



SOMMARIO

PREMESSA

OBIETTIVI

Articolo 1

Articolo 2

ATTUAZIONE E DIVULGAZIONE

Articolo 3

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Articolo 4. Ingresso e uscita

Articolo 5. Ricreazione e Mensa

Articolo 6. Uso di laboratori - Palestra

Articolo 7. Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Articolo 8. Funzionamento degli Uffici di Segreteria e Presidenza

Articolo 9. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Articolo 10. Materiale divulgativo e pubblicitario

Articolo 11. Iscrizioni

Articolo 12. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

Articolo 13. Contributo Volontario e quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche

Articolo 14. Comunicazioni scuola/famiglia - famiglia/scuola

Articolo 15. Disposizioni per archiviazione

Articolo 16. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nella Scuola Primaria e Secondaria

Articolo 18. Certificazioni mediche

Articolo 19. Esoneri dalle lezioni di scienze motorie

Articolo 20. Uso del cellulare da parte degli alunni

Articolo 21. Comunicazioni scuola/personale

Articolo 22. Uso del cellulare da parte del personale



PRIVACY

VIGILANZA - DISCIPLINA

[Articolo 25. Accesso ai locali scolastici di genitori/tutori](#)

[Articolo 26. Accesso ai locali scolastici di personale esterno](#)

SICUREZZA – SALUTE

[Articolo 28. Somministrazione di farmaci](#)

[Articolo 29. Alimenti a scuola](#)

[Articolo 30. Malesseri, infortuni](#)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

OBIETTIVI

Articolo 1

Il presente Regolamento si prefigge di:

- essere un riferimento valido per tutti i protagonisti della vita scolastica (alumni, genitori, personale docente e non docente, Dirigente Scolastico).
- attingere a norme che disciplinino le diverse situazioni in essere.

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

ATTUAZIONE E DIVULGAZIONE

Articolo 3

Tutte le figure scolastiche, ognuna per il proprio ambito di competenza, sono tenute a rispettare il presente Regolamento.

Il personale è tenuto a prendere visione del presente documento e di tutti gli allegati.

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Articolo 4. Ingresso e uscita

Gli alunni accedono ai locali scolastici secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto, sulla base del P.T.O.F.

All'uscita gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono affidati ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne delegata con apposito modulo di richiesta presente sul sito dell'Istituto.

In nessun caso gli alunni saranno consegnati a persone non specificamente delegate.

Gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire autonomamente, previa compilazione dell'apposito documento da parte dei Genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo il "Regolamento in materia di Disciplina dell'uscita autonoma degli alunni da scuola".

A causa dell'emergenza sanitaria le modalità d'ingresso e di uscita per l'a. s. 2021/22 sono riassunte nella seguente tabella che prevede la dislocazione di alcune classi della scuola primaria nel plesso di via Kennedy fino alla consegna del plesso in costruzione in via Scarabino:

GRADO DI SCUOLA	INGRESSO	USCITA
INFANZIA	Sezioni a tempo normale (lun./ven.): Sezione A ore 8.20 /8.30 Sezione B ore 8.30 / 8.40 Sezione D ore 8.40/8.50 Sezione a tempo ridotto (lun./ven) Sezione C ore 8.50/9.00	Classi a tempo normale (lun./ven): Sezione A ore 15.00/ 15.30 Sezione B ore 15.00/15.30 Sezione D ore 15.00/15.30 il sabato A/B/D ore 12.00/12.30 Sezione a tempo ridotto(lun./ven.) Sezione C ore 13.10/13.20 sabato chiuso
PRIMARIA Via Scarabino	8.25 classi prime 8.30 classi seconde 8.35 classi terze e quarte	12.55 classi prime 13.00 classi seconde Classi a tempo pieno:



		16.25 classi prime 16.30 classi seconde 16.35 classi terze e quarte
PRIMARIA Via Kennedy	8.15 classi t e quarta 8.20 classi quinte	12.45 classi terza e quarta 12.50 classi quinte
SECONDARIA I GRADO	8.10 classi prime 8.15 classi seconde 8.20 classi terze	13.10 classi prime 13.15 classi seconde 13.20 classi terze

Articolo 5. Ricreazione e Mensa

La sorveglianza durante l'intervallo avviene secondo l'orario di servizio dei docenti.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, nelle sezioni in cui è prevista la mensa, la sorveglianza avviene secondo l'orario di servizio dei docenti

Durante l'emergenza sanitaria la ricreazione e il tempo dedicato alla mensa si svolge all'interno della classe di appartenenza.

