



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO CERETOLO

Via Via della Libertà, 3, 40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel. +39 051.598370 - Fax +39 051.6131599
E-mail boic82100q@istruzione.it - PEC boic82100q@pec.istruzione.it
C.F. 912016903767 - C.M. BOIC82100Q
www.icceretolo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Sommario

INDICE	2
PREMESSA	4
ORGANI COLLEGIALI	5
Gli Organi Collegiali dell'Istituto Statale Comprensivo "Ceretolo" sono i seguenti:	5
Consiglio d'Istituto : norme generali	5
Consiglio d'Istituto: ordine del giorno	6
Consiglio d'Istituto: pubblicità degli atti	6
Consiglio d'Istituto: pubblicità delle sedute	6
Consiglio d'Istituto: funzionamento	7
Giunta Esecutiva	7
Collegio dei Docenti	8
Consigli di classe, interclasse e intersezione	8
Comitato dei genitori	9
TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	10
Articolo 1 - LE SCUOLE DELL'ISTITUTO	10
Articolo 2 - ORARI DEGLI ALUNNI	10
Articolo 3- INGRESSO DEGLI ALUNNI	10
Articolo 4 - USCITA DEGLI ALUNNI	10
Articolo 5 - ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA	11
Articolo 6 - PERMESSI PER RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE	11
-ENTRATA DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI	11
-USCITA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI	11
- ASSENZA DURANTE L'ORARIO DELLA MENSA	11
Articolo 7 - GIUSTIFICAZIONI E ASSENZE	12
-SCUOLA PRIMARIA	12
-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	12
Articolo 8 - REPERIBILITA'	12
Articolo 9 - GESTIONE INTERVALLI	12
Articolo 10 - GESTIONE MENSA	13
Articolo 11 - VIGILANZA	13
-INGRESSO E CAMBIO DELL'ORA	14
-NEL CORSO DELLE LEZIONI	14
-DURANTE L'INTERVALLO	14

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 37 del 28 Maggio 2020

-USCITA DEGLI ALUNNI E ALTRI MOMENTI DELLA VITA SCOLASTICA	15
Articolo 12 - DIVIETO DI FUMO	15
Articolo 13 - DIVIETO USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	16
Articolo 14 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI	16
Articolo 15 - DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO	16
Articolo 16 - FESTE ED INIZATIVE	16
Articolo 17 - DISTRIBUZIONE MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI	16
Articolo 18 - INFORTUNI	16
Articolo 19 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA	17
Articolo 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E VIDEO	17
ARTICOLO 21 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	17
ARTICOLO 22 - ACCESSO AGLI ESTERNI	17
TITOLO II - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	19
ARTICOLO 23 - COLLOQUI E ASSEMBLEE	19
Articolo 24 - INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE	19
TITOLO III - ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI	20
Articolo 25 - ISCRIZIONI	20
SCUOLA DELL'INFANZIA	20
SCUOLA PRIMARIA	20
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	21
Articolo 26 - CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	21
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	22
ARTICOLO 27 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO	22
ARTICOLO 28 - RINVIO	22
ARTICOLO 29 - DECORRENZA	22
ALLEGATO 1 (SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA)	23
REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	23
ISCRIZIONI E ANTICIPI	23
ORARIO DI FUNZIONAMENTO	23
ASSENZE INGIUSTIFICATE	24
VESTIARIO	24
MEDICINA SCOLASTICA E INFORTUNI	24
RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA	25

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Ceretolo adotta il presente Regolamento al fine di:

- ♦ garantire a tutti un ambiente sereno, accogliente e ben organizzato;
- ♦ assicurare la collaborazione e l'assunzione condivisa di responsabilità tra docenti, alunni e famiglie per il successo formativo;
- ♦ tutelare la sicurezza propria e altrui.

L'Istituto Comprensivo di Ceretolo, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme e nel rispetto sia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche sia dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, disciplina le attività, le iniziative e il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di governance, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione e al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi tanto di definizione/realizzazione dell'offerta formativa quanto di efficacia dell'azione amministrativa avviene mediante il coordinamento delle competenze.

A questo scopo,

- il Dirigente scolastico esercita le funzioni, come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- gli Organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
- i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento-apprendimento;
- il Responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente scolastico;
- il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Pertanto, le norme contenute nel presente Regolamento, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca e ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

Il diritto all'istruzione, sancito dagli articoli 33 e 34 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istituzione scolastica quale luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia attraverso una rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che - a vario titolo e con ruoli diversi - sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza, il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, descritte e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il Regolamento d'Istituto che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono

della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Statale Comprensivo "Ceretolo" sono i seguenti:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio d'istituto - Collegio dei docenti congiunto:
3. Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia
4. Collegio dei docenti della Scuola Primaria
5. Collegio dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado
6. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia
8. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado

Consiglio d'Istituto : norme generali

1. Il Consiglio d'Istituto ha competenze generali, con poteri deliberanti, per quanto concerne
2. l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività delle Scuole ad esso associate, nei limiti delle competenze previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
3. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, elegge, a scrutinio segreto, fra i genitori il proprio Presidente: a maggioranza assoluta in prima votazione e a maggioranza semplice nelle votazioni successive.
4. Il Presidente affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio.
5. Il Consiglio d'Istituto, con voto palese, delibera se eleggere un Vice - Presidente; le modalità sono le stesse adottate per l'elezione del Presidente
6. Il Consiglio d'Istituto, nella prima riunione ed in unica votazione a scrutinio segreto, elegge a
7. maggioranza semplice i quattro membri elettivi della Giunta Esecutiva.
8. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria di norma una volta al mese. Il Presidente, inoltre, è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta scritta della G.E., di almeno un terzo dei componenti del Consiglio, della maggioranza del Collegio dei docenti e/o dei rispettivi Consigli di classe, Interclasse, intersezione ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
9. La convocazione deve essere effettuata, di norma, con un preavviso non inferiore a 5 giorni per le sedute ordinarie e non inferiore a 2 giorni per quelle straordinarie, per le quali la convocazione può essere anche telefonica. La convocazione ordinaria deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri del Consiglio e, contestualmente, mediante affissione all'Albo.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto devono essere possibilmente effettuate in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei Consiglieri. L'avviso di convocazione deve sempre riportare la sede, la data, l'ora d'inizio e l'elenco degli argomenti che costituiscono l'ordine del giorno.
11. Le sedute del Consiglio d'Istituto, per ragioni di ordine tecnico - pratico si svolgono di norma nei locali della Scuola ove ha sede l'Ufficio di Presidenza. Ove se ne ravvisi l'opportunità il Consiglio potrà riunirsi anche in altro Plesso dell'Istituto o, in situazioni di emergenza, anche in modalità online.
12. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno una durata massima di ca. 3 ore, recuperando in coda eventuali ritardi dovuti alla mancanza del numero minimo dei Consiglieri. Nel caso in cui non si riesca a completare la trattazione dei punti all' O.d.G., il Consiglio d'Istituto è automaticamente riconvocato per la settimana successiva.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 37 del 28 Maggio 2020

13. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo quanto previsto dalla lett. a) del presente articolo.

Consiglio d'Istituto: ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva.
2. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. In apertura o chiusura di seduta è consentito al Presidente e al Dirigente Scolastico effettuare brevi comunicazioni al Consiglio.
3. In caso di assenza del Presidente, il consiglio è presieduto dal vice-presidente. In caso di assenza in contemporanea di Presidente e Vicepresidente il Consiglio è presieduto dal consigliere designato al momento a maggioranza
4. Il Consiglio tratterà gli argomenti nell'ordine in cui sono elencati nell'ordine del giorno; eventuali richieste di inversioni poste da un Consigliere verranno accolte se accettate dalla maggioranza dei presenti. Eventuali aggiunte o modifiche fatte in apertura di seduta da un Consigliere devono essere approvate dai due terzi dei membri presenti alla seduta.
5. La documentazione riguardante gli argomenti posti all'ordine del giorno deve essere a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria dell'Istituto a partire dal giorno successivo a quello dell'invio dell'avviso di convocazione; tale documentazione deve essere consultata nell'Ufficio stesso. Per gli argomenti di particolare rilevanza o su richiesta di singoli consiglieri, la relativa documentazione sarà inviata al domicilio dei componenti del Consiglio d'Istituto, anche mediante l'utilizzo degli strumenti di posta elettronica.
6. Gli argomenti all'ordine del giorno che riguardano le persone vengono inseriti all'inizio o alla fine della riunione.

Consiglio d'Istituto: pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, il Segretario redige un verbale che sarà firmato da lui e dal Presidente.
2. Il verbale (completo di eventuali richieste di verbalizzazioni) può essere redatto seduta stante o comunque entro la seduta successiva. Il verbale dovrà essere approvato in apertura della seduta successiva del Consiglio ed eventualmente rettificato a richiesta dei Consiglieri, qualora si riscontrino non identità con opinioni espresse e decisioni assunte.
3. Copia del testo integrale delle deliberazioni adottate viene sottoscritta congiuntamente dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Segretario. Le delibere sono immediatamente affisse all'Albo della Scuola.
4. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta scritta tra gli aventi diritto; non possono essere portati al di fuori dei locali dell'Istituto. I testi delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, che vengono affisse all'Albo, sono esibiti a chi ne faccia richiesta tra gli aventi diritto e possono essere fotocopiate dai Consiglieri.

Consiglio d'Istituto: pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti in esso
2. rappresentate. La data di convocazione e, ove possibile, l'ordine del giorno della riunione, sono notificati con affissione all'Albo della scuola.
3. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, il Consiglio può invitare, se il presidente o la maggioranza dei suoi membri lo ritiene opportuno, esperti rappresentanti delle istituzioni, tecnici esterni purché in relazione al caso trattato. Gli invitati hanno diritto di parola solo sugli argomenti dell'ordine del giorno per i quali siano stati chiamati.
4. L'accertata presenza alle sedute di persone che non hanno diritto e/o non consentano l'ordinato svolgimento dei lavori comporta l'obbligo, per il Presidente, di sospendere la seduta e di proseguirla in forma non pubblica se le persone di cui sopra rifiutino di allontanarsi.
5. Qualora il Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei presenti, accerti l'insufficienza o l'inidoneità del locale nel quale si svolge la seduta, l'ulteriore ingresso del pubblico viene sospeso dal Presidente.
6. Il pubblico assiste alla seduta in qualità di uditore e ne viene allontanato quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

Consiglio d'Istituto: funzionamento

1. Il Consiglio d'Istituto può istituire, su materie specifiche, apposite Commissioni, sia al proprio interno sia miste tra eletti e non eletti. Il Consiglio può in qualsiasi momento integrare, modificare o sciogliere le Commissioni. Sugli argomenti loro affidati le Commissioni faranno una relazione che la Giunta inserirà nell'ordine del giorno perché il Consiglio ne tragga le opportune indicazioni.
2. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide se è presente la metà più uno dei suoi membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto. I Consiglieri che si astengono dal votare sono computati nel numero dei votanti necessari a rendere legale la seduta e il numero dei votanti.
3. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta stessa.
4. La votazione è normalmente fatta in forma palese e per alzata di mano, salvo quanto previsto dall'art. 37 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che afferma in proposito: "La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone".
5. Tutti i Consiglieri hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle domande. Il Consiglio, a maggioranza, può di volta in volta stabilire la durata degli interventi secondo l'importanza ed il numero delle questioni da trattare.
6. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame. Non è consentito interrompere chi parla, salvo l'autorizzazione di chi ha la parola; eventualmente può farlo il Presidente per un richiamo al Regolamento.

Giunta Esecutiva

1. Sono membri elettivi della Giunta Esecutiva, eletti all'interno del Consiglio d'Istituto) un rappresentante dei docenti
un rappresentante del personale Amministrativo -Tecnico- Ausiliario
due rappresentanti dei genitori.
Sono membri di diritto della Giunta

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
 - il Dirigente Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.
2. La Giunta Esecutiva, in accordo con il Presidente del Consiglio, predispone l'ordine del giorno, anche sulla base sia delle proposte presentate per iscritto dai Consiglieri e/o dal Comitato dei Genitori sia di quanto emerso nell'ultima riunione del Consiglio stesso.
 3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. Fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio, in caso di necessità o urgenza, la Giunta può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio, alla prima riunione.
 4. La Giunta è convocata dal Dirigente. Può riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
 5. Si riunisce, di norma, almeno una settimana prima del successivo consiglio. Su proposta del dirigente scolastico può riunirsi anche in data più ravvicinata, salvo accordo tra questi e il Presidente del Consiglio

Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli Insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia, elementare e media; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; è l'organo tecnico della programmazione didattica.
2. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti può tener conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, Interclasse o d'Intersezione, del Comitato dei Genitori, nonché dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
3. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti
 - cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
 - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o d'irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e s'entiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e d'orientamento;

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione:
2. Sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno una volta al trimestre in seduta ordinaria e se possibile quattro volte l'anno; possono essere convocati in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti di ciascun Organo o su invito del Consiglio d'Istituto o qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità;

3. La convocazione deve essere effettuata a cura della Segreteria con nota diretta ai singoli membri dei Consigli e, contestualmente, mediante l'affissione di copia della convocazione all'Albo dei Plessi interessati; l'avviso di convocazione deve contenere: la sede, data, ora e ordine del giorno da discutere e deve essere diffusa con un preavviso non inferiore a 5 gg. per le sedute ordinarie e 2 gg. per quelle straordinarie.
4. Le sedute dei Consigli dovranno essere possibilmente effettuate in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei consiglieri e con una durata non superiore alle tre ore;
5. In caso di motivata indisponibilità, il rappresentante dei genitori può, previo appuntamento con il coordinatore di classe, chiedere di essere messo al corrente delle eventuali problematiche emerse nel corso della seduta.
6. L'ordine del giorno e la data sono fissati dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente. E' facoltà dei consiglieri proporre, all'inizio delle sedute, argomenti nuovi di carattere urgente: il Consiglio deciderà a maggioranza se discuterli;
7. I Consigli si riuniscono anche per verificare l'andamento dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e proporre al Collegio dei docenti gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico; essi possono svolgersi:
 - alla presenza dei soli docenti;
 - alla presenza di docenti e genitori.

Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Ceretolo" hanno costituito, ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 un Comitato dei Genitori, regolamentato da uno Statuto, copia del quale è regolarmente depositata in Segreteria.

"La scuola riconosce e valorizza il ruolo del comitato e in generale la partecipazione e la collaborazione da parte dei genitori, in modo anche informale e spontaneo, alla vita scolastica nell'ottica di una ampia comunità educante e per favorire il migliore sviluppo degli studenti..."

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Articolo 1 - LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Ceretolo è costituito da due plessi di scuola primaria, da tre plessi di scuola dell'infanzia e da un plesso di scuola secondaria di primo grado.

- Scuola primaria “Viganò” in via della Libertà n° 3/2
- Scuola primaria “Tovoli” in via Aldo Moro n° 15
- Scuola dell'infanzia “Dozza” in via Monte Sole n° 5
- Scuola dell'infanzia “Arcobaleno” in via Aldo Moro n° 17
- Scuola dell'infanzia “Rubini” in via Zacconi n° 3
- Scuola secondaria di primo grado “L. Moruzzi” in via della Libertà n° 3

Articolo 2 - ORARI DEGLI ALUNNI

L'attività della scuola dell'infanzia si articola su cinque giorni con un'apertura giornaliera di otto ore. L'attività didattica della scuola primaria si articola su cinque giorni alla settimana con rientro pomeridiano (Tempo Pieno 40 h settimanali), e una sezione su cinque giorni (tempo modulare 27 h e 30' settimanali con 2 rientri pomeridiani a settimana).

L'attività della scuola secondaria di primo grado si articola in 30 ore settimanali in orario antimeridiano.

Gli orari di inizio e fine delle lezioni di ogni singolo plesso sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, inseriti nel P.T.O.F. e pubblicati sul sito della scuola ad inizio di anno scolastico. Tutti sono tenuti a rispettare tale orario.

Articolo 3- INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, come da P.T.O.F.

Per la scuola dell'infanzia è previsto l'accesso ai locali scolastici dalle ore 8.15 fino alle ore 9.00. È fatto obbligo al genitore di consegnare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente all'insegnante di turno.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i genitori possono accompagnare i figli fino all'ingresso. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, osservando la massima puntualità. Al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni accedono ai locali scolastici. Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.

Dopo l'entrata verranno chiuse tutte le porte di accesso agli edifici scolastici e alle aree cortilive.
Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Articolo 4 - USCITA DEGLI ALUNNI

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita della scuola, li consegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, in quanto per il ritardo si protrae l'orario di servizio del personale scolastico e alla famiglia può essere richiesto il rimborso degli eventuali oneri che ne derivano.

E' fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nelle aree cortilive delle scuole dopo il ritiro dei bambini; altresì, è vietato a genitori e alunni il rientro nell'edificio dopo la fine delle lezioni.

La delega al ritiro da parte di persona diversa da chi esercita la potestà genitoriale deve essere presentata personalmente per iscritto ad inizio anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata. Le deleghe, salvo eventuali modifiche o revoche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

In casi eccezionali, (quali calamità naturali, evacuazione tempestiva dell'edificio et al..), gli

alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica/fax o mail al centralino scolastico o altra autorizzazione.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il personale scolastico avente in consegna l'alunno si attiverà per rintracciare un familiare che provveda al prelievo dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti e non risulti reperibile entro 30 minuti dal termine delle lezioni, dovrà avvertire la Polizia Municipale o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono affidati, al termine delle lezioni, agli operatori del servizio appaltato dall'Amministrazione comunale, che sono incaricati della sorveglianza durante il servizio medesimo previa autorizzazione del genitore.

