



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)
C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282
PEO: teic84400l@istruzione.it PEC: teic84400l@pec.istruzione.it
2comprensivogulianova.edu.it



Revisione approvata nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 dicembre 2022

Il presente Regolamento viene redatto nell'I.C. Giulianova 2 nella consapevolezza che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti.

Tale documento vuole rendere esplicite a tutte le componenti della comunità scolastica quelle norme che, se accettate e condivise, possono facilitare il buon andamento dell'istituto, nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Pag. 5	<i>Premessa</i>
Pag. 6	Norme di comportamento
Pag. 10	Le comunicazioni scuola-famiglia
Pag. 11	Provvedimenti disciplinari
Pag. 15	Assenze e malattie
Pag. 18	Gli orari di funzionamento dei plessi. Ritardi e uscite anticipate
Pag. 20	Criteri di formazione delle classi e sezioni
Pag. 21	L'offerta formativa
Pag. 24	La somministrazione dei farmaci
Pag. 25	Gli esterni
Pag. 26	La scuola dell'infanzia
Pag. 31	Gli organi collegiali
Pag. 34	Appendice <ul style="list-style-type: none"> - La Dirigente Scolastica - Il DSGA e il personale ATA - Il personale docente

Premessa

L'Istituto Comprensivo Giulianova 2 si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali per la formazione dell'Uomo e del cittadino sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali.

L'Istituto si impegna a garantire:

- *un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;*
- *un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;*
- *un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.*
- *una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;*
- *un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;*
- *un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.*

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- *ambienti educativi funzionali ed igienici;*
- *servizi assistenziali di refezione e trasporto;*
- *servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.*

Il regolamento viene deliberato nella presente versione nella seduta del Consiglio di Istituto del 28 dicembre 2022.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel D. Lgs 297/94, nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e nella normativa vigente.

Norme di comportamento

DOCENTI

1. I docenti trascrivono i compiti sul registro elettronico. In ogni caso, al fine di educare gli alunni alla responsabilità rispetto al proprio impegno scolastico, il diario deve essere quotidianamente compilato in modo accurato dagli alunni stessi.
2. Le modalità di vigilanza all'ingresso e all'uscita e durante le attività sono concordate secondo le esigenze specifiche dei diversi plessi.
3. I docenti non lasciano gli alunni da soli nelle aule o in ogni altro spazio dove si trovano a svolgere le previste attività. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
4. Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato, i docenti vigilano sugli alunni che svolgono la ricreazione in aula e permettono l'uscita per recarsi ai servizi igienici a due studenti e due studentesse alla volta salvo situazioni specifiche di natura organizzativa. I corridoi e i bagni sono controllati dai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo, gli alunni possono stare in piedi in aula solo se mantengono un comportamento corretto.
5. Al termine della ricreazione, prima di permettere ulteriori uscite degli alunni, è opportuno attendere un tempo congruo affinché i collaboratori possano provvedere alla pulizia dei bagni.
6. Durante il cambio dell'ora l'insegnante abbandona la classe soltanto all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, di un collaboratore o di un insegnante in compresenza.
7. I permessi per recarsi al bagno, al di fuori della ricreazione, saranno concessi per grave necessità e/o indisposizione. I docenti valuteranno al momento le diverse situazioni.
8. All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni, secondo le modalità definite nei vari plessi, curando che essi si dispongano in fila ordinata. Nella scuola primaria all'uscita, i bambini verranno ritirati dai genitori o da adulti delegati. Per il ritardo, dopo il termine delle lezioni, l'insegnante e il collaboratore scolastico in servizio attenderanno per 5 minuti l'arrivo del genitore, quindi proveranno a contattarlo telefonicamente. Se non sarà possibile rintracciare il familiare, il personale affiderà il minore ad un operatore della Polizia Municipale appositamente contattato. Gli alunni della scuola secondaria autorizzati dalle famiglie potranno uscire autonomamente. Per gli altri invece vale la stessa organizzazione illustrata per gli alunni dell'infanzia e della primaria.
9. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Per eventuali evacuazioni dall'edificio, il docente porta con sé il registro di classe.
11. Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrate e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni.
12. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.

13. È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
14. Al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare, i docenti non utilizzano telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362),
15. È severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
16. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola, la propria posta elettronica (il cui indirizzo deve essere comunicato agli uffici di segreteria) e la piattaforma del registro elettronico, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro scolastico. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nell'apposito registro di plesso, sul sito o in posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti accompagnatori (e, se necessario, il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati per uscite didattiche, viaggi di istruzione ecc. ecc. (di norma, quindici, numero derogabile nei casi specifici secondo il grado di autonomia e di responsabilità degli alunni), secondo le responsabilità previste dalla normativa vigente.
18. I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

FAMIGLIE E ALUNNI

19. I genitori si impegnano: - a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul registro elettronico; - a consultare sistematicamente il registro elettronico - a partecipare con regolarità agli incontri previsti; - a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - a sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa giustificandone la mancata esecuzione; - a comunicare ai docenti, che le tratteranno con la massima riservatezza, informazioni significative legate ad eventuali situazioni di difficoltà di apprendimento o di salute; a educare ad un comportamento corretto in ogni contesto, anche durante la mensa o nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione; - a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche (non è concesso indossare: canottiere, maglie che scoprono ombelico e/o schiena, pantaloni strappati e pantaloncini da mare, ciabatte o infradito sportive).
20. I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa.
21. Per esigenze organizzative e per facilitare nei propri figli l'assunzione delle proprie responsabilità, i genitori si asterranno dal portare a scuola in ritardo materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli, fatta eccezione per materiale indispensabile come occhiali da vista o medicinali.
22. L'accesso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente su appuntamento, accedendo in aree riservate per svolgere colloqui individuali con i docenti non in orario di servizio. Durante gli orari di svolgimento

dei colloqui con i docenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.

23. Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
24. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007), il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.
25. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
26. Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può assolutamente utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. L'eventuale possesso in classe di questi strumenti dovrà essere dichiarato all'insegnante. In questo caso, l'oggetto dovrà essere riposto, spento, nello zaino. Nel caso in cui l'alunno utilizzi a scuola il dispositivo in questione o lo stesso venga trovato acceso, questo sarà preso in consegna dal DS o da un suo delegato e sarà riconsegnato personalmente ai genitori, i quali verranno contattati dagli uffici. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione. Il divieto di uso del cellulare è valido anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, quando non ci sia una specifica autorizzazione da parte dei docenti accompagnatori.
27. All'ingresso a scuola, gli alunni si attengono alle disposizioni contenute nei regolamenti dei vari plessi.
28. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni assumono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
29. Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
30. Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del docente subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.
31. Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
32. Durante l'intervallo è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti. Non è in ogni caso permesso spostarsi da un piano all'altro, sostare lungo le scale, giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti; pertanto, non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.
33. Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
34. I permessi per recarsi al bagno, al di fuori della ricreazione, saranno concessi per grave necessità e/o indisposizione. I docenti valuteranno al momento le diverse situazioni.

35. Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, e si accertano che i genitori abbiano preso visione di eventuali avvisi o annotazioni apponendo la relativa firma.
36. Il diario è un importante strumento per l'organizzazione del lavoro degli alunni. Questi ultimi sono tenuti a compilarlo quotidianamente e correttamente. L'annotazione dei compiti da parte dei docenti sul registro elettronico non sostituisce la compilazione del diario da parte di ogni alunno.
37. Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
38. L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
39. Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo. Evitano comportamenti o azioni o atteggiamenti che possano essere ricondotti a bullismo o cyberbullismo, anche ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n° 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*".
40. Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
41. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.
42. Gli alunni della scuola secondaria si rivolgono ai docenti, al personale e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.
43. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
44. Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.
45. Quando il personale docente e non docente o altre persone autorizzate, esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni rimangono seduti: secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
46. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
47. È severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
48. Dopo l'uscita non è consentito il rientro nell'edificio scolastico.
49. Tutte le regole di comportamento previste all'interno del presente Regolamento vigono anche nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione nonché nel corso di ogni altra attività organizzata dalla scuola.
50. Ai sensi del D.P.R.122/2009, la valutazione degli alunni ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione del comportamento è effettuata sulla base dei criteri individuati nel Piano dell'Offerta Formativa e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente anche per quanto riguarda il voto di comportamento (D. Lgs. 62/2017).

Le comunicazioni scuola-famiglia

DOCENTI

1. Nell'ottica di un rapporto il più possibile trasparente e fattivo tra scuola e famiglia, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni o sul registro elettronico. Sempre su appuntamento concordato, i docenti si rendono disponibili a svolgere nell'orario di ricevimento eventuali colloqui richiesti dai genitori attraverso messaggi scritti sul diario o attraverso il registro elettronico. I colloqui vengono svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio degli insegnanti, in modalità e orari che vengono annualmente comunicati alle famiglie da parte della scuola tramite specifico avviso. I genitori possono richiedere colloqui fino al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
2. Per rendere efficace la comunicazione scuola/famiglia, i docenti avvisano le famiglie circa le attività didattiche (uscite, progetti...) da svolgere tramite comunicazione sul diario personale dell'alunno o attraverso avvisi consegnati in fotocopia, accertandosi che i genitori ne abbiano preso visione e li abbiano di conseguenza sottoscritti.

FAMIGLIE E ALUNNI

3. I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni o il registro elettronico - l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti), da svolgere nelle ore e nei giorni annualmente comunicate dalla scuola.
4. I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica, per ragioni di particolare gravità.
5. I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di eventuale sciopero da parte del personale scolastico. In questi casi, gli alunni presenti saranno affidati per la vigilanza al personale non in sciopero, se sufficiente. In caso di adesione massiccia allo sciopero, verranno impartite e comunicate specifiche indicazioni organizzative.
6. In caso di assemblea sindacale, la famiglia sarà informata in tempi congrui sull'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata.
7. L'accesso dei genitori nei locali scolastici è consentito esclusivamente su appuntamento, accedendo in aree riservate per svolgere colloqui individuali con i docenti non in orario di servizio. Durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
8. I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni su specifiche tematiche suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.

Provvedimenti disciplinari

1. I docenti, ciascuno per le proprie discipline, annotano sul quaderno o sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti. Dopo tre di questi episodi ravvicinati nel tempo, si comunicano gli stessi ai genitori tramite diario o registro elettronico.
2. Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA. I docenti si attivano per individuarne i responsabili, ai quali sarà richiesto il risarcimento. Se non sarà possibile individuare il responsabile o se sono coinvolti più alunni, il risarcimento dovrà avvenire in modo collettivo.
3. Il ricorso alla Dirigente Scolastica per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
4. Le sanzioni:
 - sono sempre temporanee;
 - tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 - si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
 - vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
 - incidono sul voto di comportamento.
5. I docenti annoteranno i provvedimenti disciplinari sul registro cartaceo ed elettronico. L'inserimento sul registro elettronico è necessario per la condivisione del provvedimento con la famiglia.
6. In caso di grave mancanza (le mancanze gravi sono sottolineate in tabella) verrà immediatamente avvertito del fatto la Dirigente Scolastica che provvederà – direttamente o tramite collaboratore delegato - a convocare la famiglia.

Si riportano in tabella gli indicatori comportamentali e le relative sanzioni.

	SCUOLA SECONDARIA		SCUOLA PRIMARIA	
Partecipazione ed impegno	<ul style="list-style-type: none"> - Non ha svolto i compiti assegnati - Non ha portato il materiale necessario - Non partecipa alla lezione e disturba non permettendo il regolare svolgimento delle attività 	Alla terza mancanza si trascrive nota didattica sul diario o sul registro elettronico	<ul style="list-style-type: none"> - Non ha svolto i compiti assegnati - Non ha portato il materiale necessario - Non partecipa alla lezione e disturba non permettendo il regolare svolgimento delle attività 	La reiterazione di tali condotte influenzerà il voto di comportamento.
Relazionalità	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ha usato un linguaggio irrispettoso</u> - <u>Ha assunto comportamenti irrispettosi e/o pericolosi e/o intolleranti e/o offensivi</u> 	<u>Alla prima mancanza si propone sospensione da 1 o 3 giorni</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha assunto comportamenti irrispettosi e/o pericolosi e/o intolleranti e/o offensivi 	Convocazione dei genitori.