Articolo 6. Uso di laboratori - Palestra

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e le attrezzature sportive sono affidati ai docenti referenti, incaricati dal Dirigente.

I referenti hanno il compito di stilare il Regolamento del Laboratorio- Palestra , vigilare sull'uso delle attrezzature o delle dotazioni loro affidate, prevedendo un calendario di utilizzo. A fine anno dovranno verificare lo stato del materiale, segnalando eventuali mancanze o rotture. Sia gli spazi interni che quelli esterni sono fruibili da tutti secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e regolamentato.

È tassativamente vietato l'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici ai fini personali. In caso di emergenza sanitaria l'uso dei laboratori sarà sospeso e successivamente regolamentato secondo necessità.

Articolo 7. Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo le condizioni di legge. Le concessioni non devono essere in



contraddizione con le norme di sicurezza e non devono essere d'intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 8. Funzionamento degli Uffici di Segreteria e Presidenza

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari definiti annualmente con provvedimento dirigenziale, resi noti con affissione ai cancelli delle scuole e reperibili sul sito dell'Istituto.

Gli Uffici di Segreteria sono chiusi solo nei giorni di completa chiusura dell'Istituto. Le date sono annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto in funzione del calendario scolastico regionale.

Il ricevimento delle telefonate del pubblico è regolato annualmente in precise fasce orarie.

Il Dirigente Scolastico riceve esclusivamente su appuntamento, da prenotare con la Segreteria.

In caso di emergenza sanitaria l'accesso agli Uffici di Segreteria e Presidenza sarà sospeso

Articolo 9. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coerenti con il P.T.O.F.

Ogni uscita dovrà essere approvata dagli organi competenti.

Gli alunni dovranno essere opportunamente preparati perché l'uscita possa avere un'effettiva ricaduta didattica.

Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione sono attività didattiche, a tutti gli effetti.

Possono essere realizzati con almeno l'80% delle adesioni.

La partecipazione alle uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione deve essere autorizzata dai genitori.

Gli accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici alunni, più uno per ogni alunno disabile, prevedendo anche i supplenti

Non si potrà effettuare un'uscita se il rapporto supera un docente/23 alunni.

Ogni classe non potrà superare n° 3 uscite/viaggi d'istruzione nell'arco dell'anno.

Gli alunni privi di autorizzazione rimarranno a scuola

Il docente organizzatore si farà carico di compilare, con il dovuto anticipo, l'apposita modulistica, seguendo tutte le fasi preparatorie dell'uscita.

L'Istituzione scolastica può richiedere la collaborazione con la Polizia Stradale al fine di segnalare il viaggio; agevolare la programmazione dei controlli lungo l'itinerario, effettuati a campione; assicurare un servizio di controllo sia prima della partenza che in itinere sull'idoneità del veicolo o del conducente (Nota MIUR, n. 279 del 18.01.2018).

In caso di emergenza sanitaria le Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione saranno sospese

Articolo 10. Materiale divulgativo e pubblicitario

Le iniziative della scuola o del territorio sono pubblicizzate tramite l'affissione di locandine negli spazi previsti e anche attraverso il sito dell'Istituto.

La distribuzione agli alunni di materiale divulgativo e/o pubblicitario avviene a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non divulga materiale relativo ad attività con scopo di lucro.

RAPPORTI SCUOLA - ALUNNI - FAMIGLIE - PERSONALE

Articolo 11. Iscrizioni

Le iscrizioni si effettuano successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande sarà subordinata alla disponibilità dei posti; in caso di domande eccedenti, saranno applicati i criteri annualmente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Le iscrizioni avvengono *on-line* attraverso il portale predisposto dal MIUR, a cui si accede anche dal sito dell'Istituto. In caso di necessità, gli Uffici di Segreteria forniscono assistenza.

