

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 “BIANCHERI”

Codice fiscale 90083310087

Via Roma, 61 - 18039 Ventimiglia (IM)

Tel. 0184/351180 – 351742 Fax 0184/239364

www.ic1ventimiglia.it imic81800a@istruzione.it imic81800a@pec.istruzione.it segreteria@ic1ventimiglia.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA

ORGANI DELL'ISTITUTO E COMPETENZE

Organi individuali : Il Dirigente Scolastico

Organi Collegiali:

Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Collegio dei Docenti

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Comitato di Valutazione del servizio dei docenti

Comitato e Assemblee dei genitori

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE SECONDA

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

ORARI DI FUNZIONAMENTO

Scuole dell'Infanzia

Scuola Primarie

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuole dell'Infanzia

Ingresso a Scuola

Uscita alunni

Scuole Primarie

Ingresso a Scuola

Uscita alunni

Scuola Secondaria di Primo Grado

Ingresso Studenti

Uscita Studenti

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

PARTE TERZA

VIGILANZA

Norme Comuni

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti delle classi

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Vigilanza degli alunni con disabilità

Vigilanza degli alunni durante le visite guidate o viaggi di istruzione

Scuola Primaria

Vigilanza degli alunni durante l'intervallo e le pause del dopo mensa

Vigilanza degli alunni durante le attività collegiali

Scuole Secondaria di Primo Grado

Intervallo e cambio dell'ora

PARTE QUARTA

ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, COMUNICAZIONI

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

PARTE QUINTA

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Criteri per la formazione delle classi o sezioni

Scuola dell'infanzia

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Accoglienza

PARTE SESTA

SERVIZIO MENSA

Norme Comuni

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

PARTE SETTIMA

INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Norme Generali

Infortunati ed incidenti scolastici

Somministrazione farmaci

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI VARIE

Ricorrenze e Compleanni

Abbigliamento

 Scuole dell'Infanzia e Primaria

 Scuola Secondaria di Primo Grado

Riprese video e fotografie

 Scuola Secondaria di Primo Grado

Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

Materiale pubblicitario e divulgativo

Circolazione e affissione di materiale informativo

Raccolta di denaro

Accesso mezzi

PARTE NONA

NORME COMPORTAMENTALI

Alunni

 Scuola dell'Infanzia

 Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Sanzioni disciplinari

Genitori

Docenti

PARTE DECIMA

EDIFICI SCOLASTICI

Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Obblighi della Dirigente Scolastica come datore di lavoro

Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Uso locali Scolastici e Attrezzature

 Da parte dell'Amministrazione Comunale

 Da parte di terzi (ai sensi dell'art. 50 Decreto Interministeriale n. 44/2001)

Patrimonio Scolastico

Manifestazioni pubbliche

PARTE UNDICESIMA

CRITERI INSERIMENTO NELLE CLASSI ALUNNI CON DISABILITA'

CRITERI INSERIMENTO NELLE CLASSI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Scuola dell'Infanzia

 Inserimento alunni iscritti al 1° anno dell'infanzia nelle sezioni

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI CON PIU' SEZIONI

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

 Prima fase

 Seconda fase

 Terza fase

PREMESSA

La scuola è il luogo di crescita e di formazione della persona dove ogni azione, intenzionale e sistematica, promuove e sviluppa comportamenti e atteggiamenti educativi all'interno della comunità educante. Essa raggiunge i suoi scopi attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori. Il suo percorso trova compimento efficace e soddisfacente solo quando ogni soggetto, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica. Rendere il percorso educativo agevole, sicuro e propositivo è impegno di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare in eguale misura.

Il presente regolamento, elaborato alla luce delle indicazioni normative nazionali e nel rispetto dei diversi organi interni all'Amministrazione Scolastica, è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione Scolastica. Esso vuole rendere esplicite quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di tutti. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento, si rimanda a quanto disciplinato dalle Leggi vigenti.

Il Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e viene diramato attraverso la pubblicazione dello stesso all'Albo della Presidenza, agli Albi di tutte le scuole dipendenti e sul sito web dell'Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 del Consiglio stesso.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i Regolamenti relativi a specifiche materie:

Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione

Regolamento per lo svolgimento di attività negoziali

Regolamento utilizzo aule informatiche e aule speciali

Politica per l'uso accettabile e sicuro della Rete informatica

Regolamento di Disciplina

Patto educativo di corresponsabilità

Informativa sulla sicurezza

Informativa sui servizi minimi in caso di sciopero

PARTE PRIMA

ORGANI DELL'ISTITUTO E COMPETENZE

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, il D.P.R.416/74 ha istituito a livello di Circolo e d'Istituto i seguenti Organi Collegiali Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, il Consiglio di Intersezione, il Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori. Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 ha recepito e sistematizzato in Testo Unico tutte le disposizioni legislative in materia di istruzione ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e in rapporto alle proprie competenze, secondo le disposizioni del T.U. 297/94.

ORGANI INDIVIDUALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica.

Ne ha la legale rappresentanza.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto.

