



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo “Ferrari Maranello”

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO) Tel. 0536/941232 – Fax 0536/943818

e-mail: moic83300x@istruzione.it - e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

Codice fiscale 93036740368 – – Cod.Mecc. MOIC83300X

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2018-2019

INDICE

PREMESSA

1. FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

1. NORME SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

- 1.1 Orari funzionamento attività scolastica
- 1.2 Sorveglianza dei bambini
- 1.3 Regolamento spazi di gioco
- 1.4 Assistenza pre e post/scuola
- 1.5 Ingresso e uscita dei bambini
- 1.6 Gestione dei momenti di gioco libero
- 1.7 Gestione mensa
- 1.8 Gestione riposo pomeridiano

2. RITARDI E ASSENZE

- 2.1 Ritardi
- 2.2 Assenze
- 2.3 Ritiri anticipati

3. CRITERI PER I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- 3.1 Informazioni varie
- 3.2 Colloqui individuali
- 3.3 Assemblee.

4. CRITERI PER LE USCITE

5. CRITERI PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE

- 5.1 Accesso ai genitori
- 5.2 Accesso agli estranei
- 5.3 Distribuzione di materiali

6. ISCRIZIONI – AMMISSIONE ALLE SCUOLE MATERNE

7. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

8. MODALITÀ DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO GRAVE

2. FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA

1. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- 1.1 Pre e post-scuola
- 1.2 Entrata
- 1.3 Intervallo, pause ricreative e giochi organizzati
- 1.4 Mensa
- 1.5 Uscita
- 1.6 Ingresso genitori
- 1.7 Uso dei parcheggi
- 1.8 Organizzazione spazi comuni e relativi criteri
- 1.9 Sussidi didattici e biblioteca

2. PREVENZIONE E SICUREZZA

- 2.1 Gestione del rischio-prevenzione

3. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

- 3.1 Elezione rappresentante dei genitori

4. COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

- 4.1 Modalità e criteri

3. FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- 1.1 Ingresso e uscita alunni
- 1.2 Orario delle lezioni
- 1.3 Ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni
- 1.4 Uscite didattiche e visite d'istruzione
- 1.5 Attività ginnico-sportive ed esoneri
- 1.6 Malori e infortuni
- 1.7 Somministrazione farmaci
- 1.8 Gestione intervallo alunni / docenti
- 1.9 Accesso alla sala insegnanti
- 1.10 Uso della biblioteca e dei laboratori

2. PREVENZIONE E SICUREZZA

- 2.1 Strumenti organizzativi e gestionali
- 2.2 Istruzioni per la sicurezza (alunni e docenti)
- 2.3 Informativa per il personale in caso di terremoto
- 2.4 Informativa per il personale in caso di incendio
- 2.5 Informativa per il personale sicurezza alunni H
- 2.6 Foglio informativo per il piano d'emergenza
- 2.7 Informativa sulla sicurezza a scuola per i genitori
- 2.8 Divieto di fumare
- 2.9 Divieto di portare lattine e contenitori in vetro
- 2.10 Divieto di portare oggetti e attrezzature tecnologiche

3. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- 3.1 Comunicazioni alla famiglia
- 3.2 Variazioni di orario/scioperi/assemblee
- 3.3 Consultazione del sito web della scuola
- 3.4 Accesso alla segreteria
- 3.5 Contatti con il Dirigente Scolastico
- 3.6 Diritti degli studenti
- 3.7 Doveri degli studenti
- 3.8 Descrittori per la valutazione della condotta
- 3.9 Sanzioni disciplinari

4. AREA DOCENTI

- 4.1 Inizio lezioni ed accoglienza alunni
- 4.2 Compiti dei docenti della prima ora di lezione
- 4.3 Avvicendamento degli insegnanti (cambio d'ora)
- 4.4 Impegni dei coordinatori di classe
- 4.5 Docenti neo-assunti e supplenti
- 4.6 Uso, conservazione e manutenzione di strutture e dotazioni