Alla Scuola dell'Infanzia le iscrizioni si effettuano attraverso apposito modulo fornito dalla Scuola

CRITERI PER L'ISCRIZIONE

Criteri/Punteggi Generali di precedenza per l'iscrizione nelle sezioni/classi dell'I. C. S. Pertini	PUNTEGGI PER L'ISCRIZIONE
1) Pertinenza della Scuola/provenienza da scuola dell'Istituto	
- Scelta di una scuola di pertinenza Tale punteggio viene riconosciuto agli alunni residenti nel bacino d'utenza in cui insiste ciascun plesso, come da elenco delle vie elaborato dal Comune di	punti 100



<p>Orta Nova e acquisito agli atti della scuola, e agli alunni già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Gli alunni residenti nell'area di pertinenza dell'Istituto Comprensivo ma non nell'area di pertinenza del plesso hanno la precedenza, per la scuola primaria, sugli alunni provenienti da altri Istituti Comprensivi.</p> <p>Gli alunni residenti nel Comune di Orta Nova hanno la precedenza rispetto a quelli provenienti da altri Comuni.</p>	
2) Situazione familiare:	
presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)	punti 5
genitore o convivente in precarie condizioni psico-fisiche di salute o con grave o cronica infermità accertate e documentate secondo la L. 104/92	punti 5
fratello con disabilità (L. 104/92, allegare certificato)	punti 2
per ogni fratello oltre all'iscritto presente nel nucleo familiare (max 3 punti)	punti 1
presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso	punti 5
alunno con disabilità (L. 104/92, allegare certificazione)	punti 10
alunno assistito dai Servizi Sociali (allegare autocertificazione)	punti 10
3) Situazione lavorativa:	
entrambi o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavorano (allegare documentazione attestante l'attività lavorativa e relativo orario in data non antecedente a gennaio dell'anno in corso)	punti 5
4) Altre informazioni per i non residenti nell'area di pertinenza del Plesso scelto:	
presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti il plesso scelto nell'anno scolastico in corso	punti 25
presenza di nonni dell'alunno residenti nell'area di pertinenza del plesso scelto	punti 20
almeno un genitore che lavora nell'area di pertinenza del plesso scelto	punti 20
<p>5) A parità di punteggio, in caso di iscrizioni in eccedenza, si procederà all'estrazione a sorte.</p> <p>Per la sola scuola dell'Infanzia, a parità di punteggio, hanno la precedenza gli alunni di maggiore età.</p>	



NOTA BENE: I punteggi relativi alle voci "presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti la scuola indicata nell'anno scolastico ..." NON SONO CUMULABILI.

Articolo 12. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

La formazione delle classi e delle sezioni, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Scolastico che ne ha piena facoltà, è regolamentata secondo i seguenti criteri (approvati annualmente nel Collegio Docenti e deliberati nel Consiglio d'Istituto):

1. rispettare la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola (se accoglibile)
2. garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto :
 - omogeneità nel rapporto maschi/femmine all'interno della stessa classe;
 - semestre di nascita - bambini anticipatori;
 - equieterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base dell'esame dei documenti di valutazione e delle schede di passaggio compilate dagli insegnanti;
 - consistenza numerica delle classi ;
 - distribuzione degli alunni in relazione alle scuole di provenienza che tengano conto dei punti precedenti;
 - preferenza dei compagni espressa dai genitori, purché reciproca, che tenga conto dei punti 1 e 2;
 - equa ripartizione delle criticità;
 - sorteggio della sezione.
3. rispettare per gli alunni diversamente abili i seguenti limiti:
 - classi con la presenza di alunni disabili massimo 20 alunni

Le richieste dei genitori verranno accolte solo se condizionano l'equilibrio delle future prime risultanti dai criteri sopra esposti.

A seguito delle iscrizioni, con la commissione preposta, dopo l'iter previsto verranno formate le classi e gli elenchi degli alunni verranno affissi all'Albo e al sito della scuola entro il primo settembre.

Articolo 13. Contributo Volontario e quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche

Il Contributo Volontario, utile per favorire le attività didattiche di arricchimento dell'offerta formativa (tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, attività extracurricolari) dovrà essere versato dalle famiglie alla scuola attraverso il sistema PagoInRete del Ministero dell'Istruzione.

È fatto divieto agli insegnanti di raccogliere somme di denaro (Art.2 comma 2 D.l. 44 del 2001).



Articolo 14. Comunicazioni scuola/famiglia - famiglia/scuola

Le comunicazioni scuola/famiglia (da parte della Dirigenza, del Consiglio di Classe, del Docente, della Segreteria) avvengono, a seconda del mittente, attraverso registro elettronico, e-mail, sito dell'Istituto, colloqui individuali straordinari su richiesta del Docente, assemblee di classe, chiamate telefoniche (solo nel caso di urgenze).

Poiché le comunicazioni sono di norma in forma digitale, per chi non avesse un proprio indirizzo di posta elettronica sarà fornita copia cartacea, su richiesta.

