione sul libretto personale, entro e non oltre la prima settimana di scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, oltre ad avvertire i genitori, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il 118.

Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'avvenuto in segreteria per iscritto tramite l'apposito modulo e i genitori devono presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

### **Art. 12 Consulenze nelle scuole ed intervento di esperti**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgano in orario scolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale, ...), i docenti si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti finanziari;
- Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico;
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati per determinate specifiche attività di supporto e consulenza; come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti un'opportunità, liberamente accolta dai docenti per meglio realizzare gli obiettivi del PTOF. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica, salvo le attività proposte pro bono;
- L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali e morali. Risulta pertanto necessario presentare in forma scritta una richiesta formale al Dirigente Scolastico corredata da curriculum.
- In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente della classe, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico allo stesso.

### **Art. 13 Divieto di ingresso degli estranei a scuola**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla Direzione eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

L'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza, secondo quanto previsto dal regolamento per la sicurezza e riportato nel

cartello affisso all'ingresso principale.

#### **Art. 14 Divieto dell'uso del cellulare**

Secondo la vigente normativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.P.R. n.249/1998 Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007) è severamente vietato l'uso dei cellulari a scuola.

Per chiamare casa in caso di segnalazioni relative agli alunni, il personale docente potrà utilizzare il telefono della scuola. In tal modo il personale scolastico, anche a garanzia della sicurezza dei minori, potrà fare da tramite nei rapporti degli alunni con la famiglia.

Analogamente è vietato l'uso di altri strumenti elettronici, eccetto quelli ad uso didattico espressamente richiesti ed autorizzati.

L'uso dei cellulari durante le lezioni è vietato anche al personale docente, come da Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998. In caso di necessità i docenti possono utilizzare il telefono della scuola.

#### **Art. 15 Comunicazioni scuola famiglia**

Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa posizione si concretizza nella proposta di momenti comuni, come le assemblee di classe, le riunioni di classe e i colloqui individuali.

Il ricevimento genitori sarà, sia collettivo, in orario extrascolastico (pomeridiano), secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, sia individuale.

In occasione della pubblicazione sul registro elettronico delle pagelle a fine del Primo Quadrimestre, è previsto un momento comune - Genitori/Insegnanti – in orario extrascolastico.

I genitori possono richiedere un colloquio individuale, previa richiesta scritta sul libretto personale, con almeno una settimana di preavviso, rispettando di norma il calendario del ricevimento.

Durante i colloqui individuali infra quadrimestrali, le riunioni di classe e le assemblee di classe, per ragioni di sicurezza, non sarà di norma consentita la presenza di minori all'interno degli edifici scolastici.

I genitori possono richiedere eccezionalmente un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante.

#### **Art. 16 Comunicazioni ai genitori.**

Le comunicazioni per i genitori, individuali o collettive, potranno essere dettate o fotocopiate e inserite nel libretto personale e inviate sulla bacheca del registro elettronico.

Il genitore firmerà le comunicazioni come risposta di avvenuta comunicazione. Il giorno seguente il controllo delle firme verrà effettuato durante la prima ora di lezione.

È doveroso da parte degli alunni mantenere con cura il libretto personale e da parte dei genitori firmare ad inizio anno il patto di corresponsabilità educativa e controllare sistematicamente il libretto dello studente, apponendo le firme per presa visione relativamente a valutazioni e comunicazioni.

### **Art. 17 Uso dei locali scolastici**

Gli edifici o eventuali attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori degli orari di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

A norma della lettera c), comma 2° dell'art. 33 del D.I. n°44/2001: “al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale in materia di utilizzazione dei locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi”.

Il Consiglio di Istituto potrà eventualmente rendere disponibili, previa valutazione di fattibilità, nel periodo di sospensione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, i locali secondo le richieste pervenute.

### **Art. 18 Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto, delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e invita le famiglie e gli operatori scolastici, all'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile.

### **Art. 19 Visite guidate viaggi di istruzione**

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera “e” del D.Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n°623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n°358 del 23/07/1996 e la C.M. n°455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe.

Per quanto riguarda finalità, criteri di adesione delle classi, modalità di attuazione, è necessario fare riferimento al Regolamento Generale delle visite di istruzione, di seguito allegato.

