



NORME CHE REGOLAMENTANO L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ACCESSO DI PERSONALE ESTRANEO ALLE SEDI SCOLASTICHE

- E' fatto divieto a persone estranee all'Istituto di accedere ai plessi scolastici.
- E' consentito l'accesso a personale esterno (esperti, docenti, genitori) chiamato dai docenti per fornire interventi specifici, previsti nelle programmazioni educative e didattiche dei plessi.
- I docenti di classe sono tenuti a espletare la codocenza con l'esperto esterno, il quale non è in alcun caso responsabile della vigilanza sugli alunni minori.
- Gli agenti di commercio (rappresentanti di libri, pubblicitari) hanno accesso ai plessi solo se preventivamente autorizzati dal dirigente o da un suo delegato. I collaboratori scolastici preposti a espletare il servizio di portineria sono tenuti a informare il personale precitato sulle norme che regolano il loro accesso.
- I collaboratori scolastici in assenza di autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato non consentiranno a persone estranee l'accesso ai locali scolastici.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

- I genitori non sono ammessi a conferire con i docenti durante l'orario del turno antimeridiano e pomeridiano delle lezioni.
- Solo a fronte di documentate e urgenti motivazioni, i genitori possono conferire con i docenti di classe durante lo svolgimento dell'attività didattica. I genitori eviteranno, tuttavia, colloqui di lunga durata, a motivo di non interrompere un servizio pubblico essenziale e di non distogliere i docenti dalla debita azione di vigilanza sugli alunni minori.
- A fronte di urgenti e motivate comunicazioni, i genitori possono conferire con i docenti di classe nei cinque minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni. I genitori lasceranno la scuola al segnale di inizio delle lezioni.
- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i genitori o le persone dagli stessi delegate devono ritirare gli alunni entro l'orario di fine lezioni. Qualora dovessero ritardare, devono avvertire telefonicamente la scuola, in modo da poter organizzare la vigilanza sugli alunni. Il ritardo non deve comunque superare un lasso di tempo superiore ai 10 minuti.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA

- I genitori possono partecipare a iniziative didattiche sia come spettatori sia come promotori.
- I genitori che intendano promuovere autonomamente iniziative all'interno del plesso, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto per la fruizione dei locali. Nella istanza dovrà essere indicato il nominativo del genitore che assume la responsabilità penale, civile e patrimoniale dell'iniziativa.

RECAPITO TELEFONICO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

- Al momento dell'iscrizione dei propri figli a scuola, i genitori sono tenuti a notificare nel modulo di iscrizione i recapiti telefonici presso i quali possono essere rintracciati durante il tempo-scuola.
- I genitori sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria eventuali variazioni di indirizzo e/o recapito telefonico.

PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA

- Il servizio di pre-scuola e di post-scuola è a pagamento e si fonda su un accordo di convenzione stretto con un'associazione che fornisce il personale educativo, incaricato di vigilare sugli alunni nel tempo fra l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e l'inizio delle lezioni.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria possono accedere al plesso in orario anticipato rispetto a quello di inizio delle lezioni e/o permanere nell'edificio scolastico oltre l'orario del termine del turno pomeridiano delle lezioni. In tal caso i genitori sono tenuti a inoltrare al dirigente una motivata richiesta di autorizzazione, tramite la compilazione di un modulo apposito, prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria vengono accolti nell'atrio dal personale educativo della cooperativa, il quale conduce gli alunni in uno spazio apposito dove gli alunni svolgono attività ludiche di intrattenimento fino a quando vengono affidati agli insegnanti per l'inizio della giornata scolastica. Allo stesso modo, dopo mensa, vengono prelevati dallo stesso personale e consegnati ai genitori.
- I collaboratori scolastici di turno provvedono a prelevare gli alunni dagli scuolabus e ad accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico, vigilando su di loro, e consegnandoli rispettivamente agli insegnanti. Analogo obbligo è fatto ai collaboratori scolastici di turno al momento dell'uscita, allorquando i medesimi sono tenuti ad accompagnare i minori ai rispettivi scuolabus.

INSORGENZA DI MALATTIE INFETTIVE NEGLI ALUNNI

- Qualora si verificano casi di malattie virali infettive, i genitori sono tenuti a darne immediata comunicazione alla scuola, per consentire una profilassi tempestiva ed adeguata. Nei casi particolari di malattie infettive (meningite, salmonella ...) gli insegnanti che ne siano venuti a conoscenza sono tenuti a darne subitanea comunicazione al dirigente, che assumerà gli opportuni provvedimenti.
- Nei casi di forme infestanti di contatti (pediculosi, scabbia ...) i genitori sono tenuti a darne tempestiva e riservata comunicazione ai docenti, i quali assumeranno tutte le iniziative utili a evitare la diffusione dell'infestazione, previa informazione al dirigente.
- Gli alunni devono rientrare a scuola solo dopo il secondo giorno di assenza di febbre o sintomi.