La comunicazione alle Famiglie in merito all'informazione sull'andamento didattico disciplinare e delle attività educative, ha luogo secondo incontri calendarizzati nel Piano delle Attività dei Docenti.

Le comunicazioni famiglia/scuola per le richieste di colloqui devono avvenire attraverso il registro elettronico.

In caso di emergenza sanitaria gli incontri Scuola /Famiglia avverranno in modalità online

Articolo 15. Disposizioni per archiviazione

Le comunicazioni rivolte al Personale della Scuola devono essere presentate in Segreteria dove saranno protocollate e trasmesse a chi di competenza.

Eventuali documenti personali degli alunni che le Famiglie intendano porre a conoscenza della scuola devono essere consegnati in Segreteria; i documenti saranno protocollati e inseriti nei fascicoli personali.

I Docenti potranno visionare i suddetti documenti esclusivamente in Segreteria, negli orari stabiliti; non è concesso riceverne copia.

Articolo 16. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nella Scuola Primaria e Secondaria

Assenze, uscite anticipate e ritardi devono essere giustificati da uno dei genitori sul registro elettronico con la verifica da parte dei docenti in servizio alla prima ora.

In caso di uscita anticipata, i genitori possono incaricare persone di loro fiducia, precedentemente delegate, con apposito modulo. Nel caso il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla scuola le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.

Per assenze/ritardi ripetuti o ingiustificati sono previste specifiche sanzioni nel Regolamento di disciplina.



La Famiglia, nel caso di documentate necessità, può richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando il periodo ed allegando debita documentazione.

Articolo 17. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nella scuola dell'Infanzia

Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificati compilando apposito modulo con firma di uno dei genitori. I docenti sono delegati ad autorizzarli.

I genitori possono delegare al ritiro dei propri figli persone di loro fiducia con apposito modulo di richiesta.

Nel caso il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla scuola le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.

Articolo 18. Certificazioni mediche

Ai sensi della normativa vigente è richiesto certificato medico per la riammissione a scuola dopo il 10° giorno di assenza nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado e dopo il 3° giorno di assenza nella Scuola dell'Infanzia, salvo aggiornamenti normativi.

Articolo 19. Esoneri dalle lezioni di scienze motorie

La domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica per il parziale o intero anno scolastico dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico e alla Docente di scienze motorie allegando la debita documentazione.

L'esonero riguarda solo l'attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 20. Uso del cellulare da parte degli alunni

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche, delle uscite e dei viaggi d'istruzione come da Normativa vigente (Direttiva 15/03/2017) e dal Regolamento di Disciplina.

Il suo uso può essere eventualmente consentito solo per motivi didattici ed unicamente su indicazione del docente.

L'uso non autorizzato del telefono a scuola è violazione delle regole di comportamento e quindi sanzionabile disciplinarmente.

E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i telefoni cellulari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati. La loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del

Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Articolo 21. Comunicazioni scuola/personale

L'Amministrazione Scolastica informa il personale attraverso posta elettronica e sito web istituzionale.

Avvisi giornalieri nei singoli plessi sono gestiti dai referenti, secondo modalità concordate ad inizio anno.

Circolari e comunicazioni vengono inviate al personale all'indirizzo di posta elettronica e sul registro elettronico.

È diligente responsabilità del personale tenersi informato ed aggiornato su quanto comunicato.

Articolo 22. Uso del cellulare da parte del personale

Durante lo svolgimento delle attività di insegnamento è vietato l'uso del cellulare (Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362) in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente, e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del Personale ATA in servizio, durante le ore di lezione, nei luoghi, comprese le pertinenze, frequentati dagli alunni.

Nel caso di esigenze di reperibilità, il Docente segnalerà l'urgenza ai Collaboratori Scolastici.

Articolo 23. Abbigliamento

Durante le attività didattiche si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

PRIVACY

L'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, disciplina le azioni in materia di privacy.