E' responsabile dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane (Art.25 D Lgvo 165/2001)

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti da: dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia

- dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono in merito a proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; hanno il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni e si esprimono in ogni altra competenza attribuita dal T.U. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. E' convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR. n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche). La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Nell'IC "1 BIANCHERI" il Collegio dei Docenti è costituito dai Docenti dei tre ordini di scuole (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuola Secondaria di Primo Grado). Per sovrintendere a specifici compiti, può articolarsi in Commissioni. Si riunisce unitariamente almeno tre volte nel corso dell'anno

scolastico, per provvedere alla programmazione iniziale dell'attività didattica, alla verifica quadrimestrale e finale della stessa.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie attribuite dal D.L.vo 297/94.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente che è parte integrante del presente Regolamento.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o ausiliario e di due genitori. Della giunta fa parte di diritto il preside, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: in tal caso le sue deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. (*V. Regolamento di Disciplina che è parte integrante del presente Regolamento*)

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

È composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato ed è convocato dal Dirigente scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

- Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto:
- Le assemblee di sezione o di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse, previa comunicazione al D.S., dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione.
- L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, ovvero dai 2/3 dei genitori eletti rispettivamente nel Consiglio d'Istituto, di intersezione/Interclasse/Classe, il preside, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al D.S. ed al CdI. Qualora le assemblee del comitato si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside. Delle riunioni del Comitato, il Presidente darà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso, oppure tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene fondamentali i momenti d'incontro con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.
Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa
- Gli incontri periodici tra genitori ed insegnanti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sull'attività didattica che si svolge in classe, e anche per raccogliere pareri e indicazioni;
- I colloqui individuali con i genitori permettono di giungere ad una migliore conoscenza reciproca dell'allievo e di valutare periodicamente il suo percorso formativo e scolastico.
Le date dei colloqui sono decise all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- La famiglia rappresenta, inoltre, un punto di riferimento essenziale nella corretta integrazione scolastica dell'alunno disabile. Essa fornisce indicazioni preziose per una pianificazione corretta degli interventi educativi e partecipa, per legge, alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, nonché alle loro verifiche.
- I genitori, su richiesta dei docenti di classe e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono eccezionalmente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano specifiche competenze non possedute dai Docenti o posseggano materiale particolarmente idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

PARTE SECONDA

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di vigilare e custodire gli allievi per tutto il tempo in cui le sono affidati e cioè dal momento in cui essi accedono agli spazi di pertinenza dell'Istituto sino al termine delle attività scolastiche. Solo in tale momento subentra la responsabilità dei genitori o di persone da questi delegati, in forma concreta o potenziale.

Il dovere di sorveglianza a carico della Scuola pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni, i collaboratori scolastici hanno il dovere di collaborare con gli insegnanti perché le attività e i momenti della giornata seguano il migliore svolgimento possibile.

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce validità a liberatorie presentate dai genitori, si ritiene necessario e utile che le famiglie esplicitino alla scuola le modalità di ritiro del proprio figlio sì da consentire alla Scuola di evidenziare di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

ORARI DI FUNZIONAMENTO

LE SCUOLE DELL'INFANZIA dell'Istituto Comprensivo funzionano dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.30, con abbinamento pluri-sezionale dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

L'orario di ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

All'atto di iscrizione, il genitore può optare per il turno antimeridiano o per l'orario completo.

L'uscita dal turno antimeridiano avviene dalle ore 12,15 alle ore 12,30.

L'uscita dal turno completo avviene dalle ore 16,15 alle ore 16,30.

La scelta della giornata completa comporta l'utilizzo, a pagamento, del servizio comunale di mensa scolastica.

LE SCUOLE PRIMARIE dell'Istituto Comprensivo funzionano dal lunedì al venerdì, con orario di tempo pieno, dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

L'uscita avviene alle ore 16.30.

La frequenza comporta l'utilizzo, a pagamento, del servizio comunale di mensa scolastica.

Gli alunni che hanno necessità di pranzare a casa, per gravi e giustificati motivi, escono alle ore 12.30 e rientrano alle ore 13.55.

LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO dell'Istituto Comprensivo funzionano:

tempo normale: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 13,
con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, dalle ore 13,45 alle ore 16,15;
tempo prolungato: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 13,
con rientri pomeridiani il martedì, mercoledì e giovedì, dalle ore 13,45 alle ore
16,15.

La frequenza del tempo prolungato comporta l'utilizzo, a pagamento, del servizio comunale di mensa scolastica. Gli alunni che hanno necessità di pranzare a casa, per gravi e giustificati motivi, escono alle ore 13 e rientrano alle ore 13.45.

ENTRATA DEGLI ALUNNI – NORMA GENERALE

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ENTRATA DEGLI ALUNNI

- Dalle **ore 8.00 e fino alle ore 9.00** gli alunni accedono ai locali scolastici accompagnati dai propri genitori, o da persone adulte delegate dagli stessi, che provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti. I genitori, o loro delegati, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari, per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- Qualora siano presenti alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) essi vengono affidati alle collaboratrici scolastiche da parte degli accompagnatori presenti sullo scuolabus.
- Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni e scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti e necessarie comunicazioni riguardanti la vita scolastica quotidiana dei bambini.
- Alle ore 9.00 il portone della scuola dovrà essere chiuso.
- I genitori che occasionalmente giungano a scuola dopo le ore 9.00, a causa di qualche imprevisto, dovranno giustificare il ritardo, che verrà annotato dalle insegnanti. Qualora tali ritardi tendano a diventare abitudinari, il Dirigente scolastico, o il docente delegato provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
- Nei casi in cui i genitori, per improrogabili esigenze familiari, o per visite mediche, sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo fino alle ore 11.30. Di tale ritardo, entro le ore 9.30, dovranno essere avvisati gli insegnanti, anche per consentire loro di includere il bambino tra coloro che consumano il pranzo a scuola.

USCITA DEGLI ALUNNI

- La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16.15 e termina alle ore 16.30. Al suono della campanella, i genitori possono accedere alle sezioni per prelevare i propri figli e provvederanno a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.30 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico.
- Qualora siano presenti alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto, le collaboratrici scolastiche provvederanno a rivestire i bambini affidandoli poi all'accompagnatore dello scuolabus.
- Nel caso in cui qualche genitore tardasse a ritirare da scuola il proprio figlio, le insegnanti e le collaboratrici scolastiche esperiranno ogni tentativo di contattare telefonicamente la famiglia. Fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, qualora non sia possibile rintracciare alcun familiare, il personale docente provvederà ad informare del fatto le autorità di Polizia.

SCUOLA PRIMARIA

ENTRATA DEGLI ALUNNI

- Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli alunni accedono ai locali scolastici sotto la vigilanza dei docenti di classe che provvedono ad accoglierli nei luoghi indicati e secondo le modalità relative ai diversi plessi.
- Nella scuola primaria di via Veneto, le classi quarte e quinte utilizzano l'ingresso laterale da via Chiappori e entrano al suono della prima campanella; le classi prime, seconde e terze entrano dal portone principale di via Veneto al suono della seconda apposita campanella. Nella

scuola primaria di via Roma l'ingresso è comune a tutte le scolaresche che vengono accolte negli spazi antistanti del cortile esterno.

- Durante l'entrata degli alunni, le collaboratrici scolastiche esercitano la vigilanza negli atri, sulle scale e nei corridoi affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata alla D.S. potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico subito dopo l'ingresso generale degli alunni.
- Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli alle collaboratrici scolastiche in servizio.
- I genitori e i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari, per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- Alle ore 8.30 il portone della scuola dovrà essere chiuso.
- Gli alunni che occasionalmente giungano a scuola dopo le ore 8.30, a causa di qualche imprevisto, saranno affidati alle collaboratrici scolastiche le quali li accompagneranno nella classe di appartenenza.
- Qualora tali ritardi tendano a diventare abitudinari, il Dirigente scolastico, o il docente delegato provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
- Nei casi in cui i genitori, per improrogabili esigenze familiari, o per visite mediche, siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo fino alle ore 11.30. Di tale ritardo, entro le ore 9.30, dovranno essere avvisati gli insegnanti, anche per consentire loro di includere il bambino tra coloro che consumano il pranzo a scuola.

USCITA DEGLI ALUNNI

- La fase dell'uscita degli alunni avviene alle ore 16.30. Nei minuti che precedono il suono della campanella, i docenti avranno cura di far preparare gli alunni per l'uscita e si adopereranno perché gli stessi raccolgano i loro effetti personali e lascino in ordine il loro banco e la loro aula.
- Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita dai locali scolastici affidandoli quindi ai genitori o ai loro delegati.
- Al momento dell'uscita, i genitori, o chi per essi, attenderanno i bambini negli spazi antistanti la scuola, già destinati all'ingresso, e faranno in modo di non ostacolare il deflusso delle scolaresche accalcandosi sulle scale di ingresso o nei dintorni immediati.
- Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale, a cura delle collaboratrici scolastiche. Saranno affidati all'accompagnatore dello scuolabus.
- I docenti hanno l'obbligo di accompagnare e vigilare i loro alunni fino all'uscita dalla scuola; i genitori, o altre persone maggiorenni delegate, hanno la responsabilità di attendere i bambini e le bambine all'uscita.
- I genitori e i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui all'uscita non sia presente la persona che li attende. In tali casi, sia l'insegnante interessato, sia le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del minore ed esperiranno ogni tentativo di contattare telefonicamente la famiglia. Fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, qualora non sia possibile rintracciare alcun familiare, il personale docente provvederà ad informare del fatto le autorità di polizia.
- Per gli alunni delle ultime classi (4^a e 5^a) è prevista la possibilità di valutare, su richiesta e di comune accordo con la famiglia, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, sia tenendo conto del livello di autonomia raggiunta dall'alunno sia delle caratteristiche di vicinanza casa-scuola e di sicurezza del percorso. In tal caso, i genitori avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una esplicita richiesta al Dirigente che la trasmetterà agli insegnanti onde conservarla nel registro di classe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INGRESSO DEGLI STUDENTI

- Dalle ore 7.55 alle ore 8, col suono della prima campanella, gli alunni accedono ai locali scolastici ed alle loro aule attraverso l'ingresso principale dell'edificio.

- Durante l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici esercitano la vigilanza negli atri, sulle scale e nei corridoi affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata alla D.S, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico subito dopo l'ingresso generale degli alunni.
- I docenti devono trovarsi nella propria aula al momento dell'entrata degli alunni.
- Alle ore 8, col suono della seconda campanella che segnala l'inizio delle lezioni, il portone di ingresso dovrà essere chiuso .
- Qualora per motivi eccezionali un alunno arrivi a scuola in ritardo, potrà accedere all'interno dell'edificio scolastico alle ore 8.45, col termine della prima ora di lezione, ed il giorno successivo i genitori provvederanno a giustificare tale ritardo. Anche ingressi tardivi e comunque oltre le 8.50 potranno avvenire soltanto al momento del cambio dell'ora.
- Salvo deroghe, da richiedere preventivamente al Dirigente Scolastico, non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 10.23.
- Gli insegnanti che hanno lezione la prima ora sono delegati dalla Preside a firmare la comunicazione di assenza degli alunni, dopo aver attentamente controllato sul Registro di Classe le annotazioni delle giornate precedenti.
- Le stesse modalità di accesso ai locali scolastici verranno osservate in occasione del rientro alle lezioni pomeridiane, nei giorni di martedì e giovedì, previsto dalle ore 13.55 alle ore 14.