### **Art. 20 Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

L'ASL di riferimento ha fornito il protocollo somministrazione farmaci e la relativa modulistica; pertanto la procedura da seguire sarà la seguente:

1. La famiglia richiede la somministrazione del farmaco a scuola (su modulo ASL);

2. La famiglia allega alla richiesta di somministrazione la documentazione medica con richiesta del pediatra (modulo ASL);
3. Il Dirigente Scolastico chiede agli insegnanti se si rendono disponibili a somministrare il farmaco a scuola;
4. In caso di risposta affermativa il Dirigente Scolastico chiede all'ASL competente di fornire ai docenti coinvolti una formazione specifica sulle modalità di somministrazione del farmaco, dopo la quale i docenti disponibili potranno somministrare il medicinale, come da prescrizione medica;
5. In caso di indisponibilità da parte dei docenti, il Dirigente Scolastico comunicherà tale decisione all'ASL e in caso di emergenza si contatteranno in ordine il 118 e la famiglia in ottemperanza a quanto indicato nel Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'Ufficio Scolastico Regionale D.G.R. 507641 del 21/05/2014. (Allegare il D.G.R. 507641 del 21/05/2014).

## **Art. 21**

### **Trattamento delle immagini**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

### **NORME FINALI**

Per quanto non contemplato nei presenti regolamenti, occorre fare riferimento alla legislazione vigente.

In particolare si ricorda che l'emanazione del D.lgs 81/2008 rappresenta un punto di svolta importante nella normativa relativa alla sicurezza sul lavoro, accentuando l'aspetto prevenzionistico. Tale strumento infatti dispone una serie di obblighi a carico dei diversi soggetti che operano nel posto di lavoro.

Il *Dirigente Scolastico* istituisce una squadra di addetti alle emergenze, designando e formando adeguatamente dei lavoratori dipendenti per i servizi di antincendio ed evacuazione d'emergenza e primo soccorso, individua i pericoli presenti sul luogo di lavoro, definisce ed attua un piano di prevenzione per eliminare o ridurre le situazioni di rischio elevate.

I *docenti* hanno l'obbligo di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella di tutte le altre persone su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, osservare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, rispettando le norme in materia di sicurezza, frequentando corsi di formazione ed aggiornamento rispetto ai temi di salute e sicurezza nella scuola.

Pertanto, durante il corso dell'anno scolastico *gli alunni* di tutti i plessi saranno i protagonisti di attività finalizzate ad imparare a prevenire gli incidenti in ambiente scolastico, individuando quali sono gli oggetti e le situazioni che possono mettere a

repentaglio l'incolumità e a conoscere le norme di sicurezza in situazioni di emergenza. Obiettivo generale di tutte queste attività sarà interiorizzare comportamenti corretti da mettere in pratica nella vita sociale presente e futura.

Sempre per garantire la sicurezza a scuola si sottolinea la necessità di riservare accesso e permanenza negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne al solo personale, agli allievi ed eventualmente fornitori di servizi sussidiari all'attività didattica.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della Scuola e sul sito web.

### **Accesso all'edificio scolastico**

Possono accedere nei luoghi deputati negli orari affissi sulla porta di ingresso e per il tempo strettamente necessario i genitori o gli affidatari degli allievi per la partecipazione agli organi collegiali, richiesta di informazioni, colloqui con gli insegnanti e disbrigo pratiche amministrative.

Al fine di avere il controllo degli accessi e delle presenze è fatto obbligo di mantenere chiusi i cancelli d'accesso all'edificio scolastico e non consentire l'accesso e la permanenza non autorizzata di estranei nelle aule o negli altri locali scolastici.

Sarà compito del collaboratore scolastico in servizio all'entrata dell'edificio accogliere ed identificare i soggetti esterni, fornire le informazioni richieste o indirizzare gli utenti verso gli uffici competenti.

### **Vigilanza**

Il personale docente e i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli studenti, disciplinando i movimenti dei gruppi al momento degli spostamenti al di fuori dell'aula, nel transito sulle scale, con particolare attenzione nei momenti di intervallo destinati alla ricreazione.

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" è dotato del documento per la sicurezza e la salute dei lavoratori nella scuola (D.Lgs. n. 81/08 con particolare riferimento agli artt. 17, co. 1, lettera a e 28 comma 1-2-3), redatto annualmente dal Responsabile per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione.