



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 4
Scuola dell'Infanzia -- Scuola Primaria -- Scuola Secondaria I Grado
Via Milano 58, 65122 Pescara -- tel. 0854210598
C.F. 91117310689 - C.M. PEIC836003
Email: peic836003@istruzione.it -- PEC: peic836003@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivo.edu.it



AGGIORNAMENTO PARTE TERZA REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

a.s. 2023-2024

Delibera Consiglio di Istituto 21/09/23

PARTE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO (infanzia, primaria, secondaria I grado)

3.2. FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME

3.3 LE SCUOLE DELL'ISTITUTO: PLESSI, ACCOGLIENZA, ORARI, MODALITÀ ENTRATE/USCITE

3.4 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CAMBIO ORA (PRIMARIE E SEC. I GRADO)

3.5 AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

3.6 NORME IGIENE

3.7 RICREAZIONE

3.8. USCITA DALL'AULA (primarie e sec. I grado)

3.9 TERMINE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE – NORME COMUNI

3.10 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

3.11 VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

3.12. USO DEL CELLULARE/SMARTWATCH

3.13. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

3.14 INFORTUNI

3.15. MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI ESONERO ATTIVITÀ ED. MOTORIA/FISICA

3.16 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

3.17. NORME PER UTILIZZO BIBLIOTECA, LABORATORI MULTIMEDIALI, AULA MAGNA, PALESTRE

3.18. MODALITÀ D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

3.19 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

3.19. REGOLAMENTO ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

3.20 PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE

DOCUMENTI INTEGRATIVI

PATTO CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA I GRADO a.s. 23/24

1. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

I criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole dell'istituto in caso di eccedenza di domande sono riportati in appendice e vengono aggiornati con delibera del Consiglio di Istituto.

ALUNNI STRANIERI

L'iscrizione di alunni stranieri, ai sensi della C.M. n. 311/1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica, con eventuale valutazione da parte di commissione docenti appositamente formata.

CASI PARTICOLARI

Rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza in altra scuola: l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Trasferimento ad altro istituto: i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Provenienza da altra scuola: il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla sezione sarà valutata dalla scuola in base al contesto di riferimento.

Richiesta trasferimento da una sezione all'altra o da un plesso all'altro dell'Istituto: per motivi educativo-didattici e organizzativi non viene di norma accettata, salvo casi da valutare.

SCUOLA DELL'INFANZIA: AMMISSIONE ANTICIPATARI

L'ammissione delle bambine e dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89/2009, tenendo conto dell'effettiva disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze di bambini di età inferiore a tre anni:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- al prioritario accoglimento dell'iscrizione delle bambine e dei bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

3.2.FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione di

gruppi docente (Commissioni Formazione sezioni infanzia) per la valutazione delle informazioni ricevute dalle famiglie e dalle insegnanti dell'asilo-nido (se frequentato dai bambini), tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative. Il numero di bambini della sezione in cui sono inseriti bambini diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre sezioni e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi prime vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione di gruppi di docenti dei tre ordini di scuola (Formazione sezioni infanzia; Formazione classi prime primaria; Commissioni Formazione classi prime sec. 1° grado) per la valutazione delle informazioni in possesso della scuola e/o ricevute dalle famiglie/altre scuole, tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative.

Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle sezioni/classi della scuola dell'infanzia e primaria per il passaggio delle informazioni sugli alunni.

Gli alunni sono distribuiti, possibilmente, in modo omogeneo tra le classi per quanto concerne il numero e la proporzione tra maschi e femmine; in modo eterogeneo all'interno delle classi attraverso l'equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello individuate dalla scuola, con attenzione alle caratteristiche relazionali.

Le fasce di livello vengono individuate attraverso:

- le valutazioni e le osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria sui documenti di passaggio;
- le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione dei docenti delle scuole dell'infanzia e primaria, dell'eventuale insegnante di sostegno, delle figure specializzate.

Il numero di alunni della classe in cui sono inseriti bambini/alunni diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

Per gli alunni ripetenti le informazioni vengono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni e dalla Scheda di Valutazione.

Per gli alunni bocciati, i genitori possono richiedere il cambio sezione in condivisione con la scuola.

3.3 LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

SCUOLE DELL'INFANZIA

Le due scuole dell'infanzia "*Rigopiano*", temporaneamente ubicata c/o Villa Fabio, via del Circuito, e "*Silone*", via Milano, funzionano sul modello orario di 40 ore settimanali con servizio mensa, a cura di Cooperativa incaricata dal Comune, **dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.**

SCUOLA DELL'INFANZIA SILONE, VIA MILANO

Per evitare assembramenti e agire nella massima sicurezza, i bambini sono accolti a scuola attraverso entrate/uscite differenziate:

- Ingresso/uscita, plesso infanzia: sezioni A, B, C, D
- Ingresso/uscita, plesso primaria: sezioni E, F, G

SCUOLA DELL'INFANZIA RIGOPIANO, ospitata temporaneamente c/o scuola Villa Fabio, via del Circuito

- Ingresso/uscita principale: sezioni A, B

ORGANIZZAZIONE ORARIA

INGRESSO	8:00	9:00
USCITA	15:30	16:00

MODALITÀ ENTRATA/USCITA – SCUOLE DELL'INFANZIA

ENTRATA

Il genitore accompagna il bambino all'ingresso secondo gli orari determinati, il collaboratore scolastico/docente prende in consegna il bambino e lo indirizza verso la sezione assegnata.