USCITA DEGLI STUDENTI

- La fase dell'uscita degli studenti avviene alle ore 13.00, oppure, in orario pomeridiano, alle ore 16.15.
- I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione si adopereranno perché gli alunni raccolgano i loro effetti personali e lascino in ordine il loro banco e la loro aula. Quindi accompagneranno le scolaresche all'uscita vigilando a che ciascun ragazzo si comporti disciplinatamente sino all'uscita.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni. Per improrogabili esigenze familiari e/o per motivi di salute, possono essere consentite le uscite anticipate ma in tal caso i genitori o le persone dagli stessi delegate provvederanno a prelevare personalmente l'alunno.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria, l'uscita anticipata sarà annotata sull'apposito registro sito all'ingresso della scuola. Nella scuola secondaria, l'insegnante registrerà l'uscita dell'alunno sugli appositi spazi del Registro di Classe, controfirmata dal genitore o da un suo delegato.
3. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. per terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che verrà vidimata e trasmessa ai docenti per essere allegata al registro di classe. In tal caso, i genitori non avranno più l'obbligo di compilare il citato modulo per l'uscita anticipata.
4. Per esigenze organizzative della Scuola, sono previsti, in casi eccezionali, l'ingresso e/o l'uscita degli alunni fuori orario: ciò potrà avvenire solo dietro informazione scritta al genitore o affidatario con ricevuta scritta di relativa autorizzazione .

PARTE TERZA

VIGILANZA

NORME COMUNI

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica è da considerarsi valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione/classe o del proprio gruppo di laboratorio.
Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni o classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Se vengono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
- Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione occasionale di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità e l'integrità psichica degli alunni, assumendo di conseguenza ogni iniziativa che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.
- Nella fase di progettazione e realizzazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- Soprattutto nella scuola di infanzia e in quella primaria, tutto il materiale didattico, compreso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. I genitori sono invitati a verificare che gli alunni non portino a scuola materiale non conforme.
È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni, materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga, ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo e qualsivoglia materiale o attrezzo potenzialmente pericoloso.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI.

- È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più velocemente possibile.
- In caso di ritardo dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano o nella zona assegnata sono tenuti a vigilare sugli alunni. Qualora il ritardo si protragga per alcuni minuti e possa far presumere l'assenza dell'insegnante, daranno avviso al responsabile di plesso del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI.

- Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; ed usufruire anche della collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per la sicurezza della scolaresca e per non arrecare disturbo alle altre classi.
- Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
- Nel caso in cui gli alunni, in mancanza dell'insegnante di classe "non sostituito", debbano essere assegnati ad altre classi, l'insegnante fiduciario o chi per esso avrà cura di fornire, ai docenti che li ricevono, un elenco con i nominativi e di verificare che gli studenti procedano in modo ordinato e senza procurare pericoli per sé e per gli altri.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ.

La vigilanza sui minori diversamente abili, soprattutto se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe o dall'assistente "ad personam" assegnato dal Comune: in caso di necessità, il collaboratore scolastico dovrà collaborare alla vigilanza.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1-2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore a seconda della gravità e fino ad un massimo di uno ogni due alunni.

SCUOLA PRIMARIA

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO E LE PAUSE DEL DOPO MENSA.

- Dalle ore 10.30 alle ore 10.45, per abitudine, si effettua una pausa in cui gli alunni, sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi, possono effettuare l'intervallo-ricreazione. Ciò sia negli spazi interni che negli spazi esterni alla scuola, secondo le decisioni dell'insegnante.
- Parimenti nel dopo mensa, sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza. Nel momento della ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe o del gruppo classe assegnato, collaborando anche con i colleghi per assicurare la massima sorveglianza. Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ COLLEGIALE

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, si consiglia ai genitori di sistemare i figli al di fuori della scuola o di vigilarli attentamente affinché non rechino danno alle persone o cose dentro i locali scolastici. In nessun caso, i minori presenti possono essere custoditi dal personale collaboratore scolastico, negli spazi interni o esterni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- L'intervallo inizia alle ore 11.05 e termina alle ore 11.20 e non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nello spazio del corridoio antistante l'aula. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. A tal fine i collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati ai ragazzi e alle ragazze.
- Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', i docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- Gli studenti dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente le classi, soprattutto quelle che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.
- Tenuto conto che la palestra della sede si trova all'esterno dell'edificio scolastico, i docenti di Scienze Motorie adempiranno con particolare cura alle disposizioni indicate precedentemente considerando che sono comunque responsabili dell'obbligo di vigilare sui propri studenti lungo il tragitto che separa l'edificio scolastico dalla palestra.

PARTE QUARTA

ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, COMUNICAZIONI

Una volta che la famiglia ha richiesto l'iscrizione ad un ordine di scuola, e l'iscrizione è stata accolta, la frequenza diviene obbligatoria. Ciò anche nella scuola materna, dove la non obbligatorietà non esenta l'utente dal rispetto delle regole insite nel servizio stesso.