Si rammenta, d'altra parte, che ai sensi dell'art 19bis della legge 172/2017, i genitori/tutori, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, per gli alunni della scuola secondaria di I grado possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni. La legge prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione, affinché i figli minori di 14 anni usufruiscano autonomamente del servizio di trasporto scolastico, esonerando i medesimi enti dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata. L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione si intende valevole anche per le uscite al termine di attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, per uscite anticipate in caso di sciopero, per ingressi posticipati in caso di assemblee sindacali o scioperi. Non riguarda le uscite didattiche. Per gli alunni non autorizzati, il genitore si impegna a ritirare personalmente il proprio/a figlio/a all'uscita da scuola. In caso di ritardo deve giustificarlo all'atto del ritiro.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Articolo 5 - ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA

È previsto il servizio di assistenza pre-scolastica o post-scolastica con affidamento di incarico a personale esterno o ai collaboratori scolastici che si rendano disponibili. Il servizio a domanda individuale deve essere richiesto all'Ufficio Scuola del comune, che ne cura gli adempimenti e la parte economico-finanziaria.

Articolo 6 - PERMESSI PER RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

-ENTRATA DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI

I genitori degli alunni che accompagnano i propri figli a scuola dopo l'inizio delle lezioni o li ritirano in anticipo rispetto all'orario d'uscita devono presentare dichiarazione firmata (anche digitalmente) in cui siano presenti data, ora e motivo, compilando il modulo predisposto dalla segreteria.

I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa sono tenuti a comunicare entro l'ora d'inizio delle lezioni l'entrata posticipata, in modo che l'alunno possa essere considerato presente al pasto. La mancata comunicazione entro il termine indicato non dà diritto a usufruire del pasto.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

-USCITA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI

I genitori degli alunni che ritirano i propri figli prima del termine delle lezioni devono presentare dichiarazione firmata (anche digitalmente) in cui siano presenti data, ora e motivo.

- ASSENZA DURANTE L'ORARIO DELLA MENSA

Il momento della mensa è parte integrante dell'orario scolastico. Per gli alunni della scuola primaria iscritti alla mensa che non si fermano per il pasto deve essere fornito sempre il modulo con comunicazione scritta dell'assenza da scuola, che attesti ora di uscita e ora di rientro a scuola. Nel tempo intercorrente tra l'uscita e il rientro la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità relativamente ad eventi o incidenti che possano intervenire in questo lasso di tempo.

-ASSENZA DURANTE L'ORARIO ANTIMERIDIANO

Si precisa che in caso di assenza antimeridiana dell'alunno/a, lo/a stesso/a verrà ammesso/a in classe nelle ore di lezione pomeridiane soltanto con giustificazione valida o con accordi presi precedentemente in forma scritta con il Responsabile di sede ovvero con il docente di classe.

Articolo 7 - GIUSTIFICAZIONI E ASSENZE

-SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni della scuola primaria i genitori devono giustificare le assenze dei propri figli con comunicazione firmata sul diario, tassativamente il giorno del rientro a scuola e/o con le modalità elettroniche concordate con il Consiglio di Istituto.

-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per gli alunni della scuola secondaria le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola, utilizzando il libretto delle giustificazioni da ritirare in segreteria e/o con le modalità elettroniche concordate con il Consiglio di Istituto.

Le assenze per motivi di famiglia, per un numero di giorni superiore a cinque, devono essere comunicate preventivamente e per iscritto, specificando il numero dei giorni e le motivazioni.

Per gli alunni di tutti gli ordini di scuola, qualora l'alunno resti assente ingiustificato per un numero di giorni superiori a dieci, verrà informato il Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 8 - REPERIBILITA'

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. A tal fine è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici (sia fissi sia cellulari), ivi inclusi i recapiti del lavoro e/o di congiunti, se reperibili.

Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, relativa ai numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio di Segreteria.

Al fine di facilitare le relazioni Scuola-Famiglia, i genitori sono parimenti tenuti a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica e a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

Per le comunicazioni Scuola-Famiglia generali si rimanda al sito dell'istituto www.icceretolo.edu.it

Articolo 9 - GESTIONE INTERVALLI

Nella scuola primaria l'intervallo fra le lezioni del mattino è affidato alla sorveglianza degli insegnanti: è un momento di riposo breve, durante il quale gli alunni consumano una piccola merenda, soddisfano esigenze fisiologiche e organizzano giochi di gruppo o individuali.

L'intervallo deve, comunque, intendersi come un momento socializzante ed educativo nel rispetto degli altri e delle strutture.

Per gli alunni del T.P. che usufruiscono del servizio mensa il tempo tra la fine del pasto e l'inizio

delle attività pomeridiane è un riposo indispensabile che deve, in ogni modo, essere sorvegliato dagli insegnanti. Anche nella scuola secondaria di primo grado la sorveglianza è affidata prioritariamente ai docenti. Gli alunni possono muoversi all'interno della loro aula e negli spazi antistante l'aula, mantenendo un atteggiamento corretto ed evitando corse e schiamazzi, sempre sorvegliati dai docenti. Al termine dell'intervallo gli studenti sono tenuti a riporre eventuali cibi o bevande all'interno dello zaino.

Articolo 10 - GESTIONE MENSA

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale che cura direttamente l'aspetto economico e affida ad ente privato, tramite appalto, la preparazione e la distribuzione dei pasti. La distribuzione dei pasti nei plessi è effettuata dal personale autorizzato dall'ente che eroga il servizio.

Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici coadiuvano alla somministrazione del pasto. Nella scuola primaria i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la loro collaborazione al personale docente e a vigilare negli spazi attigui alla mensa.

Sono previsti menù alternativi nel rispetto della religione professata, di scelte etiche o di esigenze particolari di carattere sanitario. Eventuali allergie e intolleranze alimentari devono essere segnalate tempestivamente per iscritto e accompagnate da certificato medico da consegnare all'Ente erogatore e alla scuola, dandone informazione ai docenti.

Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza al servizio mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di servizio (C.C.N.L.). Si considerano affidati alla responsabilità degli insegnanti esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Gli insegnanti dei vari plessi individuano in sede di programmazione, valutate le situazioni specifiche, il numero di docenti necessario alla gestione del servizio, anche tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap o con problemi comportamentali, e lo comunicano al Dirigente scolastico, che ne tiene conto nell'organizzazione oraria dei docenti e del Personale Educativo Assistenziale (PEA) delle classi.

La commissione mensa può periodicamente accedere ai locali mensa della scuola per effettuare verifiche della qualità del servizio.

Articolo 11 – VIGILANZA

La vigilanza è obbligo esteso a tutto il personale scolastico, pur riguardando in via prioritaria i docenti. Essa ha inizio dal momento in cui l'alunno/a è affidato/a alla scuola (dal momento dell'ingresso nei locali scolastici) fino al momento dell'uscita ovvero fino al momento in cui rientra, ad ogni effetto giuridico, nell'alveo della sorveglianza parentale.

La vigilanza della classe non può essere affidata a personale esterno e agli educatori, i quali non hanno responsabilità su di essa. Agli educatori è affidata la responsabilità dell'alunno con certificazione di disabilità inserito nella classe e di gruppi di alunni se previsto in specifico progetto.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, siano esse impartite dai docenti agli alunni della propria classe o a singoli alunni o a gruppi provenienti da classi diverse ad essi espressamente affidati nell'ambito del P.T.O.F. o su specifiche disposizioni organizzative, ma si estende all'attività scolastica in generale (ricreazione, intervalli, mensa, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali e nelle pertinenze scolastiche). Relativamente alla vigilanza durante i momenti di pausa (intervalli del mattino e dopo la mensa) la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata attenta e dovuta sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale

periodo, è richiesta una maggior attenzione per la “prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi”. (Cfr. Cass. n.6331 26 giugno 1998).

Infine, è da rammentare che la vigilanza deve essere potenziata in relazione all’età, al grado di maturazione raggiunto dai minori e alle specifiche condizioni ambientali (valutazione della prevedibilità dell’eventuale danno); vale a dire più l’alunno/a è piccolo/a oppure vivace o con riconosciute disabilità o ci si trova in luogo più denso di pericoli tanto più si deve vigilare.

-INGRESSO E CAMBIO DELL’ORA

Ciascun docente è tenuto a essere in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per quanto riguarda la prima ora di lezione e a essere puntualmente presente in classe nei cambi di orario. A tal fine è necessario che il cambio dell’ora venga effettuato con la massima tempestività e celerità, evitando di intrattenersi con gli altri colleghi presenti in Istituto o di attardarsi nella classe dell’ora precedente. Gli alunni durante il cambio dell’ora non devono essere lasciati soli in classe e il docente dell’ora precedente è tenuto alla vigilanza sino a quando non affida gli alunni al docente che entra in servizio.

I collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza tanto dei bambini iscritti al pre-scuola (dove è previsto), quanto di coloro che arrivano con il trasporto scolastico e che accedono nei momenti immediatamente precedenti l’inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici, inoltre, collaborano con i docenti in particolare durante l’entrata, il cambio dell’ora e l’uscita, affinché siano sempre garantiti la vigilanza sugli alunni e il rispetto delle misure di sicurezza.

In caso di assenza per malattia o altri gravi e imprevisti impedimenti, il personale (docente o ATA) è tenuto ad avvertire tempestivamente non solo l’Ufficio di Segreteria entro le h 07:50, ma anche il Responsabile di sede, in modo che si possa provvedere a garantire la vigilanza sugli alunni in attesa della nomina del supplente e/o eventuale sostituto. Qualora si sia resa necessaria la convocazione di un supplente, in attesa che prenda effettivamente servizio, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza sino ad altre disposizioni da parte del Responsabile di sede.

-NEL CORSO DELLE LEZIONI

È da evitare per qualsiasi motivo di lasciare le classi incustodite. Qualora un docente fosse posto nelle condizioni, per necessità improrogabili, di assentarsi momentaneamente dalla sezione/classe, bisogna sempre coinvolgere un Collaboratore scolastico per la vigilanza, a meno che non sia in corso un’attività fatta in contemporaneità con un collega.

E’vietato, soprattutto durante le attività didattiche, mandare gli alunni a svolgere mansioni varie (es. riporre materiali, andare in aula insegnanti, consegnare moduli, etc.).

Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi igienici uno alla volta: i docenti solleciteranno gli alunni a usufruire dei servizi nei momenti di intervallo.

Non è consentito mettere gli alunni “fuori dalla porta” a qualunque titolo, né lasciare non vigilati gruppi di alunni nelle aule, nei laboratori, in mensa, in cortile o in altro ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici durante le lezioni sono tenuti alla vigilanza, prestando in particolare attenzione ai corridoi e ai servizi igienici. A tal fine è necessario, nei plessi in cui siano presenti aule e laboratori disposti su più piani, che le postazioni dei collaboratori scolastici siano presenti su ogni piano.

In caso di assenza imprevista di un docente che deve entrare in servizio nel corso della giornata e che di tale impedimento né l’Ufficio di Segreteria né il Dirigente siano stati informati, è da coinvolgere immediatamente un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza ed è da avvertire l’Ufficio di Presidenza per eventuali specifiche disposizioni.

Per le specifiche della scuola dell’infanzia vedi allegato 1

-DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo durante la mattinata e nel periodo successivo alla mensa è da considerarsi uno dei momenti di maggior "rischio" e, pertanto, la vigilanza deve essere intensificata. Durante l'intervallo è necessario identificare all'interno della scuola la "zona" (corridoio/atrio) entro cui gli alunni devono stare per potere essere visivamente vigilati. Non è possibile consentire loro di spostarsi da un piano all'altro o di andare in una classe non propria.

La vigilanza è garantita dai docenti in servizio coadiuvati dai Collaboratori scolastici, che si dispongono nei vari piani controllando il rispetto di tutte le misure di sicurezza.

Durante l'intervallo, se autorizzato nell'area esterna, i docenti devono disporsi nei vari spazi in cui si trovano gli alunni, in modo tale da poterli costantemente vigilare. Sono da evitare assembramenti dei docenti in una parte dell'area cortiliva, così da lasciare prive di sorveglianza le altre aree. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che entrano nell'edificio per recarsi ai servizi igienici.

I docenti durante l'intervallo non possono affidare alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici, che sono tenuti in particolare alla sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, come sopra precisato.

L'intervallo deve svolgersi nell'arco di tempo previsto dal Regolamento. Al suono della campana che pone termine all'intervallo gli alunni in modo ordinato devono rientrare nelle rispettive aule.

-USCITA DEGLI ALUNNI E ALTRI MOMENTI DELLA VITA SCOLASTICA

Durante l'attività motoria la vigilanza deve essere potenziata, tenuto conto della prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi.