I genitori non possono entrare nella scuola, salvo situazioni da valutare.

USCITA

Il genitore o adulto delegato, previa delega depositata presso la scuola, in attesa all'uscita secondo gli orari determinati, accoglie il bambino accompagnato dal collaboratore scolastico o docente.

È compito specifico del genitore riprendere il/la proprio/a figlio/a ed averne cura fino all'uscita dall'edificio scolastico e dal cortile, per evitare il verificarsi di spiacevoli incidenti.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenne deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi urgenti da valutare.

ANTICIPATARI E BAMBINI DI TRE ANNI

L'accoglienza per i bambini di tre anni e anticipatori autonomi ha luogo all'esterno della scuola, negli orari indicati a ogni inizio di anno scolastico con la presenza di un genitore e un docente, salvo diverse disposizioni.

Il periodo di inserimento, i tempi, la frequenza dell'orario completo con servizio di mensa, saranno valutati dai docenti della sezione in condivisione con i genitori, il responsabile di plesso e comunicati formalmente al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.

CASI PARTICOLARI

Casi particolari (genitori entrambi lavoratori, certificazioni mediche) e richieste specifiche per entrata/uscita anticipata e/o posticipata rispetto agli orari di riferimento per fascia di età, sono valutati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori.

In caso di uscita anticipata *estemporanea*, il genitore/adulto delegato è tenuto a firmare il modulo di permesso uscita anticipata, assumendosi ogni responsabilità.

Entrate posticipate/uscite anticipate per terapie sanitarie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo invio di documentazione medica con periodo di riferimento.

Nel caso in cui i genitori, per motivi famigliari improrogabili o per visite mediche, accompagnino i bambini a scuola dopo gli orari di entrata, viene richiesto di informare preventivamente i docenti del ritardo ai fini dell'ottimale organizzazione delle attività educativo-didattiche.

SCUOLE PRIMARIE

Le due scuole primarie "S.G.Bosco", ospitata temporaneamente c/o scuola Villa Fabio, via del Circuito, e "Silone", via Milano, funzionano su modelli orari diversificati: 27 e 29 ore (orario curricolare antimeridiano) e 37 ore con servizio mensa a cura di cooperativa incaricata dal comune.

SCUOLA PRIMARIA SILONE, Via Milano

Classi	Lunedì - giovedì	Venerdì
Classi 1^, 2^, 3^: le attività didattiche curricolari si sviluppano in 27 ore settimanali articolate in 5 giorni	8:10-13:40	8:10-13:10
Classi 1^ solo per gruppo di alunni provenienti dalla classe 1^ primaria S.G.Bosco già a tempo pieno , le attività didattiche curricolari si sviluppano in 37 ore settimanali , articolate in 5 giorni con servizio di mensa a cura di cooperativa incaricata dal comune (mensa dal lunedì al giovedì alle ore 13:50)	8:10-16:10	8:10-13:10
Classi 4^, 5^: le attività didattiche curricolari si sviluppano in 29 ore settimanali , comprensive di due ore aggiuntive di Educazione Fisica, a cura di docente specializzato	8:00-14:00	8:10-13:10

INTERVALLI: dal lunedì al giovedì sono previste due ricreazioni la prima alle ore 10:10 circa, la seconda alle 12:10 circa. Il venerdì la ricreazione viene effettuata alle 10:10.

SCUOLA PRIMARIA S. G. BOSCO, ospitata temporaneamente c/o scuola Villa Fabio, via del Circuito

Classi	Lunedì-giovedì	Venerdì
Classi 2^, 3^: le attività didattiche curricolari si sviluppano in 37 ore settimanali articolate in 5 giorni, con servizio di mensa a cura di cooperativa incaricata dal comune	8:10-16:10	8:10-13:10
Classe 4^: le attività didattiche curricolari si sviluppano in 37 ore settimanali , comprensive di due ore aggiuntive di Educazione Fisica, a cura di docente specializzato, con servizio di mensa a cura di cooperativa incaricata dal comune.	8:10-16:10	8:10-13:10

MENSA: dal lunedì al giovedì alle ore 13:20

INTERVALLI: dal lunedì al giovedì sono previste due ricreazioni la prima alle ore 10:10 circa, la seconda alle 12:10 circa. Il venerdì la ricreazione viene effettuata alle 10:10.

MODALITÀ ENTRATA/USCITA – SCUOLE PRIMARIE

ENTRATA

Gli alunni procedono all'entrata della scuola e nelle rispettive aule, secondo gli orari determinati.