- È pertanto opportuno che le assenze dalle attività didattiche e dalle lezioni siano limitate a episodi di vera necessità, siano esse determinate da motivi di salute o siano dovute a motivi familiari. Nella scuola primaria e secondaria, esse si configurano come non assolvimento dell'obbligo scolastico e assumono perciò anche valenza giuridica. Inoltre, influiscono sul regolare percorso di formazione e di apprendimento dell'alunno e riducono la possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di sviluppo e di profitto scolastico raggiunto dallo studente.
- Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, devono essere usati per la scuola primaria il diario; per la scuola secondaria di primo grado, l'apposito libretto. Questo viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e su di esso i genitori devono apporre le proprie firme autentiche.

Diario e libretto vanno sempre portati a scuola, tenuti aggiornati e in ordine dallo studente, e vanno continuamente visionati da genitori e docenti.

E' compito di ogni docente segnalare al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano ripetute assenze o assenze prolungate o assenze non giustificate. Ciò per dare modo di effettuare i dovuti controlli sull'assolvimento dell'obbligo o di stabilire contatti con la famiglia funzionali alla sorveglianza sul minore o, per la scuola materna, di procedere ad accogliere l'iscrizione di utenti in lista d'attesa.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le assenze degli alunni.
- Considerata la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente agli insegnanti che ne prendono comunque nota sul registro di sezione.
- Dopo 5 gg. di assenza consecutivi (compresi i festivi) si è riammessi in classe solo dietro presentazione di certificato medico. Per le assenze superiori a 5 gg. per motivi non di salute, è necessaria la dichiarazione di un genitore o di chi esercita la potestà parentale. In caso di prolungamento di un periodo di vacanza, non occorre presentare un certificato medico, qualora sia fornita una chiara giustificazione da parte di un genitore.
- Se un alunno rimane assente spesso e a lungo senza giustificato motivo o si assenta per più di trenta giorni consecutivi senza grave e motivata giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni
- Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il Libretto Personale, che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione.
- Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari, ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore.
- Nei casi in cui un periodo di assenza venga giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente gli insegnanti.
- Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.
- Dopo la quarta giustificazione di assenza, il genitore deve presentarsi personalmente a scuola con il figlio o telefonare all'insegnante responsabile.

- Durante i periodi di assenza è consigliabile che gli alunni interessati si informino presso i compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Per gli alunni della secondaria, assenze o ritardi ingiustificati, vengono anche considerati mancanze disciplinari e le assenze sono complessivamente determinanti anche per la validità dell'anno scolastico (come agli Artt. 2 e 14 DPR 122/2009)

PARTE QUINTA

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

“Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.”

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O SEZIONI

L'Istituto Comprensivo n. 1 “Biancheri” si prefigge l'obiettivo di giungere alla creazione di gruppi classe di alunni, aperti alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

Nel rispetto della normativa vigente, si iscrivono ai vari ordini di scuola dell'Istituto tutti gli aventi diritto che ne fanno richiesta, con priorità per i residenti nel Comune di Ventimiglia, dove l'Amministrazione Comunale concorre a fornire i necessari servizi di supporto all'attività scolastica delle sue istituzioni. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti qualora sussistano all'interno dell'Istituto le condizioni per accoglierne le richieste.

Nella formazione delle classi e sezioni, in caso di eccesso di richieste e di carenza di disponibilità di posti, il Dirigente valuterà l'accoglimento delle domande secondo i criteri di seguito indicati in ordine prioritario:

PER LA SCUOLA INFANZIA:

- residenti nel bacino della scuola indicato dallo stradario
- residenti nel bacino dell'Istituto indicato dallo stradario
- residenti sul territorio comunale .

SARÀ DISCRIMINANTE, IN OGNUNO DEI PRECEDENTI CRITERI, LA PRESENZA DI:

- maggiore età anagrafica;
- fratelli già presenti nel plesso o nell'Istituto;
- genitori lavoratori.

Le domande non accolte costituiranno una lista d'attesa, secondo i criteri indicati, dalla quale si attingerà ogni qualvolta si potrà verificare la presenza di posti liberi.

Per l'accoglienza delle richieste dei minori in anticipo d'età, si verificherà che siano esaurite le liste d'attesa formate secondo i criteri precedentemente espressi.

Le domande di iscrizione che perverranno fuori termine potranno essere accolte solo se saranno esaurite le precedenti liste di attesa

PER LA SCUOLA PRIMARIA E PER LA SCUOLA SECONDARIA:

Esse si configurano come obbligo scolastico e pertanto tutti i cittadini sono tenuti ad osservarne le disposizioni. Per l'accoglimento delle domande di iscrizione, varranno gli stessi criteri precedentemente individuati. In particolare, sarà determinante la presentazione della domanda nei tempi e nei modi indicati dalla normativa nazionale e dal corrente anno prevista in modalità on line. Poiché nessuna

scuola dell'Istituto è la sola sul territorio comunale, maturano il diritto all'accoglienza della domanda prioritariamente i:

- residenti nel bacino della scuola indicato dallo stradario
- residenti nel bacino dell'Istituto indicato dallo stradario
- residenti sul territorio comunale .