Prima di comunicare le uscite ad alunni e genitori, i docenti devono accertarsi che esse siano autorizzate.

In caso di coinvolgimento autorizzato di esperti in classe e/o in altri ambienti scolastici o durante le visite guidate i docenti sono tenuti ad essere sempre presenti coadiuvando gli esperti nel corso dell'attività.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire il loro supporto ai docenti secondo le disposizioni impartite dal Dsga, specificamente qualora vi siano alunni con certificazione, indisposti e/o bisognosi di particolari cure.

Al termine delle attività didattiche, anche durante le riunioni con i genitori, non è consentita la presenza degli alunni all'interno della scuola e/o nel cortile.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Ad ogni buon fine si rammenta che:

- la responsabilità personale dell'insegnante di classe non esonera il restante personale scolastico dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone e/o cose.
- qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risulti priva del docente per un periodo prolungato, è cura del Responsabile di plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio, prioritariamente con copresenza (es. dividendo gli alunni per piccoli gruppi nelle classi), nel rispetto sempre e comunque delle misure di sicurezza.
- i collaboratori scolastici non devono per nessun motivo trascurare la vigilanza nei luoghi d'ingresso agli edifici scolastici.

Articolo 12 - DIVIETO DI FUMO

Coerentemente con la propria missione educativa e in ottemperanza alla normativa vigente, la scuola è impegnata a fare in modo che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati sia al rispetto della qualità della vita sia all'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, è fatto divieto al personale scolastico, agli alunni, ai genitori, agli esperti e a chiunque a vario titolo entri nei plessi dell'istituto di fumare sia nei locali scolastici sia nelle aree cortilive e in tutte le pertinenze scolastiche. È, altresì, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali scolastici.

La violazione di tali divieti comporta le sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente.

Articolo 13 - DIVIETO USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Ai docenti, se non precedentemente autorizzati per casi specifici, è vietato l'uso del cellulare e di dispositivi elettronici (pc, tablet, smartphone, etc.) a fini personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n°362), sia per consentire un sereno svolgimento delle attività sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Tale divieto - si rammenta - è ribadito nelle "Linee di indirizzo" emanate dal MIUR il 15 marzo 2007.

Agli alunni non è consentito l'uso del cellulare durante l'intero periodo di permanenza a scuola. I cellulari devono essere tenuti rigorosamente spenti e riposti nello zaino. Il mancato rispetto della norma comporta sia il ritiro del cellulare, che sarà riconsegnato personalmente al genitore, sia un'eventuale sanzione disciplinare.

Agli studenti è consentito l'uso di dispositivi elettronici, esclusivamente se autorizzato dal docente in servizio e soltanto in funzione dell'attività didattica.

Articolo 14 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

E' rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Potranno essere autorizzate deroghe al presente divieto in casi specifici e/o sulla base di progetti con finalità didattiche approvati dagli OO.CC..

Articolo 15 - DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO

E' vietata agli insegnanti la raccolta di denaro ad ogni titolo.

Articolo 16 - FESTE ED INIZIATIVE

Possono essere organizzate feste e/o spettacoli con la partecipazione di alunni e/o genitori sulla base della programmazione predisposta e approvata dagli OO.CC.

Articolo 17 - DISTRIBUZIONE MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario ad alcun titolo.

Può essere distribuito nell'Istituto, previa obbligatoria autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto e/o patrocinato:

1. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali;
2. da altri organi istituzionali e di servizi al territorio;
3. dai rappresentanti di classe, dai comitati dei genitori, dalle associazioni di genitori.

In casi particolari, non rientranti nella casistica di cui sopra, sarà cura del C.d.I. esprimersi nel merito dell'autorizzazione.

Articolo 18 - INFORTUNI

Se nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici si provvederà a:

- chiedere tempestivamente l'intervento del 118;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico;
- espletare gli adempimenti per la denuncia all'assicurazione.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso: solo in caso d'irreperibilità dei familiari e/o di impossibilità documentata, sarà accompagnato dal personale scolastico.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 19 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa obbligatoria.

Articolo 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E VIDEO

Con particolare riferimento ai sensi del Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy i genitori, attraverso la compilazione di un modulo apposito (valido per l'intero ciclo), possono autorizzare gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico e video che documenta le esperienze didattiche realizzate dai propri figli. Tale materiale potrà essere usato ai soli fini didattici e divulgativi, ivi compresa la partecipazione a concorsi e la pubblicazione sul sito dell'istituto.

ARTICOLO 21 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni non possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di lezione.

L'ingresso ai genitori nella scuola è consentito esclusivamente per accompagnare o ritirare il/la proprio/a figlio/a in caso di entrata o uscita diversa dall'orario scolastico. La permanenza all'interno dell'area scolastica deve limitarsi al tempo necessario per accompagnare o ritirare il/la proprio/a figlio/a a scuola. I genitori non si devono intrattenere nelle aree cortilive dei plessi.

Per situazioni di temporanea e particolare bisogno (infortuni ecc..) il Consiglio d'istituto delega il Dirigente scolastico a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

All'inizio delle lezioni i cancelli e le porte di accesso verranno chiusi per garantire la sicurezza e l'ingresso ai locali scolastici verrà vigilato dai collaboratori scolastici.

Quando un alunno dimentica materiali scolastici a casa o a scuola, i genitori sono invitati a non intervenire sia per consegnarli dopo l'orario di ingresso sia per ritirarli al di fuori dell'orario scolastico, affinché egli sviluppi l'autonomia e la responsabilità.

ARTICOLO 22 - ACCESSO AGLI ESTERNI

Per l'intervento di esperti in orario di lezione previsto nella programmazione e/o richiesto dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio d'istituto delega il Dirigente scolastico a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

La richiesta sarà presentata al DS con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi e dovrà indicare giorno, ora, cognome e nome dell'esperto, classe, contenuto dell'intervento e il consenso dell'esperto alla visione del certificato penale del casellario giudiziario (in busta chiusa) ai sensi del D.lgs. 39/14.

Nessuna persona può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente scolastico. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico.