In ingresso gli alunni sono accolti e vigilati da personale scolastico

I docenti in servizio nella prima ora, presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario come da CCNL, accolgono gli alunni all'entrata (prime classi) o nelle rispettive classi, salvo casi particolari.

USCITA

In uscita i docenti accompagnano gli alunni, in fila indiana/per due, alla porta di ingresso, dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne, o si allontanano da soli - solo se autorizzati all'uscita autonoma con sottoscrizione del modello scuola da parte dei genitori e consegnato ai docenti di classe (solo classi quinte).

I genitori non possono entrare nella scuola, salvo casi/richieste da valutare.

Il momento dell'uscita degli alunni richiede collaborazione da parte dei genitori che non devono sostare davanti al portone/cancello/cortile della scuola, in modo da consentire un deflusso più fluido.

Gli alunni già usciti non possono rientrare nell'edificio scolastico per riprendere materiali, salvo casi da valutare, e non possono soffermarsi in prossimità del portone/cancello/cortile della scuola.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minore deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi da valutare.

Servizio Post-scuola anche con Studio Assistito (richiesto solo dagli alunni della primaria Silone): gli alunni iscritti al servizio privato a pagamento dei genitori, al termine delle attività didattiche, sono affidati dai

docenti delle classi interessate a personale addetto per la fruizione del servizio di mensa alle ore 13:50 e prosiegua attività fino alla ore 16:00.

In uscita il personale addetto accompagna gli alunni, in fila indiana/per due, alla porta di ingresso, dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MICHETTI-PASCOLI

I due plessi: “*Michetti*”, ospitata temporaneamente c/o scuola Villa Fabio, via del Circuito, e “*Pascoli*”, via Roma, funzionano sul modello orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

Classi	Lunedì-venerdì
Tutte le classi	8:00-14:00

Intervalli: Sono previste due ricreazioni la prima dalle 9:55 alle 10:05, la seconda dalle 11:55 alle 12:05

MODALITÀ ENTRATA/USCITA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

ENTRATA

Gli alunni procedono all'entrata della scuola e nelle rispettive aule, secondo gli orari determinati.

In ingresso gli alunni sono accolti e vigilati da personale scolastico

Nei punti di ingresso/uscita gli alunni sono accolti/vigilati da personale scolastico

I docenti in servizio nella prima ora, presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario come da CCNL, accolgono gli alunni nelle rispettive classi.

I genitori non possono entrare nella scuola, salvo casi da valutare.

USCITA

In uscita i docenti accompagnano gli alunni, in fila indiana/per due, alla porta di ingresso dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne o si allontanano da soli - solo se autorizzati all'uscita autonoma con sottoscrizione del modello scuola da parte dei genitori e consegnato al coordinatore di classe. Il coordinatore comunicherà ai colleghi di classe i nomi degli studenti che usufruiscono dell'uscita autonoma.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenne deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi da valutare.

Il momento dell'uscita degli alunni richiede collaborazione da parte dei genitori che non devono sostare davanti al portone della scuola in modo da consentire un deflusso più fluido.

Gli alunni già usciti non possono rientrare nell'edificio scolastico per riprendere materiali, salvo casi da valutare, e non possono soffermarsi in prossimità del portone.

3.4 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CAMBIO ORA (primarie e sec. I grado)

Nelle rispettive aule i **banchi** sono posizionati anche in modalità cooperativa.

Gli alunni dovranno portare i **materiali** strettamente necessari alle attività didattiche previste nella giornata, tenerli vicino al proprio banco. I materiali utilizzati non potranno essere lasciati in classe, salvo diverse indicazioni.

Il momento del **cambio-ora** non è da considerarsi come intervallo per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana dall'aula per raggiungere la classe successiva, secondo il proprio orario, **solo dopo l'arrivo del docente dell'ora seguente**, se non presente altro docente nella classe (es. sostegno), salvo diverse indicazioni.

Il docente di sostegno non può allontanarsi dalla classe se non è presente il docente curricolare.

Il cambio di classe tra docenti deve avvenire velocemente, se vi sono contrattempi si deve chiedere l'ausilio dei collaboratori scolastici; **se il docente per motivi urgenti e di forza maggiore deve momentaneamente assentarsi dalla classe** deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico o di altro docente in servizio disponibile.

3.5 AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Le aule e i laboratori devono essere frequentemente **aerati** ad ogni cambio di ora o ogni qual volta uno dei docenti in aula lo riterrà necessario cercando di mantenere, per quanto possibile, un continuo e costante ingresso di aria esterna nei locali scolastici.

Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte, **con apertura in sicurezza**.

È vietato spalancare le finestre per motivi di sicurezza.

Le porte delle aule e degli altri spazi (aule inclusione, laboratori) devono rimanere sempre aperte.

3.6 NORME IGIENE

Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** con sapone ogni volta che vanno al bagno, asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

È consentito usare solo **salviette di carta usa e getta** messe a disposizione.