Rispetto delle regole A	<ul style="list-style-type: none"> - Non ha giustificato l'assenza - È entrato in ritardo senza permesso - Non ha fatto firmare una comunicazione Scuola-Famiglia - Non ha un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (non è concesso indossare: canottiere, maglie che scoprono ombelico e/o schiena, pantaloni strappati e pantaloncini sopra al ginocchio, ciabatte o infradito sportive) - Non ha tenuto il cellulare spento nello zaino 	Alla terza mancanza si trascrive nota didattica sul diario o sul registro elettronico	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispetta adulti e compagni. - Non rispetta le principali norme che regolano la vita di classe e di plesso. 	Nota sul diario. Convocazione dei genitori.
Rispetto delle regole B	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ha falsificato la firma dei genitori</u> - <u>Ha danneggiato l'ambiente e i beni della scuola</u> - <u>Si è appropriato di beni della Scuola o di compagni</u> - <u>Ha usato il cellulare in classe per chattare, fare foto e video</u> - <u>Ha pubblicato all'interno di social network (di qualsiasi natura) foto, video, commenti denigratori, calunniosi, offensivi, minacce nei confronti della Dirigente Scolastica, dei docenti, del personale della Scuola e di suoi compagni</u> - <u>È stato/a sorpreso/a a fumare</u> 	<u>Alla prima infrazione si propone la sospensione da 1o 3 giorni</u>		

Ai provvedimenti sopra elencati, si integrano i seguenti, per i casi di comportamenti particolarmente problematici.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli operatori scolastici e/o i compagni.	Docente o del Coordinatore	Docente	Per la scuola secondaria Ammonizione scritta sul diario dell'alunno e/o informazione telefonica alla famiglia da parte del Docente o del Coordinatore.
Dal terzo episodio	Dirigente Scolastica	e/o Consiglio di classe	Per la scuola secondaria Il docente che rileva l'infrazione la comunica al Coordinatore di Classe che produce una richiesta scritta di convocazione della famiglia. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

Atti di violenza e/o bullismo verso gli operatori scolastici e/o i compagni	Consiglio di classe per sospensioni fino a 15 giorni o Consiglio d'Istituto per sospensioni oltre i 15 giorni	Per la scuola secondaria Il docente che rileva l'infrazione la comunica al Coordinatore di Classe che produce una richiesta scritta di sospensione per uno o più giorni dalle attività didattiche. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore. Denuncia dell'accaduto ai servizi sociali territoriali e alle Forze dell'Ordine.
Danneggiamento degli ambienti della scuola	Dirigente Scolastico o Docente coordinatore	Per le scuole primaria e secondaria Convocazione dei genitori e risarcimento monetario del danno, commutabile a richiesta dell'alunno con la riparazione del danno tramite domanda scritta.
Uso di cellulari o altri dispositivi, non autorizzato dai docenti	Docente che individua il fatto	Per la scuola secondaria Richiesta del cellulare e consegna dello stesso ad un docente o a un collaboratore del Dirigente Convocazione della famiglia a scuola, presso la Presidenza, per la restituzione del cellulare. Se necessari, provvedimenti legali, in base alla gravità del fatto.
Appropriazione e furto dei beni della scuola, del personale o degli studenti	Dirigente Scolastico e consiglio di classe	Per la scuola primaria , accertato il fatto, convocazione della famiglia, risarcimento monetario o restituzione del maltolto. Per la scuola secondaria , accertato il fatto, convocazione della famiglia, risarcimento monetario o restituzione del maltolto e allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, deliberato dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe. Segnalazione alle Forze dell'Ordine.

- Le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta...) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.
- Vengono esclusi dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione gli **alunni di scuola secondaria di I grado** che abbiano riportato una media inferiore a 8 nella voce "Rispetto delle regole", in quanto tali alunni non danno ai docenti accompagnatori sufficienti garanzie di affidabilità e correttezza. Al fine di informare le famiglie e gli alunni in tempo utile, la media della voce "Rispetto delle regole" viene comunicata alle famiglie bimestralmente o, comunque, in anticipo rispetto alle uscite e/o ai viaggi previsti. In casi particolari di **alunni di scuola primaria** con comportamenti fortemente inadeguati, dopo aver informato in più occasioni la famiglia dei suddetti comportamenti chiedendone la collaborazione, il consiglio di classe può decidere circa la partecipazione alle uscite didattiche. In ottica inclusiva, si può potenziare il numero dei docenti accompagnatori (se possibile per la scuola dal punto di vista organizzativo).

Per la scuola secondaria:

- la quinta nota didattica annotata sul registro si trasforma in una nota disciplinare;
- alla terza nota comportamentale, dopo comunicazione alla famiglia, il consiglio di classe può decidere di sanzionare l'alunno/a con una sospensione con o senza obbligo di frequenza per uno o più giorni, valutando la gravità delle annotazioni riportate.

Organo di garanzia interno

1. L'organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate eventualmente presentate dalle famiglie degli alunni.
2. L'organo di garanzia interno, in carica per tre anni, è composto dal DS, da un docente di scuola primaria, da uno di scuola secondaria e da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Sono previsti un membro supplente per i genitori, uno supplente per i docenti: i membri supplenti entreranno nell'organo di garanzia a pieno titolo quando per i membri effettivi ci sia una situazione di incompatibilità.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. L'Organo di garanzia è presieduto dal DS che lo convoca ogni volta in cui venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. L'organo deve essere perfetto e deve decidere a maggioranza (in caso di parità prevale l'opzione espressa dal presidente). I membri che si astengono vengono computati nel numero dei votanti.
5. L'Organo di garanzia si riunisce nell'arco di cinque giorni dal ricevimento del ricorso; l'alunno e i genitori nonché il docente che ha accertato l'infrazione vengono invitati ad esporre (anche per iscritto) le proprie ragioni. Il provvedimento dell'organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.
6. Delle riunioni dell'organo di garanzia viene redatto apposito verbale. Le decisioni sono comunicate entro cinque giorni dalla data della riunione a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Assenze e malattie

DOCENTI

1. Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, è tenuto a preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - a. ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, secondo il quadro orario di ciascun docente;
 - b. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - c. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
 - d. solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.
4. Per la scuola dell'Infanzia, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente), compatibilmente con la disponibilità della collega di sezione, si ricorre al cambio-turno.
5. Nella scuola Primaria occorre valutare l'organizzazione dell'orario del plesso in modo da consentire lo svolgimento di progetti che andranno programmati in orari tali da permettere la possibilità di sostituire colleghi assenti; durante le sostituzioni, possibilmente, si insegnerà la disciplina prevista dall'orario della classe, eccezion fatta per R.C., lingua inglese, motoria.
6. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico anche tramite il referente di plesso - deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. Il Dirigente Scolastico infatti può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente l'organizzazione proposta. Entro i due mesi successivi (o entro un tempo più lungo, se concordato) il docente deve recuperare le ore richieste, secondo le esigenze della scuola.
7. L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3

lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di classe, Inter- classi/Intersezioni), deve essere giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

8. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UAT, Direzione Regionale...), previa comunicazione al docente Referente di Plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.
9. Il personale docente in servizio in più istituti o in servizio part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone la coincidenza dell'incontro. Il conteggio degli incontri deve essere effettuato dai rispettivi interessati e presentato per iscritto al dirigente.
10. Il docente della prima ora di lezione segna sui registri cartacei ed elettronico l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti e li aggiorna quotidianamente.
Per giustificare le assenze dovute ad attività scolastiche (progetti, laboratori, giochi studenteschi...) il docente, dopo aver verificato l'effettiva partecipazione dell'alunno, indica l'assenza come "assenza documentata".

FAMIGLIE E ALUNNI

11. Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora.
12. In caso di assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni si richiede alla famiglia il certificato medico al rientro dell'alunno a scuola.
13. Per le assenze di qualsiasi durata (anche di meno di 5 giorni e di qualsiasi natura), si confida nella collaborazione dei genitori ai quali si chiede di giustificarle, assumendosi la responsabilità della motivazione indicata, sull'apposito modello n. 9 modificato presente sul sito della nostra scuola (per gli alunni di scuola secondaria si continuerà ad utilizzare il libretto delle giustificazioni).
14. È opportuno comunicare in anticipo le eventuali assenze per motivi di famiglia che andranno autocertificate al rientro.
15. Nel caso di uscita anticipata da scuola per ragioni di salute (malessere e/o sintomi di varia natura osservati dal personale scolastico e segnalati alla famiglia) si richiede al rientro il modello n. 10 compilato, a disposizione sul sito.
16. Per quanto riguarda le assenze dovute a casi COVID-19 confermati, si ricorda quanto previsto nel documento "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023": *"Gestione di casi confermati – Al momento le persone risultati positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento."*

17. In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS.
18. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento; che tutti i familiari siano sottoposti ad accurato controllo e, se necessario, effettuino il trattamento; che vengano informati gli insegnanti di classe; che gli oggetti personali dell'alunno siano adeguatamente lavati ad almeno 55°/60°; che, secondo quanto previsto anche nel "Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili" (USR Abruzzo-Regione Abruzzo 2010), l'alunno torni "... a frequentare la scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante. Per la riammissione a scuola è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuto trattamento (Circolare Ministero della Salute n° 4/1998)."
19. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi studenteschi, è necessaria la presentazione del relativo certificato.
20. Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni; per la validità dell'anno scolastico è necessario considerare anche le ore totali per ogni disciplina.

Gli orari di funzionamento dei plessi

1. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è di 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15. Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione, l'orario di funzionamento è il seguente: dalle 8,15 alle 13,15.
2. Le classi della scuola primaria osservano i seguenti orari:
 - classi a 28 ore settimanali: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00; mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;
 - classi quarte e quinte, a 30 ore settimanali: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30; mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;
 - classi a 40 ore settimanali (tempo pieno): dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
2. Le classi della scuola secondaria di primo grado osservano i seguenti orari:
 - classi a settimana corta (30 ore settimanali): lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30; mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;
 - classi a settimana lunga (30 ore settimanali): tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.30.
3. Gli insegnanti, secondo quanto previsto dal CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. La famiglia farà in modo che l'alunno (tranne nei casi in cui viaggi con lo scuolabus) arrivi a scuola non più di cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nel caso in cui, per ragioni da dichiarare, sia necessario anticipare ulteriormente l'ingresso di un alunno nei locali scolastici, è necessario produrre al Comune apposita richiesta scritta di attivazione del servizio di pre-scuola.
5. I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione sul sito e presso gli uffici di segreteria). Un foglio di sintesi con i nomi e la qualifica delle persone delegate va consegnato ai docenti e ai collaboratori scolastici.

Ritardi e uscite anticipate

1. In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio ammette in classe e segnala sul registro cartaceo il ritardo e su quello elettronico precisa l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
2. Nel caso in cui i ritardi in ingresso o le uscite anticipate, anche se giustificati, siano frequenti (tre episodi ravvicinati nel tempo), il coordinatore contatta la famiglia. Nel caso in cui gli episodi continuino a verificarsi, viene informata la Dirigente Scolastica che convocherà la famiglia.
3. Nella scuola dell'infanzia si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 9.16. Nella scuola primaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 8:05. Nella scuola secondaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 8:01 per le classi a settimana corta e dalle 8:31 per quelle a settimana lunga. Si ripristinano le prime campanelle alle ore 7:55 e 8:25.

4. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, chiede di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e si accerterà, tramite il collaboratore, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata. Come previsto dalla normativa vigente, le entrate in ritardo e/o le uscite anticipate, che dovrebbero essere limitate ai casi di effettiva necessità, vengono considerate nel computo delle ore di presenza necessarie per la validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di I grado.
5. In caso di ingressi in ritardo e/o uscite anticipate ripetute nel breve tempo, le famiglie verranno contattate e invitate al rispetto dell'orario. Se necessario, verranno organizzati incontri presso la Presidenza per comprendere le ragioni del frequente mancato rispetto dell'orario.
6. I genitori che accompagnano in ritardo gli alunni sono tenuti a recarsi all'ingresso del plesso di riferimento e a firmare davanti al personale il modello per l'ingresso in ritardo.
7. Gli alunni di scuola primaria che sono trasportati dallo scuolabus all'uscita vengono accompagnati al mezzo e fatti salire sullo stesso a meno che il genitore non abbia comunicato sul diario, già dall'arrivo, che l'alunno non viaggia con lo scuolabus all'uscita o a meno che il genitore non abbia compilato (con congruo anticipo, in modo che l'alunno possa essere accompagnato all'uscita con il gruppo di alunni presi dai genitori), presso l'ingresso dell'edificio scolastico, lo specifico permesso per l'uscita anticipata.
8. Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute o ad altre specifiche ragioni, sono autorizzate su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica. I genitori avranno cura di limitarle alle situazioni di effettiva necessità.

Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

1. Le sezioni e le classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado saranno formate in base ai seguenti criteri:
 - ✓ priorità data alla segnalazione degli insegnanti;
 - ✓ equa distribuzione tra maschi e femmine;
 - ✓ equa distribuzione per fasce di livello;
 - ✓ equa distribuzione per fasce di comportamento;
 - ✓ BES equamente ripartiti tra i gruppi;
 - ✓ separazione dei fratelli;
 - ✓ equa suddivisione degli anticipatori nelle prime classi della primaria.
2. A parte il primo punto, per gli altri criteri l'assegnazione verrà fatta dove possibile per estrazione. La DS si riserva di prendere in considerazione serie e motivate richieste, anche di natura riservata, che dovessero pervenire.
3. Nella scuola dell'infanzia, per quanto possibile, le sezioni saranno composte con al massimo due fasce di età. Per motivi metodologici, didattici ed organizzativi, le insegnanti organizzano le attività sulla base del criterio delle "classi aperte" affidandosi ad un reciproco senso collaborativo. Qualora si dovessero ravvisare bisogni specifici, la composizione delle classi potrà essere suscettibile di modifiche durante il triennio di frequenza degli alunni, cercando comunque di salvaguardare la continuità didattica.

Laddove le condizioni lo permettano, sarebbero opportune:

 - ✓ un'equa ripartizione numerica tra le sezioni;
 - ✓ un'equa ripartizione tra maschi e femmine;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni anticipatori;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni diversamente abili;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni di etnie diverse;
 - ✓ la separazione dei fratelli e dei gemelli, al fine di permettere a ciascuno di maturare in piena autonomia.

È fatta salva per la DS la possibilità di intervenire sulla composizione delle sezioni per situazioni particolari, anche riservate.
4. Al momento dell'iscrizione è concessa alle famiglie la possibilità di fare una scelta reciproca, ma non vincolante per la scuola, tra due alunni che vogliono stare nella stessa sezione o classe di scuola primaria o secondaria di I° grado.

L'offerta formativa

1. I genitori verseranno tramite la piattaforma PAGO IN RETE i contributi necessari – e deliberati dagli organi collegiali - per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
2. I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L. 241/1990.
3. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, partecipanti al Centro Sportivo Studentesco, sono tenuti a far pervenire presso gli uffici di segreteria la certificazione medica prevista per lo svolgimento delle attività sportive utilizzando a tal fine l'apposito modello di richiesta, che consente di ottenerlo gratuitamente.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

4. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rappresentano parte integrante dell'offerta formativa di questa scuola; pertanto, sono annualmente programmate – e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa - per contribuire al raggiungimento delle finalità educative e formative previste nel curriculum della classe a cui sono destinate.
5. Le uscite didattiche svolte a piedi nel territorio o nel contesto comunale possono essere organizzate secondo le esigenze evidenziate nella classe o sezione previa firma di una autorizzazione annuale da parte dei genitori e comunicazione agli stessi almeno il giorno prima dello svolgimento dell'attività.
6. Le uscite didattiche - svolte con lo scuolabus o con mezzo messo a disposizione gratuitamente da esterni - per la partecipazione a progetti specifici o a premiazioni di concorsi ecc. possono essere svolte previa autorizzazione specifica da parte dei genitori, inviata nei giorni immediatamente precedenti l'uscita.
7. Le visite guidate e i viaggi di istruzione per i quali siano disponibili docenti accompagnatori saranno proposti tenendo a riferimento i seguenti criteri di massima;
 - Scuola dell'infanzia: uscite didattiche nel territorio del Comune o della provincia;
 - Scuola primaria: uscite didattiche nel territorio del Comune, della provincia o nelle province limitrofe; sono possibili viaggi di istruzione nel territorio nazionale per le classi terze, quarte e quinte;
 - Scuola secondaria di I grado: uscite didattiche nel territorio della provincia o delle province limitrofe; viaggi di istruzione nel territorio nazionale, di 1 giorno, per le classi prime e seconde; da 1 a 3 giorni, per le classi terze, ferma restando l'individuazione di docenti disponibili ad accompagnare le classi e dei docenti necessari per la copertura delle classi che restano a scuola. Viaggi di più di 3 giorni, anche al di fuori del territorio nazionale, saranno consentiti alle classi seconde e terze solo in caso di partecipazione a concorsi o altri eventi particolarmente significativi.
 - Eventuali altre uscite saranno valutate all'interno dei consigli (intersezione, classe, interclasse).
 - Per quanto possibile, si individuano destinazioni adeguate alle caratteristiche di tutti gli alunni, anche di quelli con Bisogni Educativi Speciali.
 - Vengono esclusi dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione gli alunni di scuola secondaria di I grado che abbiano riportato una media inferiore a 8 nella voce "Rispetto delle regole", in quanto tali alunni non danno ai docenti accompagnatori sufficienti garanzie di affidabilità e correttezza. Al fine di informare le famiglie e gli alunni in tempo utile, la media della voce "Rispetto delle regole" viene comunicata alle famiglie bimestralmente o, comunque, in anticipo rispetto alle uscite e/o ai viaggi previsti.

In casi particolari di alunni di scuola primaria con comportamenti fortemente inadeguati, dopo aver informato in più occasioni la famiglia dei suddetti comportamenti chiedendone la collaborazione, il consiglio di classe può decidere circa la partecipazione alle uscite didattiche. In ottica inclusiva, si può potenziare il numero dei docenti accompagnatori (se possibile per la scuola dal punto di vista organizzativo).

8. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con il contributo economico da parte delle famiglie. I docenti che propongono le attività e il Consiglio di Istituto avranno particolare cura nel contenere al massimo le richieste economiche alle famiglie (un budget massimo di €250,00 per partecipante o, comunque, una cifra passata al vaglio del Consiglio di Istituto, se riferita a particolari e meritevoli attività formative). Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate.
9. Le ditte di trasporto e le strutture per l'alloggio vengono individuate in seguito alla pubblicazione di specifico bando, secondo la normativa vigente.
10. Ogni singola iniziativa – anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico - deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria e formalmente autorizzata dal DS (o da persona delegata), in seguito all'individuazione dei docenti accompagnatori (solitamente, almeno uno ogni 15 alunni) e del responsabile dell'attività.
11. I coordinatori di classe comunicheranno per iscritto alle famiglie gli aspetti organizzativi. Acquisiranno e conserveranno inoltre l'autorizzazione annuale (per le uscite a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale) e quelle specifiche per ogni altra iniziativa.
12. Gli alunni i cui genitori non hanno restituito in tempo utile l'autorizzazione firmata e il versamento del contributo economico non parteciperanno all'iniziativa e verranno affidati a docenti di altra classe/sezione non partecipanti.
13. Il contributo economico previsto per i viaggi d'istruzione dovrà essere versato tramite la piattaforma PAGO IN RETE.
14. Di norma, non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione. È possibile, tuttavia, autorizzarla dopo aver analizzato le particolari situazioni specifiche (in ogni caso, senza oneri per la scuola).
15. I genitori potranno comunicare per iscritto al DS particolari difficoltà di natura economica che renderebbero impossibile la partecipazione dell'alunno al viaggio al fine di poter provvedere, se possibile e dopo adeguato accertamento, con risorse a disposizione della scuola o appositamente reperite.
16. La quota pro-capite richiesta ad ogni alunno sarà maggiorata del 5% al fine di costituire un "Fondo Emergenze" a disposizione della classe.
17. I genitori si assicureranno preventivamente che i propri figli siano consapevoli dell'importanza di comportamenti corretti e della necessità di ascoltare e applicare le indicazioni organizzative fornite dagli insegnanti accompagnatori al fine di non mettere in pericolo la propria o l'altrui sicurezza.
18. Nei casi di particolari problemi di salute (allergie, assunzione di farmaci nell'arco della giornata...), i genitori hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno la possibilità per l'alunno di partecipare all'iniziativa in serenità e sicurezza.

19. Durante lo svolgimento delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione, i docenti referenti, sentiti gli accompagnatori, assumono le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti e lo svolgimento sereno delle attività.

La somministrazione dei farmaci

1. Nei casi di particolari problemi di salute (allergie, assunzione di farmaci nell'arco della giornata...), i genitori hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti.
2. La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota 2312 del 25 novembre 2005.
3. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
4. In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, dopo adeguata formazione, autorizza la somministrazione.
5. Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
6. È possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
7. Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, né endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
8. Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia...), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere: descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore); informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
9. I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.
10. La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze. In casi eccezionali, sarà previsto un protocollo con il 118, mediante il quale si definiranno le modalità operative.
11. Nei casi di emergenza, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

Gli esterni

1. Gli esterni sono tenuti a identificarsi all'ingresso.
2. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone estranee non munite di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato.
3. Il pubblico ha libero accesso esclusivamente all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
4. Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.
5. Qualora i docenti abbiano programmato nel curricolo delle diverse classi attività che prevedono la presenza di esperti esterni a supporto dell'attività didattica, dovrà essere richiesta di volta in volta l'autorizzazione al DS. Gli esperti esterni rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.
6. Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del DS.
7. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
8. È consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. È autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. È consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
9. I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Giulianova possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al DS o al DSGA.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario e funzionamento

- L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è di 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15.
- Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione, l'orario di funzionamento è il seguente: dalle 8,15 alle 13,15.
- Eventuali richieste di anticipo e/o posticipo dell'orario scolastico devono essere inoltrate all'ufficio comunale preposto.
- All'entrata, i genitori affideranno il/i bambino/i al collaboratore che provvederà ad accompagnarlo/i in sezione. Vista l'ampia fascia di entrata prevista (una ora, dalle 8.15 alle 9.15), i genitori degli alunni che giungeranno a scuola oltre le 9,15 dovranno compilare l'apposito modulo per gli ingressi in ritardo. È necessario rispettare gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività. Nella scuola dell'infanzia si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 9.16.
- All'uscita, i bambini verranno ritirati all'ingresso dai genitori o da adulti delegati. Per il ritardo, dopo le 16,15, l'insegnante e il collaboratore scolastico in servizio attenderanno per 5 minuti l'arrivo del genitore, quindi proveranno a contattarlo telefonicamente. Se non sarà possibile rintracciare il familiare, il personale affiderà il minore ad un operatore della Polizia Municipale appositamente contattato.
- Eventuali uscite occasionali, in orari non previsti, devono essere documentate previa compilazione di apposito modulo. Il collaboratore scolastico, dopo aver portato il premezzo nella classe dell'alunno, accompagnerà il bambino dal genitore.
- Le uscite sistematiche per la partecipazione ad attività extrascolastiche devono essere autorizzate dalla Dirigente.
- L'adulto che riprende il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega scritta. Non è consentito ai minori riprendere gli alunni.
- I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti all'arrivo dai collaboratori scolastici e accompagnati in sezione; all'uscita, vengono consegnati dai docenti ai collaboratori, che provvedono ad accompagnarli allo scuolabus.
- I genitori non sono autorizzati ad entrare nelle sezioni. Solo nel periodo dell'accoglienza (nelle prime due settimane dell'anno scolastico o più a lungo, se necessario, sulla base delle reazioni del singolo bambino) è possibile derogare.
- Per comunicazioni importanti, i genitori fisseranno un appuntamento con le insegnanti in orario extrascolastico nel quarto martedì del mese.

Criteri per la formazione delle sezioni

- Per quanto possibile, le sezioni di questo istituto saranno composte con al massimo due fasce di età. Per motivi metodologici, didattici ed organizzativi, le insegnanti organizzano le attività sulla base del criterio delle "classi aperte" affidandosi ad un reciproco senso collaborativo. Qualora si dovessero ravvisare bisogni

specifici, la composizione delle classi potrà essere suscettibile di modifiche durante il triennio di frequenza degli alunni, cercando comunque di salvaguardare la continuità didattica.

- Laddove le condizioni lo permettano, sarebbero opportune:
 - ✓ un'equa ripartizione numerica tra le sezioni;
 - ✓ un'equa ripartizione tra maschi e femmine;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni anticipatari;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni diversamente abili;
 - ✓ un'equa ripartizione di alunni di etnie diverse;
 - ✓ la separazione dei fratelli e dei gemelli, al fine di permettere a ciascuno di maturare in piena autonomia.
- È fatta salva per la DS la possibilità di intervenire sulla composizione delle sezioni per situazioni particolari, anche riservate.

Accoglienza

- L'inserimento nelle nostre scuole per i nuovi iscritti (due anni e mezzo e tre anni) nel mese di settembre avviene con gradualità a partire da una/due ore al giorno per arrivare alla frequenza dell'intero turno antimeridiano.
- Gli orari di frequenza verranno concordati con le famiglie, sulla base della valutazione che i docenti opereranno sull'andamento dell'inserimento nei primi giorni di scuola.

Anticipatari

- Vista la particolare delicatezza della fase di crescita dei bambini che devono frequentare per il primo anno la scuola dell'infanzia, eventuali iscrizioni in anticipo – entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione – saranno valutate in modo condiviso dalla scuola e dalla famiglia.
- Gli alunni anticipatari non iscritti nei termini potranno essere accolti compatibilmente con la disponibilità di posti nonché dopo specifica valutazione della complessità delle sezioni.
- Qualora ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), i bambini anticipatari saranno inseriti in una sezione omogenea per età con due insegnanti, prevedendo un orario antimeridiano per entrambe le docenti fino al 31 gennaio dell'a.s. di riferimento (con servizio mensa). In questo caso, è prevista dal 1° febbraio la possibilità di frequentare in orario pomeridiano, nel rispetto delle esigenze del bambino.
- Qualora non ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), per formare sezioni omogenee di anticipatari, questi ultimi verranno inseriti in sezioni eterogenee. In tal caso, la frequenza pomeridiana è prevista a partire dal compimento dei 3 anni di età. Fino ad allora i bambini potranno frequentare in orario antimeridiano e usufruire del servizio mensa (con uscita prevista tra le 13.30 e le 14.00).
- L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato alla accoglienza da parte della scuola dei bambini regolarmente iscritti.