5. ORGANI COLLEGIALI

- 5.1 Norme generali
- 5.2 Consiglio di classe
- 5.3 Elezione rappresentanti genitori nei C.d.C.
- 5.4 Compiti dei genitori rappresentanti di classe
- 5.5 Assemblee di classe
- 5.6 Collegio dei Docenti
- 5.7 Consiglio di Istituto
- 5.8 Commissione P.T.O.F
- 5.9 Comitato di valutazione (composizione e compiti)
- 5.10 Organo di garanzia
- 5.11 Gruppo di lavoro handicap
- 5.12 Commissione formazione classi prime

6. RAPPORTI CON PERSONALE ESTERNO

- 6.1 Risorse esterne
- 6.2 Personale educativo assistenziale
- 6.3 Mediatori culturali
- 6.4 Personale ASL
- 6.5 Medico del lavoro
- 6.6 Ingegnere addetto alla sicurezza

PREMESSA

Per facilitare il rispetto dei diritti altrui e la consapevolezza dei propri doveri, si delineano di seguito le norme del vivere civile che devono essere rispettate per favorire la crescita dei ragazzi come alunni e come membri della società.

La scuola è luogo di formazione, di apprendimento e di educazione finalizzati all'acquisizione di competenze, conoscenze e allo sviluppo di una coscienza critica.

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti, pertanto i progetti formativi e didattici di tutti i docenti concorrono al perseguimento delle seguenti finalità:

1. formare il cittadino;
2. garantire il diritto allo studio;
3. fare emergere e valorizzare le potenzialità di ciascuno;
4. recuperare le situazioni di svantaggio.

Tali finalità si realizzano attraverso il dialogo, i principi democratici, il rispetto della diversità dei ruoli e la rimozione di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno. Su tali basi la scuola avrà cura di garantire:

1. libertà di espressione;
2. libertà di pensiero;
3. libertà di coscienza;
4. libertà di religione.

Una comunità scolastica basata su tali principi non potrà prescindere dal contributo sinergico di tutte le sue componenti, famiglia, insegnanti, alunni, nel pieno rispetto della diversità dei ruoli.

SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A.FERRARI" MARANELLO

Regolamento Interno

Il presente Regolamento è una sintesi elaborata dal Collegio dei Docenti sulla base dei seguenti documenti ai quali fa riferimento:

- Regolamento di istituto
- Regolamento sanitario
- Organizzazione interna
- Regolamento dei servizi comunali a domanda individuale
- CCNL 2006/2009

1 Norme sull'orario di funzionamento delle scuole

Nell'istituto comprensivo "Ferrari Maranello" funzionano due scuole dell'Infanzia statali:

- «J.da Gorzano» con 3 sezioni
- «E.Obici» con 4 sezioni

1.1 orari di funzionamento attività scolastica

l'orario dell'attività scolastica nelle suddette scuole è il seguente:

- 7,30/8,30 pre-scuola
- 8,30/9 ingresso dei bambini (accoglienza e gioco libero)
- 9/11,15 attività didattica
- 11,15 – 11,30 uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- 11,30 – 11,45 / 12,30 – 12,45 c.a. pranzo
- 12,30 – 12,45 /13 c.a. gioco libero
- 12,40 – 13 uscita dei bambini che non usufruiscono delle attività pomeridiane
- 13,15/15,30 c.a. riposo
- 15,30/16 merenda
- 16 / 16,30 termine attività scolastica e uscita dei bambini
- 16,30/18,30 post – scuola

1.2 sorveglianza dei bambini

La vigilanza dei bambini dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti" (reg. di istituto)

Le insegnanti sono tenute ad essere a scuola cinque minuti prima del loro orario di servizio. (CCNL 2006/2009)

La sorveglianza dei bambini è affidata all'insegnante/i di turno che può anche non essere quella di sezione in quanto gli orari di servizio sono opportunamente studiati in modo da consentire la maggiore presenza possibile durante le attività didattiche.