I genitori degli alunni che si iscrivono alle classi della scuola secondaria potranno esercitare all'atto di iscrizione l'opzione per il modello organizzativo a tempo normale o a tempo pieno e, in presenza di disponibilità di organico docente, tale richiesta verrà accolta. Qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste per l'organizzazione a tempo pieno, si provvederà a stilare una graduatoria nel rispetto dei criteri sopra indicati:

- residenti nel bacino della scuola indicato dallo stradario
- residenti nel bacino dell'Istituto indicato dallo stradario
- residenti sul territorio comunale

E SARÀ DISCRIMINANTE:

- la presenza di fratelli nel plesso o nell'Istituto;
- la presenza di genitori lavoratori.

Alle famiglie a cui non potrà essere fornito il tempo pieno, verrà proposto il tempo normale. L'organizzazione scelta e accordata varrà per l'intera frequenza del ciclo di studi, salvo esplicithe e motivate eccezioni, valutate dalla Dirigente scolastica.

Per gli alunni interni all'Istituto Comprensivo 1 "Biancheri", l'iscrizione alle classi successive è automatica e perciò costituisce procedura privilegiata nel passaggio tra gli ordini di scuole.

L'iscrizione di alunni provenienti da altre scuole viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento rilasciato dalla scuola di provenienza e in presenza di disponibilità di posti.

ACCOGLIENZA

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime.

Nella prima settimana di attività scolastica e/o di lezioni la scuola potrà prevedere orari solo antimeridiani che di anno in anno verranno concordati dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio.

I bambini e gli studenti, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico, potranno frequentare le lezioni con un orario ridotto di inserimento e tenuto conto delle necessità lavorative della famiglia. L'orario ridotto potrà essere protratto fino ad un massimo di due settimane per i minori della scuola materna, con accesso graduale a seconda dell'età e del numero di nuovi accessi. Le modalità di inserimento verranno concordate dai docenti con i genitori durante le riunioni successive alle iscrizioni e propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico che dovrà essere il più regolare possibile.

L'avvio per la scuola elementare, sarà regolare sin dal primo giorno. Le classi prime potranno usufruire di un giorno di solo orario antimeridiano con la compresenza dei docenti della classe per una migliore accoglienza e per uno scambio rapido di dati relativi all'inserimento.

Nella scuola media, le classi seconde e terze saranno accolte a tempo normale nei giorni della prima settimana. Le classi prime avranno solo il turno antimeridiano, in considerazione della necessità di allestire il servizio mensa. Con l'inizio della seconda settimana, indipendentemente dai giorni di lezione compresi nella prima) il servizio sarà regolare.

Eventuali variazioni potranno essere annualmente proposte dal Dirigente per necessità di adeguamento ad esigenze subentrate.

PARTEsesta

CRITERI INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Inserimento nelle sezioni degli alunni diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento dichiarati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/ classi tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. inserirà gli alunni disabili e/o con DSA in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n.141/99;
- b. valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con DSA;
- c. nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi.
- d. Sentirà eventualmente il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica e del Gruppo Handicap di Istituto in merito ad eventuali incompatibilità tra alunni disabili.

CRITERI INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI EXTRACOMUNITARI.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito del progetto del POF per l'integrazione degli alunni stranieri, formulerà proposte per la ripartizione degli stessi nelle classi.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI AL 1° ANNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA NELLE SEZIONI

Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni sono di norma eterogenee e sono già costituite dai bambini di 4 e 5 anni. È necessario, pertanto, inserire principalmente i bambini di 3 anni, a cui si possono aggiungere alunni che hanno già frequentato la Scuola dell'Infanzia provenienti da altro Istituto Comprensivo o da scuole private.

- a. Nell'inserimento dei nuovi iscritti, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - o numero;
 - o sesso;
 - o alunni diversamente abili o problematici ;
 - o alunni anticipatori in numero omogeneo;
 - o eventuali proposte degli insegnanti dell'asilo nido.
- b. Ciascuna sezione deve contenere lo stesso numero di alunni. Nel caso il numero delle preferenze espresse dai genitori all'atto di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili nella sezione, si cercherà di trovare un accordo fra i genitori, accettando anche in una sezione uno squilibrio di numero di iscritti fino a tre bambini in più. Se non si trova l'accordo, l'assegnazione alla sezione dei bambini avverrà per sorteggio in presenza dei genitori interessati o una loro rappresentanza, rispettando le norme della privacy.

- c. Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica, dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, e delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.
- d. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team.
- e. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI CON PIÙ SEZIONI

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:
- o L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base.
 - o L'omogeneità tra le classi parallele.
 - o L'equilibrio del numero alunni/alunne.
 - o La parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
- b. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- o sesso;
 - o indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia (apprendimento - comportamento - situazione di famiglia, ecc...)
 - o valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia o della scuola primaria
 - o eventuali indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento.

PRIMA FASE

- a. Per la formazione delle classi, si terrà conto:
- o del rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
 - o del comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
 - o delle capacità, degli stili cognitivi, dell'attenzione e delle attitudini evidenziate dall'alunno nel corso della scuola primaria;
 - o di ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

SECONDA FASE

- b. Sulla base delle informazioni acquisite, si suddivideranno gli alunni in fasce di livello:
- | | | | | |
|-----|---------|---------------------------|-------------------------|--------|
| I | FASCIA: | abilità/competenze ancora | da acquisire/recuperare | (<6) |
| II | FASCIA: | abilità/competenze | essenziali | (6) |
| III | FASCIA: | abilità/competenze | da consolidare | (7-8) |
| IV | FASCIA: | abilità/competenze | da potenziare | (9-10) |
- c. Si provvederà in seguito alla ripartizione degli alunni delle quattro fasce nei gruppi classe, tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri.