- L'inserimento dei bambini iscritti come anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base:
 - controllo sfinterico, uso dei servizi igienici (NO PANNOLINO);
 - capacità di comunicare verbalmente i bisogni primari;
 - capacità di alimentarsi autonomamente (il bambino mastica, usa le posate, sa stare seduto).
- Se, durante il periodo dell'accoglienza, le docenti rileveranno che i bambini non sono in possesso dei requisiti previsti, l'inserimento sarà rimandato fino al loro pieno conseguimento.
- Negli anni di frequenza successivi al primo, nel caso in cui sia necessario per la scuola ricomporre gruppi omogenei per età oppure in vista dell'iscrizione alla scuola primaria, è possibile lo spostamento in altra sezione, con conseguente cambio di insegnanti.

Regolarità della frequenza

- La regolarità della frequenza da parte dei bambini è una premessa necessaria per assicurare una positiva e ottimale esperienza educativa, nonché un corretto funzionamento e un produttivo svolgimento delle attività.
- In caso di assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni si richiede alla famiglia il certificato medico al rientro del bambino a scuola.
- Per le assenze di qualsiasi durata (anche di meno di 5 giorni e di qualsiasi natura), si confida nella collaborazione dei genitori ai quali si chiede di giustificarle, assumendosi la responsabilità della motivazione indicata, sull'apposito modello n. 9 modificato presente sul sito della nostra scuola (per gli alunni di scuola secondaria si continuerà ad utilizzare il libretto delle giustificazioni).
- Nel caso di uscita anticipata da scuola per ragioni di salute (malessere e/o sintomi di varia natura osservati dal personale scolastico e segnalati alla famiglia) si richiede al rientro il modello n. 10 compilato, a disposizione sul sito.
- Per quanto riguarda le assenze dovute a casi COVID-19 confermati, si ricorda quanto previsto nel documento "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023": *"Gestione di casi confermati – Al momento le persone risultati positive al test diagnostico per SARs-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento."*
- È opportuno comunicare in anticipo le eventuali assenze per motivi di famiglia che andranno autocertificate al rientro.
- In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Se la diagnosi viene confermata, i genitori sono tenuti a informare le insegnanti e a sottoporre il bambino a un trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento. Il "Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili", emanato dall'USR e dalla Regione Abruzzo nel 2010, prevede che lo studente sia riammesso a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante (la Circolare Ministero della Salute n° 4/1998 prevede che la riammissione sia conseguente alla presentazione del certificato medico).

Rapporti scuola-famiglia

- L'interazione scuola-famiglia deve portare le due istituzioni alla condivisione di strategie educative comuni, ponendo la massima attenzione a tutte le dimensioni di sviluppo dei bambini.
- I genitori sono invitati a curare i rapporti con l'istituzione scolastica attraverso lo scambio di informazioni con le docenti e la partecipazione attiva alle assemblee generali.
- Il rappresentante dei genitori, eletto ai sensi della normativa vigente, fungerà da raccordo tra scuola e famiglia avanzando proposte sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa e comunicando alle famiglie quanto emergerà dagli incontri istituzionali.
- Tutte le iniziative inerenti la didattica che prevedono un contributo in denaro saranno gestite dai rappresentanti dei genitori, i quali provvederanno a raccogliere e versare le quote sul conto corrente della scuola.
- Il personale della scuola non somministra medicinali di nessun genere ai bambini. Solo in caso di patologie gravi regolarmente documentate si potrà presentare richiesta presso il Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare tutte le procedure necessarie per la somministrazione (vedasi apposita sezione del presente regolamento).

Abbigliamento e corredo

- L'uso del grembiolino è obbligatorio per ragioni didattico-educative.
- Sotto il grembiolino, deve essere utilizzato un abbigliamento pratico e funzionale tale da favorire la piena autonomia del bambino (evitare cinture, salopette, bretelle, body e preferire tute e cinture con gli elastici). Le scarpe devono avere l'allacciatura a strappo per motivi di sicurezza e per fare in modo che i bambini possano essere autonomi.
- Il corredo per il pranzo, da far portare nello zaino, si compone di: tovaglietta (solo per la scuola dell'infanzia "Annunziata"), tovagliolo e/o bavaglino, bicchiere di plastica.
- È opportuno consegnare alle insegnanti una sacca con almeno un cambio completo: slip, calzini, maglia intima, tuta completa, antiscivolo.
- Si richiede inoltre un asciugamano con asola, da cambiare settimanalmente.
- Tutto il materiale di proprietà andrà contrassegnato con nome e cognome.

Alimentazione

- Il menù della mensa scolastica, quadri settimanale, è stabilito dalla A.S.L. di TERAMO e adottato nelle mense scolastiche.
- Non sono previste nell'ambito di questo menù variazioni legate al gusto alimentare o alle personali abitudini dei bambini. Si effettuano variazioni solo per intolleranze o diete comprovate da certificato medico.
- In caso di ritardo motivato, si dovrà comunicare telefonicamente entro le 9,30 che il bambino usufruirà del servizio-mensa.

- Il buono non può essere riconsegnato se il bambino durante la mattina va a casa per motivi di salute o altro e non pranza a scuola.
- Nella prima parte della mattinata, tra le 9.00 e le 9.30, prima di avviare le attività didattiche, i bambini possono consumare in sezione uno spuntino (ad esempio, qualche biscotto secco). A partire dalle 15.30, i bambini che permangono a scuola fino alle 16.15 possono fare un ulteriore spuntino.
- Non è consentito portare a scuola succhi di frutta, cibi unti e grassi, merendine e patatine, bibite gassate.
- Non sono consentiti rinfreschi per festeggiare compleanni. I bambini saranno festeggiati con giochi e canti.
- Per motivi igienico-sanitari è vietato accedere nei locali della cucina e nel refettorio durante il pranzo. Chi avesse bisogno di parlare con le insegnanti o di ritirare il bambino deve rivolgersi al personale che vigila alla porta.