Le **bottigliette d'acqua** o le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome in nessun caso scambiate tra alunni.

I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché adottino precauzioni igieniche: lavaggio e igienizzazione delle mani; etichetta respiratoria (*proteggere la bocca e il naso durante gli starnuti o i colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta ecc.*)

3.7 RICREAZIONE

È consentito portare da casa esclusivamente la merenda e borraccia/bottiglietta con acqua/succo (per i bambini scuola infanzia solo nel periodo antecedente l'inizio della refezione, tranne casi da valutare). È possibile festeggiare compleanni (scuola dell'infanzia e primaria), previa condivisione con la scuola, solo con cibi confezionati e con consegna dello scontrino d'acquisto degli alimenti al docente/coordinatore di classe.

Scuola dell'infanzia

Considerati i tempi distesi delle attività ludiche e ricreative, la vigilanza e la sorveglianza, di competenza dei docenti della sezione, è coadiuvata dai collaboratori scolastici, in particolar modo durante l'uso dei servizi igienici.

Scuola primaria e secondaria di primo grado.

Le **ricreazioni** avvengono in classe: gli alunni consumano la merenda seduti al proprio banco. **Terminata la merenda gli alunni sono liberi di muoversi nell'aula osservando un comportamento civile e corretto, vigilati dai docenti.**

È tassativamente vietato scambiare la merenda con i compagni per motivi di sicurezza alimentare.

Il docente in servizio nell'ora di riferimento assiste gli alunni durante la ricreazione e rimane nella classe fino al termine della pausa.

Durante la ricreazione gli alunni, uno per volta, si recano ai servizi igienici, vigilati dal collaboratore scolastico sul piano.

3.8.USCITA DALL'AULA (primarie e sec. I grado)

Durante la prima e l'ultima ora di attività e al cambio d'ora gli alunni non possono uscire dall'aula **se non per motivi urgenti**, vigilati dal personale in servizio al piano.

Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.

Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite i collaboratori scolastici in servizio al piano.

Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dai collaboratori scolastici.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente/collaboratore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori (V. Appendice *Procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola*)

3.9.TERME DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE – NORME COMUNI

Primaria e Secondaria I grado

Al termine delle attività gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato e sempre accompagnati dal docente che vigilerà sul comportamento degli alunni fino al portone di entrata/uscita della scuola. Le famiglie preleveranno in orario gli alunni all'uscita dalla scuola, per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenni deve essere provvisto di delega del genitore,

Gli alunni possono uscire da soli - solo se autorizzati all'uscita autonoma con sottoscrizione del modello scuola da parte dei genitori e consegnato al docente/coordinatore di classe (solo classi quinte primaria e secondaria I grado) Il coordinatore comunicherà ai colleghi di classe i nomi degli studenti che usufruiscono dell'uscita autonoma.

Le scale (interne ed esterne) sono luogo di transito e non di sosta e un uso improprio delle stesse rappresenta un pericolo per l'incolumità di tutti

3.10.ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze per motivi di famiglia/altro devono essere puntualmente giustificate su diario/via mail/libretto giustificazione (secondaria I grado).

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità. Gli alunni saranno riconsegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega. L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e annotata sul registro elettronico. È possibile usufruire di deleghe che abbiano effetto per l'intero anno scolastico, per motivi documentati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività: presenze, ritardi, uscite anticipate. Per la primaria e la secondaria I grado saranno riportate anche attività/compiti/valutazioni.

Scuola secondaria di primo grado

Il genitore è tenuto a giustificare sul libretto:

- le assenze nel primo giorno di rientro in classe;
- i ritardi e a comunicare le richieste di uscita anticipata.

La giustificazione deve essere firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma sul libretto.

Il genitore depositerà la propria firma alla presenza del Responsabile di plesso/Collaboratore del Dirigente/Coordinatore di classe/Docente di classe/Personale amministrativo. È preferibile che le firme depositate siano di entrambi i genitori. Nel caso di ingresso a scuola in ritardo, senza giustificazione, sarà informata la famiglia per la motivazione del ritardo.

Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione, vanno segnalate al Dirigente Scolastico dal Docente coordinatore del Consiglio di classe.

Le presenze, le assenze, i ritardi devono essere giustificati dai docenti della prima ora sul registro elettronico.

Le uscite posticipate saranno giustificate dai docenti in servizio nell'ora interessata sul registro elettronico.