TITOLO II – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ARTICOLO 23 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

E' diritto-dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni e alle assemblee riguardanti la scuola, come da Piano delle Attività pubblicato sul sito web d'Istituto.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite le modalità previste e comunicate.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria di primo grado sono fissati due ricevimenti generali dei genitori che si svolgono rispettivamente nel I e nel II quadrimestre, come da Piano delle Attività pubblicato sul sito web d'Istituto.

I colloqui e/o le riunioni che si rendono necessari possono essere richiesti dagli insegnanti e/o dalle famiglie previo accordo di entrambe le parti.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 24 - INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

La comunicazione avviene prioritariamente e preferibilmente attraverso il sito web dell'istituto (<http://www.icceretolo.edu.it/>) o tramite e-mail (previo consenso da parte dei genitori) ovvero in casi specifici (es. visite guidate, scioperi e/o assemblee sindacali) tramite comunicazione scritta (anche attraverso l'utilizzo del Registro elettronico) a cura del docente con obbligo di controfirma da parte del genitore.

TITOLO III – ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI

Articolo 25 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni avvengono secondo le modalità impartite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ammissione alla scuola dell'infanzia è condizionata dal numero di posti disponibili.

I bambini vengono assegnati ai plessi secondo i bacini di utenza di competenza, concordati tra Comune di Casalecchio e IC Ceretolo. La residenza nel bacino di utenza deve essere stata acquisita entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'anno dell'iscrizione. E' possibile fare richiesta di deroga al bacino di utenza. La domanda in deroga potrà essere soddisfatta solo a seguito dell'accoglimento di tutte le domande presentate dalle famiglie residenti nel bacino di utenza e previa valutazione della situazione oggettiva di composizione della classe/sezione, effettuata dal Dirigente scolastico.

Per redigere una graduatoria, nel caso di esubero delle domande d'iscrizione, e/o per valutare le richieste di assegnazione ai plessi all'interno dell'istituto, sono da utilizzare i seguenti criteri di precedenza:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);
- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;
- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

SCUOLA PRIMARIA

L'iscrizione alla scuola primaria prevede la scelta tra due modelli di tempo scuola:

- 27 ore e 30' (Tempo Modulare)
- 40 ore (Tempo Pieno)

Prioritariamente verranno accolte le domande di iscrizione in base ai bacini di utenza, concordati tra Comune di Casalecchio e IC di Ceretolo.

Nel caso in cui non sia possibile offrire il servizio richiesto (tempo scuola) all'interno del plesso scelto, i genitori interessati saranno convocati in base alla graduatoria stilata secondo i criteri di seguito elencati:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 37 del 28 Maggio 2020

- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;
- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

Ai genitori potrà essere proposto in prima istanza di rimanere nella stessa sede, cambiando la scelta del tempo scuola, o di trasferirsi ad altra sede dell'istituto, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

A seguito di questa operazione, si procederà alla formazione delle classi.

Per tutti gli alunni non residenti nel Comune di Casalecchio l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti, terminata l'assegnazione dei posti ai residenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'ammissione alla scuola è condizionata alla disponibilità dei posti con priorità data agli alunni interni e successivamente esterni, tenendo conto - qualora necessario - dei seguenti criteri:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);
- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;
- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

Articolo 26 - CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Premesso che la formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente Regolamento e di quanto previsto dalla normativa vigente, le esigenze didattiche generali e organizzative sono da ritenersi prioritarie rispetto alle esigenze personali, nel superiore interesse dell'istituzione scolastica.

Per lo svolgimento delle operazioni connesse, Il Dirigente scolastico si avvale di un'apposita Commissione che opera sotto la sua responsabile supervisione.

L'assegnazione dei gruppi di classe alle sezioni delle future prime, sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di primo grado, si effettua entro il mese di luglio; le classi così formate non possono subire modifiche nella loro composizione, se non per errori materiali eventualmente intervenuti nella composizione delle classi.

I gruppi classe, come costituiti dalla Commissione sulla base delle diverse opzioni e dei presenti criteri, sono assegnati alle singole sezioni mediante sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato).

Gli elenchi degli alunni suddivisi per classe e sezione vengono resi pubblici e notificati agli interessati mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Eventuali reclami, solo per meri errori materiali, possono essere presentati entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'elenco delle classi all'Ufficio di Segreteria, che si pronuncia entro 5 giorni dalla presentazione del reclamo. Nel caso in cui il reclamo venga accolto, si procede alla rettifica degli elenchi ufficiali già pubblicati, prima dell'inizio delle lezioni, senza ulteriori formalità.

Nel rispetto del tempo scuola prescelto dai genitori sulla base del PTOF e ai sensi della normativa vigente, tutte le classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

Pertanto, la Commissione procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri deliberati e

presenti in allegato.

L'alunno non ammesso all'anno successivo viene inserito nella classe pertinente, tenuto conto delle osservazioni e indicazioni del Consiglio di classe/team docente di provenienza (solo per la scuola primaria e secondaria di I grado).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 27 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio d'Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto, che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

ARTICOLO 28 - RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore.

ARTICOLO 29 - DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è valido fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.

ALLEGATO 1 (SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA)

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria.

Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, nonché mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

ISCRIZIONI E ANTICIPI

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Non è consentita l'iscrizione dei bambini anticipata come da decreto del Consiglio d'Istituto.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali, con funzionamento 8,30-16,30.

Possono essere attivati servizi di pre e post scuola, a carico delle famiglie, solo se si raggiunge il numero di iscrizioni minimo richiesto dalla cooperativa che offre il servizio.

- 08:15 / 08:30 pre-accoglienza
- 08:30 / 09:00 accoglienza
- 09:00 / 11:15 svolgimento delle attività didattiche
- 11:30 / 11:45 prima uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- 11:45 / 12:45 pranzo
- 13:20 / 14:00 seconda uscita
- 13:30 / 15:20 gioco/ attività
- 15:30 / 16:00 merenda
- 16:00 / 16:30 ultima uscita per coloro che non usufruiscono del servizio post-scuola.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

Ingressi posticipati: Qualora - per validi motivi - si fosse costretti ad accompagnare il bambino dopo l'orario stabilito, si è tenuti ad avvisare l'insegnante o il personale scolastico entro le ore 9:00 del giorno stesso.

L'ingresso a scuola non potrà avvenire oltre le 9:30 in casi eccezionali e motivati.