Gli organi collegiali

Funzionamento online

- Le sedute degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro si svolgono in presenza.
- Secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto e sentito il Collegio dei Docenti si conferma la possibilità di svolgimento online degli organi collegiali solo per:
 - le sedute del Collegio dei Docenti
 - le sedute del Consiglio di Istituto
 - gli incontri scuola famiglia (per i genitori)
- Durante gli incontri svolti in modalità online:
 - si verificherà dal pannello di controllo della piattaforma la presenza dei partecipanti;
 - nella verbalizzazione si terrà conto delle dichiarazioni di voto;
 - ci sarà un controllo periodico della connessione.

Il ruolo dei genitori rappresentanti

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. Le assemblee possono essere: di classe/sezione; di plesso/scuola; di istituto comprensivo.
4. L'assemblea di classe:
 - è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
 - è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
 - è convocata su richiesta:
 - a. degli insegnanti;
 - b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

Nei periodi di emergenza sanitaria, le assemblee si svolgono nella modalità "a distanza".

5. L'assemblea di plesso:
 - è presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
 - è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
 - può essere convocata:
 - a. da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;

c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al DS. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.

6. L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a. da 50 genitori;
- b. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
- c. dal consiglio di istituto;
- d. dal DS.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnato al DS. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

I rappresentanti dei genitori

7. I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:

- per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
- per il consiglio di classe, quattro rappresentati per ogni classe della scuola secondaria di I grado.

8. Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto;
- informare i genitori mediante diffusione di resoconti sintetici e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola;
- ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

9. Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il piano dell'offerta formativa;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U.297/1994.

10. Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

La Dirigente Scolastica

- I compiti svolti dal Dirigente Scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs.165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dall'articolo 396 del D.L.gs. 297/94 con quelle previste dall'articolo 25 del D.L.gs. del 30 marzo 2001, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 (vedi parere del Consiglio di Stato n.1021 del 26 luglio 2000).
- In particolare, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che sovrintende con autonomia operativa - nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati - ai servizi amministrativi e ai servizi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Per un miglior funzionamento organizzativo e amministrativo dei plessi scolastici (Scuola dell'Infanzia "Don Milani", Scuola dell'Infanzia "Annunziata", Scuola Primaria "Don Milani", Scuola Primaria "G. Braga", Scuola Secondaria di I grado "V. Bindi", Scuola Secondaria di I grado "Bindi- Annunziata"), il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati come referenti di plesso.

Il DSGA e il personale ATA

1. Secondo quanto previsto dall'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) coadiuva il Dirigente Scolastico e "... sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale."
2. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, il personale ATA fa riferimento a quanto previsto da: - artt. 93 e 95 del CCNL 20 novembre 2007; - l'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.
3. Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
4. Il personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e al rispetto reciproco, e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
5. Il personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione scolastica e il proprio nome.
6. Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
7. Non è consentito al personale ATA l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio per ragioni non relative allo svolgimento dell'attività lavorativa.
8. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale. Se attivo, fa fede quanto registrato dall'apposito apparato marcatempo.
9. È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
10. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che lo riguardano. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nel registro degli avvisi degli uffici di segreteria si intendono regolarmente notificati.
11. Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza e a segnalare eventuali criticità.
12. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
13. Secondo gli incarichi attribuiti e, nel complesso, nell'ottica della collaborazione all'interno degli uffici di segreteria, il personale amministrativo opera nel pieno rispetto delle normative di settore e si impegna a tenersi aggiornato su di essa.
14. In caso di permanenza negli uffici di segreteria, al termine del proprio turno di lavoro il personale amministrativo si accerta che le porte e le finestre siano adeguatamente chiuse.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
16. In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
17. I collaboratori scolastici:

- vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con incarico assegnato sulla base dell'accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate;
- sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente nella loro educazione;
- segnalano tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
- controllano che nessun allievo sostenga nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- i collaboratori prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste nell'art.47 (tab. A allegata al CCNL 2006/09)
- evitano di parlare ad alta voce e in modi inappropriati al contesto educativo;
- non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- invitano le persone non autorizzate dal DS a non accedere alle aule;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi secondo le disposizioni organizzative di ogni plesso;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere informazioni, l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione sul registro di classe; il collaboratore accompagnerà quindi l'alunno dal genitore).

18. I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

19. Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte di uscita del plesso siano adeguatamente chiuse. Si accertano inoltre che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.

20. Collaborano alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, inoltre provvedono allo spostamento delle suppellettili.

21. I collaboratori devono aggiornare il registro delle pulizie in dotazione.

22. Alla fine del turno di servizio, quando questo coincide con l'orario di chiusura del plesso, i collaboratori scolastici si accertano che porte e finestre siano chiuse (nelle modalità definite secondo le caratteristiche dei singoli plessi) e che, se funzionante, il sistema di allarme sia correttamente inserito.

Il personale docente

- Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socioaffettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare e con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

- Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali e a far corrispondere la propria attività a quanto previsto nel piano dell'offerta formativa. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti: a livello istituzionale, nel Collegio Docenti, nelle Commissioni e nei Gruppi di lavoro in cui tale Organo si articola; a livello della gestione educativa e didattica, negli incontri periodici previsti dal piano annuale; a livello inter-istituzionale, con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.

- Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento, l'autoaggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

- Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, i docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del Comparto Scuola;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30

marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, i docenti fanno riferimento a quanto previsto da: - art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali successive modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.

- I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.

- Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.

- È vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.

- I docenti sono tenuti a prendere visione sistematicamente delle comunicazioni e delle circolari interne su registro elettronico. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, eccezionalmente anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Sarà pertanto cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola, la propria posta elettronica (il cui indirizzo deve essere comunicato agli uffici di segreteria) e la piattaforma del registro elettronico, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro scolastico. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nell'apposito registro di plesso, sul sito o in posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.

- I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente.

- I docenti di scuola primaria inseriscono sul registro elettronico almeno una valutazione bimestrale per ogni disciplina, in modo che le famiglie possano prenderne visione. I docenti di scuola secondaria inseriranno sul registro elettronico una proposta di voto bimestrale del comportamento, relativamente alle tre aree previste nel PTOF.

- I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica e il sistema di valutazione, che devono essere chiari e tempestivi e le strategie di recupero. I docenti di scuola secondaria inseriranno le valutazioni relative alla propria disciplina sul registro elettronico entro due giorni dalla prova orale e entro sedici giorni dalla data della prova scritta. Tali valutazioni saranno visibili ai genitori dopo ventiquattro ore.

- I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.