3.11 VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

Insegnanti e collaboratori scolastici devono vigilare costantemente gli alunni durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

Gli alunni

devono mantenere un comportamento educato e corretto, rispettoso di sé e degli altri in classe, nei momenti di ricreazione, di attività collettiva e durante le uscite didattiche, sotto la vigilanza dei docenti e/o personale non docente;

- devono indossare un abbigliamento ordinato e adeguato all'ambiente scolastico;
- devono avere cura degli oggetti personali, la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, danneggiamento o smarrimento.
- possono uscire dall'aula, per esigenze naturali, solo con il permesso dell'insegnante, con la presenza del collaboratore scolastico al piano;
- durante l'intervallo, non possono allontanarsi dalla classe o fare giochi pericolosi;
- non possono, tra una lezione e l'altra, uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, e devono restare compostamente in classe;
- in caso di uscita anticipata, attendono in classe di essere chiamati dal personale addetto;
- all'inizio e al termine delle lezioni devono muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolare l'accesso e l'uscita;

I docenti

- *".... Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni...."* (art. 29 comma 5 CCNL 06/09).
- sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. **I docenti della prima ora** hanno il compito di accogliere gli alunni, disciplinare e vigilare sul loro ingresso, giustificare le assenze, controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alle attività.
- devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive e vigilare sugli alunni durante l'intervallo;
- al termine delle lezioni, accompagnano, curandone l'ordine, gli alunni all'uscita;
- devono affidare i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe o in qualunque caso sia necessario assentarsi per urgenze.

I collaboratori scolastici

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, come previsto dal profilo professionale *Area A* allegato al contratto, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli

arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti. Sorvegliano e vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)

- **In caso di assenza** del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico/docente in servizio disponibile e, avvisato tempestivamente il Dirigente o suo delegato (Responsabile di plesso/Referente di plesso organizzazione oraria/Collaboratori del Dirigente Scolastico), si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.

I genitori

- non devono assolutamente sostare negli spazi scolastici interni ed esterni dopo gli orari di entrata/uscita degli alunni a scuola, per motivi di sicurezza;
- devono rivolgersi al collaboratore scolastico o al personale di segreteria per qualsiasi evenienza;
- non possono entrare a scuola durante lo svolgimento delle attività, salvo casi da valutare;
- devono attendere all'ingresso la riconsegna del bambino/ragazzo da parte del docente e/o di un collaboratore scolastico;

3.12.USO DEL CELLULARE/SMARTWATCH

Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefonini cellulari a scuola sia per il personale che per i ragazzi. Sono autorizzati all'uso del cellulare, in modalità silenziosa, solo i collaboratori DS e i responsabili di plesso, per comunicazioni scolastiche urgenti.

Nel caso gli alunni portino a scuola i cellulari il docente della prima ora, nelle operazioni di appello, annoterà i ragazzi che dichiarano di avere con sé il cellulare, e ritirerà tale materiale che sarà custodito in apposito contenitore, a vista all'interno della classe, preferibilmente sulla cattedra. I docenti delle ore seguenti vigileranno che i cellulari non vengano ripresi né utilizzati dagli alunni. Il docente dell'ultima ora riconsegnerà i cellulari agli studenti al termine delle attività.

Su richiesta del docente al Dirigente Scolastico, da autorizzarsi, gli alunni potranno utilizzare i propri **digital devices** per progetti educativo-didattici per l'implementazione di competenze anche digitali, da inserire nel PTOF. Il docente è tenuto alla sorveglianza degli alunni per evitare un uso improprio dei devices, anche in caso di sperimentazioni deliberate dagli Organi Collegiali **per classe digitale** e Progetto Scuola 4.0 - PNRR.

L'utilizzo di cellulari/smartwatch in classe o durante la ricreazione è assolutamente vietato (v. Appendice Procedimenti Disciplinari: Prassi Educativo-Formative)

3.13. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine si riportano le norme basilari di comportamento.

La scuola

- comunica con la famiglia tramite registro elettronico/sito web/mail/telefono/incontri in presenza;
- comunica il calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento dei docenti e dell'ufficio di segreteria;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolari, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- richiede un libretto personale dell'alunno per giustificazioni e permessi di entrata e uscita (secondaria I grado);
- consulta le famiglie nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

I docenti

- comunicano attraverso il diario, registro elettronico, piattaforma telematica istituzionale, diario, mail, incontri in presenza, tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi e assemblee etc.
- controllano la firma del genitore sul diario/libretto e si attivano per eventuali inadempienze;
- valutano in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e danno comunicazione allo studente stesso e alla famiglia delle votazioni riportate nelle verifiche orali e scritte, per ogni quadrimestre e finali, anche per l'eventuale recupero di carenze e difficoltà;
- il team docente (infanzia/primaria) e il docente Coordinatore di classe (sec. 1° grado) segnalano in Dirigenza ritardi, assenze frequenti, mancate giustificazioni, per una verifica presso la famiglia.

Gli alunni

- sono tenuti a rispettare gli orari e le modalità di giustificazione previste;
- sono obbligati a frequentare le lezioni e a partecipare a tutte le attività programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti (primaria e secondaria I grado);
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto per le parti dedicate.