- o formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- o suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- o gli alunni provenienti dallo stessa frazione o quartiere saranno di norma mantenuti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi in modo equilibrato;
- o collocazione dei fratelli/sorelle/gemelli nella medesima classe, salvo richieste specifiche da parte delle famiglie;
- o gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti;
- o gli alunni per i quali i genitori hanno scelto, all'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnamento della materia alternativa alla religione cattolica saranno inseriti, nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;
- o La presenza nella medesima classe di alunni e docenti con stretto grado di parentela, ove è possibile, deve essere evitato;
- o nell'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA dichiarati, si terrà conto della presenza di elementi problematici nelle altre classi della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori, del Gruppo Handicap d'Istituto e della ASL competente.

TERZA FASE

- a. Verificata la corretta applicazione dei presenti criteri, Il Dirigente scolastico formerà le classi.
 - o L'abbinamento del gruppo-classe delle prime con la sezione sarà operata per sorteggio e avverrà alla presenza dei genitori, nei primi giorni di settembre di ogni anno scolastico;
 - o Il Dirigente Scolastico potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati, entro il decimo giorno dalla data pubblicazione all'albo della scuola degli elenchi;
 - o I docenti in servizio presso codesto Istituto, possono esprimere, per motivi ambientali o di opportunità, una preferenza per l'inserimento dei propri figli nelle classi;
 - o Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico;
 - o All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica, dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti;
 - o Le classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team.

PARTE SESTA

SERVIZIO MENSA

NORME COMUNI

- Il servizio di refezione scolastica ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa, con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione, sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il regolamento Comunale predisposto per l'occasione, e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

- Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Ventimiglia. ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari, per brevi periodi, ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, in mensa e durante la giornata scolastica, non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.
- I genitori dei bambini, gli alunni e gli studenti che usufruiscono del servizio mensa debbono essere puntuali nella consegna del buono al personale predisposto a tal fine.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

La fruizione da parte delle famiglie del servizio di refezione scolastica è facoltativa, poiché si configura tra quelli a domanda individuale. Tuttavia sia nella scuola materna che nella scuola primaria, la predisposizione e l'organizzazione dello stesso è elemento indispensabile affinché la scuola possa funzionare a "tempo pieno", offrendo l'intero orario giornaliero. Ciò, nel caso della scuola primaria, è condizione essenziale di funzionamento non essendo previste classi a tempo normale.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Nella scuola secondaria di primo grado esiste l'opzione tra scuola a tempo normale e scuola a tempo prolungato. Pur prevedendo entrambe la possibilità di fruire del servizio mensa, diverse sono le responsabilità della scuola e le possibilità di scelta dei genitori.
- Nella scuola a tempo normale, la mensa non è obbligatoria e il genitore può optare per l'uscita del figlio dai locali scolastici. La scuola non attua la vigilanza degli alunni durante il servizio della refezione ma, su richiesta e a totale pagamento dei genitori, fornisce un servizio svolto da terzi.
- Nel tempo prolungato, il tempo della mensa è considerato scuola a tutti gli effetti. Gli studenti che fruiscono del Servizio di Refezione verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti assegnati al servizio in questione.

PARTE SETTIMA

INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

NORME GENERALI

- I genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente, sia penalmente, dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

- All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI

- Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute), o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso all'infortunato e si avvertirà, con le cautele dovute la famiglia, che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola **RITIRANDOLO PERSONALMENTE O TRAMITE PERSONA DELEGATA.**
- Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità, saranno avvisati sia la famiglia, sia l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.
- Non è consentito agli insegnanti o a qualunque altro operatore scolastico accompagnare, con mezzi propri, gli alunni al Pronto Soccorso.
- Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- I docenti dovranno presentare, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore scolastico esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice .
- Può talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli, si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di segreteria entro il giorno successivo all'evento, ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al D.S. di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- I genitori degli alunni, in particolare della scuola di infanzia e della scuola primaria, affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il D.S. e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico, per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- In caso di assoluta emergenza, seguendo la procedura ministeriale, il docente potrà somministrare farmaci salvavita, previa consegna del medicinale da parte dei responsabili del minore e di una autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori degli alunni che sollevi l'insegnante da ogni responsabilità.

La scuola solleciterà da parte dei genitori il ritiro anticipato del minore, previa compilazione dell'apposito modulo previsto per uscite anticipate, nei casi sotto elencati,

- Febbre: > 37,5 di temperatura ascellare;
- Diarrea;

- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee, pediculosi, sospette malattie infettive.

N.B. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiranno una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscriveranno una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del minore.

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI VARIE

RICORRENZE E COMPLEANNI

- In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla somministrazione di alimenti (cibi e bevande) di alcun genere.
- Considerate inoltre le possibili allergie, è VIETATO utilizzare trucchi cosmetici: l'alunno può utilizzare trucchi anallergici in suo possesso.