MALESSERI O INCIDENTI OCCORSI AGLI ALUNNI

- Nei casi di malessere degli alunni, i collaboratori scolastici, previa delega dei docenti di classe, sono tenuti a contattare telefonicamente i genitori o altro familiare, i cui recapiti telefonici sono presenti nei moduli di iscrizione.
- Nelle more dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il primo soccorso, assistendo continuativamente l'alunno indisposto.
- Nei casi di malessere grave o di incidente grave, i collaboratori scolastici, d'intesa con l'insegnante di classe, sono tenuti a chiamare il Pronto Intervento Sanitario, senza attendere l'arrivo dei genitori. I fiduciari di plesso e il dirigente ovvero uno dei suoi collaboratori individueranno la persona adulta idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso.
- Nei casi di infortunio il docente presente al momento dell'evento dannoso è tenuto a trasmettere immediatamente al dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati:
 - Il nominativo dell'alunno, la sezione/classe frequentata;
 - La dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è accaduto;
 - La eventuale presenza di testimoni;
 - Le operazioni di primo soccorso adottate.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI

La somministrazione di medicinali non compete al personale scolastico. Solo a fronte di particolari patologie (crisi epilettiche, crisi tachicardiche ...) i docenti/collaboratori scolastici possono somministrare agli alunni gli opportuni farmaci. In tal caso, i genitori sono tenuti a richiedere alla scuola la somministrazione degli stessi e ad allegare alla richiesta/dichiarazione

autorizzativa l'apposita certificazione medica dell'ASUR attestante la patologia di cui l'alunno è affetto, il nome del medicinale, la posologia e l'orario di somministrazione.

La richiesta/dichiarazione dei genitori deve contenere la specifica che i docenti sono esonerati da qualsivoglia responsabilità correlata alla somministrazione dei farmaci agli alunni.

Il dirigente, acquisita la richiesta della famiglia e l'autorizzazione dell'ASUR, predispone uno specifico progetto-protocollo d'intervento nel quale individua figure che somministrano il farmaco (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale), stabilisce le modalità di formazione in situazioni predette, cura l'esecuzione di quanto indicato dai sanitari, predispone un locale che garantisca la necessaria riservatezza alla somministrazione. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sempre in presenza di un testimone che attesti il rispetto del piano di intervento-protocollo.

Nei casi di emergenza per cui il protocollo di somministrazione risulti inefficace o non sia possibile applicarlo per sopraggiunti problemi, resta stabilito il ricorso al Pronto Intervento (118).

ESONERI DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

- In caso di richiesta di esonero totale o continuativo dalle lezioni di Scienze Motorie, i genitori sono tenuti, tramite autodichiarazione, ad attestare le ragioni sottese alla richiesta di esonero totale, con la specifica del periodo di esonero. L'autodichiarazione dovrà essere consegnata al dirigente per i provvedimenti di pertinenza.
- In caso di esonero parziale e continuativo dalle lezioni di Scienze Motorie, i genitori sono tenuti ad allegare alla istanza scritta l'opportuna certificazione con la quale il medico attesta quali esercizi fisici non sono consentiti all'alunno, in considerazione della patologia di cui è affetto, nonché il periodo dell'esonero parziale.
- La certificazione di sana e robusta costituzione è obbligatoria per quegli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado che partecipano a gare sportive a livello distrettuale, provinciale, regionale e nazionale, nell'ambito dei Giochi Sportivi Studenteschi.

ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

- Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'alunno che accede all'edificio scolastico in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, può recarsi in aula solo se munito della giustificazione dei genitori e della debita autorizzazione del dirigente o di un suo collaboratore all'uopo designato.
- I ritardi degli alunni della Scuola Primaria superiori ai 15 minuti vanno debitamente giustificati dai genitori.