I genitori

- controllano costantemente il registro elettronico/piattaforma telematica istituzionale/sito web e il diario sul quale appongono con regolarità la firma di presa visione di eventuali informazioni sull'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- controllano quotidianamente il diario in quanto strumento privilegiato di comunicazione scuola-famiglia;
- comunicano esclusivamente con il docente di riferimento e/o il Coordinatore di classe (secondaria) per qualsiasi informazione di carattere didattico-educativo;
- si attengono agli orari di ricevimento per i colloqui scuola-famiglia;
- partecipano alle assemblee di classe e ai consigli di classe in qualità di rappresentante dei genitori;
- motivano sul libretto delle giustificazioni/mail eventuali assenze e richieste di entrata/uscita fuori orario.
- non possono far consegnare materiale didattico/altro agli alunni durante le attività, salvo casi da valutare per situazioni di urgenza e non sistematiche.

3.14.INFORTUNI

(V. Appendice Procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola)

Il docente

- segnala il caso immediatamente e si attiene scrupolosamente a quanto riportato nell'Appendice per i casi specifici

La scuola (segreteria)

- invia la documentazione di rito alle autorità competenti e alla compagnia assicuratrice.

Il genitore

- consegna/invia tempestivamente in segreteria la certificazione medica, cura la continuazione e la chiusura del sinistro con l'invio della documentazione medica in itinere e finale.

3.15.MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI ESONERO ATTIVITÀ ED.MOTORIA/FISICA

Su richiesta delle famiglie degli alunni e previa certificazione medica, si concede l'esonero dalle attività di educazione fisica. Gli esoneri dalle attività possono essere:

- parziali o totali;
- temporanei (anno in corso o parte di esso) o permanenti (intero corso di studi).

3.16 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(V. Appendice Procedura somministrazione farmaci in ambito scolastico)

La somministrazione dei farmaci ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza prot. n. 2312/2005 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale;
- la scuola in tutte le sue componenti;
- servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a.

3.17.NORME PER UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI, PALESTRE, AULA MAGNA

La biblioteca, i laboratori, l'aula magna, la palestra devono essere utilizzati, di norma, per gli scopi per cui sono stati adibiti.

L'uso di tali spazi è garantito in egual misura a tutte le classi, secondo un calendario che, rilevate le esigenze didattiche, sarà definito dai docenti referenti e approvato dal Dirigente Scolastico, sentite le richieste dei

docenti interessati e in relazione alle esigenze didattiche e all'orario delle attività. L'Istituto scolastico si impegna a garantire l'efficienza degli spazi al fine di facilitarne l'uso da parte degli alunni e dei docenti.

Chiunque acceda ai laboratori diviene responsabile delle attrezzature e dei materiali che utilizza, e che, dopo l'uso, **deve riporre negli spazi adibiti**.

Gli studenti che si recano in detti luoghi durante l'orario scolastico sono sotto diretta responsabilità del docente e, se richiesto dal docente per motivi di urgenza, del collaboratore scolastico, per brevissimo tempo.

Laboratori multimediali

- I docenti che utilizzano i laboratori tecnologici devono avere o acquisire competenze in merito all'utilizzo e gestione delle strumentazioni presenti e dei programmi.
- I docenti referenti: Animatore Digitale, Team Digitale; Funzioni strumentali Multimedialità, Responsabili di plesso, Assistente tecnico di istituto, si rendono disponibili ad offrire supporto e informazioni in merito.
- Ad ogni PC viene assegnato un numero distintivo oltre a quello di inventario.
- L'utilizzo dei laboratori, nelle ore non assegnate come da calendario, è consentito previa prenotazione da comunicare al Responsabile di plesso.
- Il docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o coppie di alunni una postazione di lavoro;
- Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome docente e classe.
- Al fine di garantirne l'efficienza, a cadenza almeno trimestrale, l'assistente tecnico d'Istituto, in coordinamento con le figure referenti, effettua un controllo di tutti i PC/LIM/tablet dell'Istituto segnalando eventuali problematiche per gli opportuni provvedimenti.
- Periodicamente l'assistente tecnico d'Istituto, in coordinamento con le figure referenti, a conclusione dei lavori effettuati e al termine dell'anno scolastico provvede all'eliminazione di cartelle, sottocartelle, files. Tutti i dati di archivio devono essere copiati su supporti digitali e non lasciati sul disco rigido.
- I docenti della classe che svolgono lezione in laboratorio devono vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle dotazioni dell'istituzione scolastica e alle esercitazioni in atto. È assolutamente vietato l'uso di supporti digitali esterni, salvo richiesta motivata del docente per progetto didattico.
- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o *files* sul disco rigido, se non previo accordo ed autorizzazione del Responsabile di plesso.
- A nessuno è permesso cancellare software regolarmente installato senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, dell'amministratore di rete o del responsabile di laboratorio.
- Interventi, richieste di migliorie, eventuali guasti devono essere immediatamente segnalati dagli alunni al docente, da questi al docente referente per gli opportuni provvedimenti.
- Ciascun alunno o gruppo di alunni della classe che usufruisce della postazione assegnata, secondo il prospetto orario definito all'inizio di ogni anno scolastico, è responsabile di eventuali danni

arrecati alle attrezzature. È assolutamente vietato cambiare le configurazioni esistenti.