ABBIGLIAMENTO

SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collane, orecchini, anelli, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con gli insegnanti, o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o materiale pericoloso.
- Per garantire uniformità nel vestiario e per una maggiore igiene e praticità. nella scuola di infanzia si usa un grembiolino a quadretti di colore rosa per le bambine e a quadretti azzurri per i bambini.
- Nella scuola primaria le bambine indossano un grembiule bianco e i bambini una casacca blu.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Nella scuola secondaria non è previsto apposito abbigliamento durante la giornata scolastica, ma si precisa che ogni vestito deve rispettare criteri di semplicità, modestia e decoro della persona. In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi, tavoli, panchine.
- E' assolutamente sconsigliabile che i ragazzi e le ragazze abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità. Pur constatando che il fenomeno non interessa i nostri allievi e le nostre allieve, è bene sottolineare che i piercing metallici, applicati ad alcune delicate parti del corpo, possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà educativa di ogni singola famiglia, la scuola sconsiglia caldamente l'utilizzo visibile e non di tali oggetti e sottolinea che l'assicurazione scolastica non riconosce alla scuola responsabilità derivanti dal fatto che uno studente o studentessa possano subire un danno o causarlo, per il fatto che indossano un piercing.

RIPRESE VIDEO E FOTOGRAFIE

- I genitori degli alunni della scuola di infanzia e della scuola primaria, interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi, devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione perché comunichi l'iniziativa alla scuola e concordi le condizioni con l'insegnante. Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.
- I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto ricordo nelle classi, devono:
 - richiedere l'autorizzazione il Dirigente Scolastico;
 - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
 - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
 - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa.
- In occasione di gite, uscite didattiche, o manifestazioni finali inerenti progetti, gli insegnanti, nella necessità di documentare un'attività scolastica, potranno essere autorizzati dai genitori a scattare foto.
- Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione.

DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

- Durante le ore di lezione è assolutamente vietato a chiunque l'uso di cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti saranno sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dell'alunno.
- Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto, effettuare riprese filmate, registrare voci e per trasferirle con un MMS, si informano i genitori che eventi di questo tipo, si possono configurare anche come reati, per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di pubblica Sicurezza.
(Direttiva Ministeriale n.104 del 30/11/2007)
- L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
- Le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili da parte dei genitori possono essere comunque trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico, rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche, oppure in segreteria.
- Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende, ovviamente anche ad altri oggetti che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per gli altri. A titolo puramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.
- La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti, per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati magari solo per curiosità. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti 'indesiderati', la scuola, ovviamente, mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.
- Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

- Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007 e al regolamento di Disciplina.

MATERIALE PUBBLICITARIO E DIVULGATIVO

- Nell'Istituto non è ammessa la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
- Il D.S. è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare la distribuzione ai singoli allievi di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, che non richiedono dati personali, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, CONI, ecc...), o d'interesse pubblico o da altri organi istituzionali e di servizio al territorio.
- I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del D.S., la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei locali scolastici anche se nelle immediate vicinanze della scuola stessa.

CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

- L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Le comunicazioni si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.
- Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del D.S., dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti presso ogni sede scolastica, o presso la Segreteria dell'Istituto.
Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del D.S., o responsabili di plesso, hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.
- Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

RACCOLTA DI DENARO

- A scuola è vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti e i singoli rappresentanti di classe potranno essere autorizzati ad effettuare raccolte di denaro solo dopo apposite delibere del Consiglio di Istituto che di volta in volta effettuerà la valutazione del caso
- Ciò anche per quanto concerne le quote alunni per assicurazione, progetti, gite scolastiche che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate nel bilancio dell'Istituto.

ACCESSO MEZZI

- Negli spazi esterni dell'Istituto, è vietato l'accesso, il transito e la sosta di auto private e di altri mezzi salvo quelli destinati al SOCCORSO, alla manutenzione di spazi e attrezzature scolastiche, alle forniture.
- Ogni altra contravvenzione, di alunni e docenti è soggetta ai Regolamenti disciplinari del caso in quanto trasgressione del Regolamento di Istituto.

PARTE DECIMA

EDIFICI SCOLASTICI

OBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

OBBLIGHI DELLA DS COME DATORE DI LAVORO

- Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi dell'esperto che svolge le funzioni di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP), redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
- Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera la Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivarle dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.
- Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli edifici, gli impianti e le infrastrutture scolastiche, devono darne comunicazione alla Dirigente Scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con la stessa tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro degli operai impiegati per realizzare gli interventi, siano essi dipendenti comunali o di aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo stabile o temporaneo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Aula magna,) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta della scuola

Gli Organi Comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

- che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);
- chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;
- che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;
- che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento, oneroso per l'Organo Comunale richiedente, dei docenti responsabili dei laboratori stessi.

DA PARTE DI TERZI (ai sensi dell'Art. 50 Decreto Interministeriale n. 44/2001)

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative

di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto (con esclusione dei laboratori) può essere concessa a terzi a condizione:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto assicuratore, per eventuali danni arrecati all'Istituto, nonché apposita polizza RC ed infortuni per tutti i singoli partecipanti all'attività;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture, alle infrastrutture, agli impianti, agli arredi dei locali concessi in uso.
- I servizi richiesti da parte di terzi saranno regolati da una apposita Convenzione, che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica, nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite alla Scuola o la quantificazione dei servizi che dovranno essere erogati alla scuola.

PATRIMONIO SCOLASTICO

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie), ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, o di arredi semplici, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta.

Seguendo le direttive del D.S., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), in quanto consegnatario del patrimonio, individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici, tradizionali e multimediali ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio scolastico dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile, o ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire, ad esempio, furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, un libro, ecc.), o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi, il docente, o il collaboratore scolastico che constata il furto, dovrà segnalarli per iscritto al DS, che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dalla DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata, il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici, si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici, presenti all'ingresso, vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.