Nei casi di entrata posticipata dovuta a terapie o visite mediche e preventivamente comunicate, il termine orario per l'ingresso a scuola, comunque, non potrà essere oltre le ore 11:15. Il genitore o l'accompagnatore è tenuto a firmare l'apposito registro.

In casi di ingresso posticipato, il collaboratore scolastico accoglie il bambino e lo accompagna in sezione.

Uscite anticipate: È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali per motivata necessità, previa firma foglio uscita anticipata.

Nel caso in cui il genitore non comunichi l'uscita prima del pranzo, il pasto verrà assegnato automaticamente per la tutela del minore, anche se il bambino verrà prelevato prima della somministrazione dello stesso. In caso di ritardi (dopo le ore 16:30) nel prelevamento del bambino, l'insegnante è tenuto a contattare i genitori e/o le persone delegate; per ritardi di notevole gravità, saranno avvertite la polizia Municipale e le Forze dell'Ordine.

Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, sarà avvisato il Dirigente scolastico che valuterà le opportune misure del caso.

MODALITA' DI ACCOGLIENZA

Come da delibere degli Organi Collegiali, per curare al meglio il momento dell'accoglienza, l'organizzazione oraria di inizio anno è la seguente:

La frequenza del primo giorno di scuola è per i bambini già frequentanti.

- Primi tre giorni: uscita anticipata alle ore 14.00 per tutte le sezioni;
- Primi 5 giorni di inserimento: uscita anticipata alle ore 14.00 per le sezioni che accolgono fino ad un massimo di 6 bambini nuovi iscritti;
- Primi 10 giorni di inserimento: uscita anticipata alle ore 14.00 per le sezioni che accolgono più di 6 bambini nuovi iscritti.

L'uscita anticipata consente alle insegnanti di essere in compresenza favorendo un buon adattamento alla realtà scolastica dei bambini nuovi iscritti e un sereno rientro a scuola per quelli già frequentanti.

ASSENZE

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno gli insegnanti telefonicamente, verbalmente o tramite e-mail istituzionale. Qualora l'assenza non sia dovuta a motivi di malattia, i genitori dovranno comunicarla in anticipo attraverso un'autocertificazione o attraverso le modalità concordate con i docenti.

VESTIARIO, IGIENE E ALIMENTI

Per l'autonomia dei bambini sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di calzature che possano risultare pericolose, preferendo scarpe con strappi.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali: pertanto, i genitori sono invitati a contrassegnare

indumenti e oggetti con il nome del/la bambino/a. L'igiene personale è importantissima quale anche garanzia di convivenza serena: pertanto, i genitori sono invitati a controllare quotidianamente la pulizia del/la proprio/a figlio/a e dei suoi abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

Non è possibile portare bevande, biberon o cibi di qualsiasi genere, ad esclusione delle borracce o bottigliette con l'acqua.

MEDICINA SCOLASTICA E INFORTUNI

In caso di infortunio lieve occorso in ambito scolastico l'insegnante provvederà direttamente all'accudimento del/la bambino/a e avviserà i genitori al momento del ritiro. Qualora si verificano infortuni di maggiore entità (presunte contusioni al capo, ferite, traumi, lussazioni o sospette fratture), l'insegnante informerà tempestivamente i genitori per eventuale richiesta di pronto soccorso e provvederà a compilare il modulo assicurativo d'infortunio.

All'inizio di ogni anno scolastico si richiede ai genitori il versamento di una quota annua obbligatoria per la stipulazione di un contratto di assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Non possono essere somministrati farmaci, compresi anche farmaci da banco, farmaci omeopatici, estratti naturali o altro. Unica deroga è per i farmaci salva vita, con opportune certificazioni da concordare con l'Ufficio di Dirigenza.

In caso di sospetta malattia infettiva, sospetta congiuntivite, diarrea, vomito, temperatura superiore ai 37,5°C corporei, pediculosi e ossiuri, saranno immediatamente avvertiti i genitori che dovranno provvedere tempestivamente al prelievo del/la bambino/a. Sarebbe opportuno che il/la bambino/a allontanato/a dalla scuola per malattia non rientrasse il giorno dopo a tutela degli altri bambini e anche di se stesso. Il certificato medico non è più richiesto a seguito di assenza per malattia, salvo diverse disposizioni di legge.

E' necessaria la frequenza degli alunni solo se sono in buone condizioni di salute per rispetto della comunità e di chi ci lavora.

In caso di malattie infettive, nel rispetto di tutti, i genitori sono invitati a darne comunicazione alla scuola

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Per il benessere dei bambini e per favorire un buon rapporto tra insegnanti e genitori, si auspicano il dialogo e la trasparenza, nonché la condivisione degli stessi obiettivi educativi.

I comunicati generali sono visibili sul sito dell'Istituto. Nel corso dell'anno vengono programmati colloqui individuali, assemblee generali, riunioni di sezione/intersezioni dedicate esclusivamente ai genitori e non è permessa la presenza dei minori, senza deroga. In caso di effettiva necessità, ulteriori occasioni di incontro potranno essere stabilite durante il corso dell'anno.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico integra e affianca l'attività dell'insegnante. Pertanto, un'attiva collaborazione con il personale scolastico è di fondamentale importanza per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo. I compiti del personale collaboratore sono riassunti nel seguente modo:

- provvedere all'apertura e chiusura della scuola;
- vigilare sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli adulti;
- far osservare rigorosamente gli orari di entrata e uscita;
- sorvegliare gli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante;
- provvedere alla scrupolosa pulizia dei locali, degli arredi, dei giochi e dei servizi igienici;
- pulire e controllare il giardino e le aree esterne di pertinenza della scuola;
- aiutare gli alunni nel momento in cui si spogliano o si rivestono ovvero assisterli quando si recano ai servizi igienici e curarne la pulizia, provvedendo al cambio della biancheria in caso di necessità;

- accompagnare gli alunni al Pronto soccorso, nel caso in cui i genitori non siano reperibili e sia presente a scuola una sola insegnante;
- nel caso di uscite organizzate da una o più sezioni, affiancare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

ALLEGATO 2 (REGOLAMENTO DI DISCIPLINA)

Cfr. allegato

ALLEGATO 3 (REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE)

Cfr. allegato