- L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per uso didattico: consultazioni, ricerche, scambi culturali.
- Coloro che non rispettano le modalità di corretto utilizzo del laboratorio, trasgredendo il regolamento incorrono in sanzioni disciplinari. Saranno tenuti al risarcimento di eventuali danni arrecati agli strumenti e ai materiali utilizzati secondo le norme del Regolamento.

Palestre

- Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo tale da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria a tutte le classi dell'Istituto.
- La palestra deve essere utilizzata per le attività ginnico-sportive, salvo eventuali eccezioni, debitamente motivate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per attività o iniziative coerenti con gli scopi istituzionali e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- L'utilizzo delle palestre per attività extrascolastiche da parte di Società sportive, Associazioni, Ente Locale, in orari non coincidenti con le attività scolastiche, è disciplinato da apposita Convenzione a cura del Comune stipulata tra Scuola-Comune-Società sportiva.
- L'accesso alla palestra è subordinato all'uso di indumenti e calzature adeguate.
- È possibile chiedere di non partecipare ad una lezione solo per validi motivi specificati sul diario/mail dai genitori. In caso di impedimento prolungato, occorre chiedere l'esonero presentando/inviando certificato medico presso la scuola per l'autorizzazione del Dirigente.
- Il tragitto dalla classe alla palestra e viceversa deve avvenire in modo composto.
- Gli attrezzi ginnici vengono utilizzati solo sotto il controllo degli insegnanti.
- Gli alunni che non partecipano all'attività si recano in palestra con la classe e devono comportarsi in modo adeguato.
- Non è consentito mangiare, bere in palestra o masticare chewing-gum, durante l'attività.
- Al termine della lezione la palestra deve essere lasciata in ordine e gli attrezzi utilizzati riposti nei luoghi dedicati.

3.18 MODALITÀ D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

Studenti, insegnanti e personale ausiliario condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

L'alunno

- può utilizzare i laboratori con le dotazioni relative solo sotto la guida del docente e rispettandone gli specifici regolamenti;
- per recarsi in palestra o nei laboratori attende l'insegnante in classe;
- è tenuto ad utilizzare il materiale scolastico e le strutture in maniera appropriata e corretta.
- è opportuno che non porti a scuola oggetti di valore o considerevoli somme di denaro. La scuola declina ogni responsabilità per...

I genitori:

- sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli agli oggetti e all'arredo scolastico.

Il docente

- deve svolgere le attività di laboratorio nei luoghi e nei modi previsti;
- deve utilizzare gli strumenti e i sussidi didattici in modo accorto e con cognizione;
- deve segnalare immediatamente danni o anomalie di funzionamento delle strumentazioni al Responsabile di plesso.

3.19 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Coordinamento e iter: Referente (sec I grado) / Team docente

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono inquadrati nella programmazione didattica della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Pertanto ogni iniziativa di viaggio deve costituire iniziativa complementare delle attività istituzionali della scuola, deve essere effettuata per esigenze didattiche, connesse con le progettazioni di sezione/intersezione classe/interclasse. (Riferimenti generali: C.M. 291/92 e C.M. 623/96), in coerenza con il PTOF.

Criteri Generali

Il viaggio di istruzione può avere la durata di uno o più giorni e talvolta prevede pernottamenti (secondaria I grado)

Trasporto: al fine di garantire la massima sicurezza, si porrà particolare attenzione nella scelta della ditta di autotrasporto che dovrà produrre completa documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato (competenza: Uffici di Segreteria) Per i viaggi di lunga percorrenza potrebbero essere utilizzati il treno/l'aereo in combinazione con autobus, su valutazione.

Assicurazione: tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Periodo: è possibile effettuare viaggi fino alla fine di maggio, salvo casi particolari. Non è possibile programmare viaggi nei periodi di verifiche quadrimestrali, esami di stato (secondaria) o vicini a vacanze.

Mete: devono avere come scopo la conoscenza dei territori e paesi nei vari aspetti paesaggistici, monumentali, naturali, folkloristici o la partecipazione a manifestazioni, corsi o concorsi. Devono essere effettuate preferibilmente entro la regione o regioni viciniori per le classi prime, seconde, terze primaria e in Italia per le classi quarte, quinte primaria e classi della secondaria I grado, salvo casi da valutare sotto il profilo educativo-didattico. Per la scuola secondaria I grado potrebbero essere consentiti anche viaggi all'estero, su valutazione.

Sicurezza: per i viaggi di più giorni gli alunni saranno dotati di cartellini di riconoscimento. Prima di procedere alla verifica di fattibilità è necessario acquisire informazioni sugli alunni relativamente a:

- problemi alimentari, allergie etc;
- problemi relativi all'assunzione di farmaci al di fuori del normale orario scolastico.

Famiglie: È fatto d'obbligo da parte delle famiglie la dichiarazione formale, corredata da certificato medico, delle specifiche situazioni relative allo stato di salute degli alunni (allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali ecc.).