- I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, i cui figli usufruiscono del servizio di refezione, sono tenuti in caso di ritardo a preavvisare la scuola anche telefonicamente entro le ore 9.00.
- I ritardi continuativi degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado devono essere notificati, a cura degli insegnanti di classe, al dirigente, il quale provvede ad accertarsi circa le cause ascrivibili ai ritardi in parola.
- Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'alunno che esce dall'edificio scolastico in anticipo rispetto al normale orario delle lezioni, deve esibire all'insegnante di classe la debita autorizzazione di uno dei genitori.
- Successivamente l'alunno viene accompagnato nell'ufficio del dirigente dal collaboratore scolastico in servizio nel piano per la prescritta autorizzazione a uscire dall'edificio scolastico.
- Nell'ipotesi di assenza o di impedimento del dirigente, l'autorizzazione viene rilasciata da uno dei suoi collaboratori, all'uopo delegati.
- I genitori dell'alunno che esce dall'edificio scolastico in anticipo rispetto al normale orario delle lezioni sono tenuti a prelevare personalmente il proprio figlio, o tramite persona maggiorenne dagli stessi autorizzata tramite delega scritta.
- Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria il genitore, o la persona delegata, è tenuto a presentarsi presso l'insegnante di classe, prima di prelevare l'alunno.
- Non è consentito consegnare gli alunni a persone minorenni.
- Non sono consentite uscite anticipate continuative degli alunni, se non in presenza di interventi riabilitativi, logopedici, cure mediche, terapie varie. Nondimeno i genitori sono tenuti a presentare opportuna documentazione attestante le cure cui il figlio deve essere sottoposto.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

- Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, la eventuale assenza degli alunni.
- Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per assenze degli alunni fino a cinque giorni, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi della avvenuta giustificazione da parte dei genitori, tramite comunicazione verbale.
- Nella Scuola Secondaria, per assenze degli alunni fino a cinque giorni, il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto a controllare la registrazione della/delle assenza/e effettuata/e dagli alunni nel/nei giorno/i precedente/i tramite il registro elettronico.
- Nella Scuola Secondaria il docente è tenuto ad annotare, nella apposita sezione del registro elettronico, i nominativi degli alunni che hanno

giustificato le assenze, controllando che i giorni dell'assenza concordino con quelli della giustificazione.

- Nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenza irregolare da parte degli alunni al dirigente scolastico, il quale adotterà i provvedimenti di pertinenza.
- Gli alunni della Scuola Secondaria che sono iscritti a corsi di recupero ovvero che partecipano a specifiche iniziative didattiche pomeridiane sono tenuti alla frequenza regolare. Le assenze, pertanto, devono essere giustificate dal docente che conduce il corso ovvero che coordina l'attività didattica integrativa e/o aggiuntiva nella lezione successiva.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

- Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia ricevono gli alunni non oltre un'ora dall'inizio delle lezioni, a eccezione di quelli autorizzati dal dirigente, previa richiesta scritta di uno dei genitori.
- Nella Scuola dell'Infanzia è consentito ai genitori, o a persone dagli stessi delegati, di prelevare gli alunni solo in determinate fasce orarie, che saranno debitamente pubblicizzate all'utenza.
- Qualora gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria non siano autonomi nello spogliarsi e nel rivestirsi, i collaboratori scolastici di turno provvedono ad aiutarli.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle rispettive aule solo dopo il suono della prima campanella.
- Gli alunni devono raggiungere il più rapidamente possibile, ma senza correre, le rispettive aule.

REGOLAMENTI D'USO DEGLI SPAZI EDUCATIVI

- I laboratori, le biblioteche di Istituto, le palestre devono essere fruite dai docenti dell'Istituto Comprensivo al fine di offrire a tutti gli alunni pari opportunità formative.
- L'accesso agli spazi educativi finalizzati deve essere disciplinato da appositi regolamenti. I docenti responsabili affiggheranno copia dei regolamenti all'interno di ciascuna aula speciale.
- I singoli laboratori, le biblioteche d'Istituto e le palestre vengono affidati a docenti sub-consegnatari che coordinano la gestione degli spazi educativi finalizzati a rispondono della conservazione delle attrezzature e del materiale didattico ivi collocato.
- I docenti sub-consegnatari predisporranno un inventario dei beni, dei sussidi e delle attrezzature didattiche esistenti negli spazi educativi finalizzati. Copia dell'inventario sarà consegnato alla DSGA.

- I docenti sub-consegnatari attenderanno a controlli sistematici degli spazi educativi finalizzati allo scopo di accertare lo stato di buona conservazione dei sussidi e delle attrezzature.
- I docenti sub-consegnatari avanzeranno e/o raccoglieranno dai colleghi eventuali proposte tese alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei locali e/o dei sussidi e delle attrezzature. Le proposte, formulate per iscritto, saranno consegnate al DSGA affinché le sottoponga all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
- I docenti sub-consegnatari avanzeranno e/o raccoglieranno proposte per nuovi acquisti da consegnare al DSGA affinché le sottoponga all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
- I docenti sub-consegnatari, al termine dell'anno scolastico, redigeranno una breve relazione nella quale sarà descritta la consistenza dei beni e il loro stato di conservazione, eventuali beni mancanti e/o non funzionanti. La relazione sarà consegnata al DSGA il quale provvederà a illustrarla al Consiglio d'Istituto.