VIGILANZA - DISCIPLINA

Articolo 24. Sorveglianza in orario scolastico

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- la sorveglianza è assicurata all'interno dell'Istituzione scolastica, dal personale docente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Il Docente non può abbandonare la classe durante l'attività didattica, salvo in caso di improrogabile necessità ed in presenza di un collega o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza
- Durante gli intervalli, i Docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni, secondo il proprio orario di servizio
- Tutto il personale della scuola interviene prontamente a rimuovere fonti di pericolo di cui viene a conoscenza. Se ciò non è possibile, deve darne tempestiva comunicazione agli addetti alla sicurezza.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Il collaboratore scolastico vigila la classe in caso di assenza momentanea dell'insegnante, sorveglia l'uscita, lo spostamento degli alunni all'interno dell'edificio e il loro accesso ai servizi igienici
- In occasione di uscite o trasferimenti in palestra/laboratori, il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- Al termine delle lezioni giornaliere i Docenti devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano in ordine
- Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, i Docenti si devono accertare di consegnare gli alunni ai genitori o loro delegati.

In caso di infrazione nello svolgimento dei propri ruoli, i Docenti ed il Personale A.T.A. sono sanzionati secondo la normativa vigente.

Articolo 25. Accesso ai locali scolastici di genitori/tutori

L'accesso e la permanenza dei genitori all'interno dei locali della scuola è consentita solo per colloqui individuali, colloqui collettivi, partecipazione ad Organi Collegiali, richiesta di uscita anticipata del figlio/a, accesso alla Segreteria, partecipazione/organizzazione di manifestazioni previste ed autorizzate.

Non è consentito per alcun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche. Al mattino, è possibile una veloce comunicazione al personale



addetto in cortile/atrio solo per esigenze urgenti; per i genitori delle Scuole dell'Infanzia ci si deve attenere ai tempi stabiliti per l'accoglienza.

In caso di emergenza sanitaria l'accesso ai locali scolastici di genitori/tutori sarà sospeso o autorizzato dal solo Dirigente Scolastico

Articolo 26. Accesso ai locali scolastici di personale esterno

L'accesso e la permanenza di estranei all'interno delle Scuole dell'Istituto sono vietati, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se previsti nelle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, è sufficiente una comunicazione scritta da parte dei Docenti coinvolti nell'iniziativa.

I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi al personale all'ingresso e non possono avere colloqui con i docenti in servizio.

I tecnici della manutenzione (incaricati dagli Enti locali o da ditte private) hanno libero accesso dopo essersi fatti riconoscere dal personale all'ingresso ed aver motivato la presenza; i tecnici saranno invitati a firmare un apposito registro di entrata/uscita.

In caso di emergenza sanitaria l'accesso ai locali scolastici di personale esterno sarà sospeso.

Articolo 27. Foto/video

La scuola può realizzare foto/video per la documentazione delle attività didattiche dell'Istituto. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Durante le manifestazioni aperte ai genitori/al territorio possono essere effettuate le riprese individuali per stretto uso personale. È vietata la diffusione sul web senza il consenso dei tutori dei minori.

È necessario attenersi alla normativa vigente in materia di Privacy

SICUREZZA – SALUTE

Articolo 28. Somministrazione di farmaci

Il personale della scuola non somministra farmaci, ad eccezione di farmaci salvavita, secondo quanto previsto da protocolli d'intesa o convenzioni siglate con l'Istituto o con gli Uffici superiori o con l'Ente proprietario.



I genitori degli alunni interessati devono farne richiesta scritta sui moduli predisposti. Sarà compito dell'Istituto darne avviso agli insegnanti ed attivare le procedure previste dal Protocollo.

Articolo 29. Alimenti a scuola

I genitori di alunni con allergie/intolleranze alimentari, anche se non usufruiscono della mensa, dovranno informare la Segreteria Didattica che darà tempestiva comunicazione ai docenti.

Articolo 30. Malesseri, infortuni

Il Docente deve dare immediata notizia alla Segreteria Didattica di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, attraverso il modulo di denuncia sinistro e annotare l'accaduto sul registro di classe.

Se al rientro a casa dell'alunno, i genitori, a seguito dell'infortunio, ritengono necessario ricorrere al Pronto Soccorso devono consegnare il relativo verbale in Segreteria Didattica.

La Segreteria predispone l'eventuale pratica dell'infortunio, secondo i termini di legge.

Nel caso l'alunno voglia riprendere le lezioni in anticipo rispetto alla prognosi, dovrà essere prodotta documentazione medica che attesti la compatibilità dello stato di salute con le attività didattiche.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Con il patto educativo di corresponsabilità la scuola e la famiglia si impegnano a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

I genitori, nel principio dell'alleanza educativa, a conoscenza del regolamento della scuola e del regolamento disciplinare, si impegnano a collaborare affinché i propri figli adottino comportamenti adeguati al buon andamento delle attività scolastiche.