Quota minima dei partecipanti

La percentuale, non derogabile, di alunni/e partecipanti non potrà essere inferiore al 75 % (settantacinque per cento) dei componenti della classe.

Definizione numero accompagnatori

Di norma si prevede un accompagnatore ogni quindici alunni ma saranno comunque richiesti sempre due accompagnatori per classe. Tre, se nella classe è inserito/a un/a alunno/a con disabilità certificata. Solo per particolari necessità si procederà, caso per caso e dietro richiesta motivata, nel valutare se consentire la possibilità di accompagnatori non docenti (educatori, genitori, collaboratori scolastici) in relazione a competenze sanitarie, ruolo o altro. È comunque indispensabile indicare sempre un docente in qualità di accompagnatore supplente.

ITER PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Preventiva verifica della fattibilità

Il team docente che intende presentare una proposta di viaggio di istruzione dovrà aver effettuato a priori una verifica di fattibilità, prerequisito indispensabile alla progettazione della proposta. Tutti gli/le alunni/e dovranno avere la possibilità di partecipare: senza la verifica della fattibilità non sarà consentita la presentazione della proposta in consiglio di classe.

Proposta in consiglio intersezione / interclasse/ classe

La proposta dovrà indicare approssimativamente il preventivo spesa previsto; l'itinerario nel dettaglio; la quota di alunni partecipanti (autorizzazioni scritte delle famiglie); i nominativi degli insegnanti accompagnatori e dell'eventuale supplente (dichiarazione di disponibilità); i nominativi di altri accompagnatori con motivazione; tutto ciò che risulta inerente la visita o il viaggio di istruzione. La proposta va deliberata in Consiglio di intersezione / interclasse / classe.

Definizione della spesa pro capite

Il Referente viaggi e visite di istruzione/Coordinatore di classe/Docente interessato/Responsabile di plesso provvederà a trasmettere agli Uffici di Segreteria, nei tempi stabiliti, le proposte di viaggio di istruzione, redatte su scheda riassuntiva per ordine di scuola e plesso, affinché vengano richiesti i preventivi di spesa come da normativa. Tutte le pratiche relative a prenotazioni e conferme sono gestite direttamente dagli Uffici di Segreteria, con i quali i docenti sono tenuti a concordare le modalità di svolgimento del viaggio.

Approvazione

Le proposte complete di ogni dettaglio, redatte su scheda riassuntiva, saranno presentate in Consiglio di Istituto per la delibera.

Norme di comportamento degli alunni in visite guidate e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare che comportamentale; gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici.

Gli alunni per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio e le decisioni dei docenti accompagnatori.

Gli alunni devono:

- comportarsi responsabilmente sui mezzi di trasporto;
- muoversi in modo ordinato in albergo/alloggio, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo/alloggio su iniziativa personale;
- procedere in gruppo-classe durante le visite guidate e attenersi alle indicazioni dei docenti.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

3.20.REGOLAMENTO ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, all'art. 2 c. 10 dispone quanto segue:

“Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004 (frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate”.

In ragione della suddetta normativa:

- gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, documento adottato nelle linee generali nel Regolamento di Istituto, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio;
- Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente nella scuola secondaria di I grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Tabella Ministeriale:

Tempo normale 30 ore settimanali	1020 ore annuali	Assenze consentite 25% totale 255 ore annuali
--	------------------	--

3. Sulla base di quanto disposto nel DPR 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 10 giorni o assenze ricorrenti per grave/cronica malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia.
- assenze per gravi motivi personali o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare);
- partecipazione ad attività sportiva di livello agonistico o la frequenza del Conservatorio, in quanto valutabili nel curriculum delle discipline scolastiche;
- soggiorni all'estero degli alunni stranieri per motivi familiari;
- soggiorni all'estero per motivi religiosi.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di Classe determina nel merito con delibera specifica e con motivazioni documentate.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

3.21 PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE

Sono impartite disposizioni ai collaboratori scolastici per assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti con predisposizione di **cronoprogramma**.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; i servizi igienici;
- materiale didattico e ludico /giocattoli, attrezzi ginnici e di laboratorio); le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).
- Vengono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio) destinati all'uso degli alunni.
- I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Viene garantita la pulizia di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei locali scolastici utilizzati.

- Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici vanno utilizzati i comuni detersivi igienizzanti.
- Per quanto attiene alle aree mensa le pulizie saranno oggetto di cura e attenzione della ditta incaricata dal Comune.
- Per quanto attiene la palestra utilizzata da Associazioni Sportive in orario non curricolare, previa convenzione stipulata a carico del comune *Scuola-Comune-Associazioni*, queste ultime procederanno alla pulizia e sanificazione dopo ogni attività, come da Convenzione firmata.

Repertorio delle regole pulizia sanificazione

Pulizia: insieme delle operazioni e procedimenti messi in atto per rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Sanificazione: insieme delle operazioni e dei procedimenti messi in atto per igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, nella scuola dell'infanzia, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

Particolare attenzione deve essere posta per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici.

Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **areggiare i locali**.