Ciò implica che in momenti non strettamente didattici può essere in servizio una insegnante non di sezione, in particolare dalle ore 16 alle ore 16,30.

1.3 regolamento utilizzo spazi di gioco

La scuola dell'infanzia realizza il proprio progetto attraverso il gioco, tenendo ovviamente conto degli interessi e del vissuto dei bambini. Gli spazi della scuola dell'infanzia interni ed esterni sono perciò pensati per favorire sia il gioco libero che quello guidato. Gli arredi e le suppellettili sono costruiti con materiali ignifughi, privi di sostanze nocive per la salute, gli angoli del mobilio sono smussati. Nel salone della scuola vi è un grande attrezzo (Roticon) che consente ai bambini di arrampicarsi e scivolare, ed un piccolo arredo dal quale saltare, sono entrambi protetti da un tappeto antishock. Gli spazi esterni sono accessibili direttamente da ogni sezione, ed ognuna ha un terrazzino esterno pavimentato nel quale si possono

organizzare sia attività guidate ai tavoli, sia giochi di ruolo con arredi da esterno (cucina), che attività di manipolazione. Il giardino della scuola è ampio, ombreggiato e circonda l'intero edificio; ogni sezione ha uno spazio privilegiato in cui far giocare i propri bambini. Sono presenti scivoli, roticon, dondoli a molla, scivoli per favorire il gioco di movimento; un castello, un treno, numerose casette per favorire il gioco simbolico. Alcuni attrezzi hanno materiale antishock alla loro base. Sono presenti anche numerosi monopattini, tricicli, giochi di plastica a libero uso dei bambini. Attraverso un cancello si accede ad un ampio giardino ombreggiato che di solito viene utilizzato nei periodi più caldi e per la festa di fine anno. I bambini solitamente giocano a rincorrersi, o a calcio (è vietato l'uso di palloni di cuoio). Ogni attività è supervisionata dalle insegnanti.

Il giardino della scuola Jacopo da Gorzano è uno spazio educativo a disposizione delle sezioni per lo svolgimento delle attività didattiche e ludiche.

Gli spazi esterni della scuola includono un grande prato quasi interamente pianeggiante e due terrazzi cementati e circondati da un muretto, che fiancheggiano il perimetro della scuola. I terrazzi sono dotati di panche e tavoli. Il giardino è fornito di strutture stabili e mobili come scivoli, casette, ponticelli e strutture di plastica per percorso motori. Sono presenti anche monopattini, biciclette e macchine a pedali.

Utilizzo corretto dei giochi: non si salta dal castello o dallo scivolo; sullo scivolo si sale utilizzando l'apposita scaletta; le altalene vanno utilizzate solo seduti e moderando la velocità; non si può sostare dietro le altalene; le biciclette devono essere usate moderando la velocità e rispettando dei turni; non si possono usare biciclette, monopattini o macchine a pedali per scendere dalla collina; non è consentito smontare i giochi di plastica.

Durante il gioco libero in giardino non è consentito: il gioco della lotta; fare capriole dalla collina; lanciare giochi, sassi o pigne all'interno o all'esterno del giardino; arrampicarsi sulla recinzione esterna; salire sui muretti che circondano i terrazzi; utilizzare bastoni o rami come armi. Ogni attività è supervisionata dalle insegnanti.

1.4 assistenza pre e post/scuola

L'assistenza dei bambini dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 16,30 alle ore 18,30 e' gestita dall'Amministrazione Comunale attraverso la vigilanza con personale incaricato dalla stessa. Le famiglie che necessitano di questo servizio devono pertanto rivolgersi agli uffici Comunali.

1.5 ingresso e uscita dei bambini

E' obbligatorio che all'entrata del mattino i genitori consegnino il proprio bambino direttamente all'insegnante di turno e che all'uscita avvertano l'insegnante presente onde evitare spiacevoli inconvenienti dei quali non può essere ritenuto responsabile il personale della scuola.

Le insegnanti non consegnano bambini a minori.

Inoltre le insegnanti stesse non consegnano bambini ad estranei se i genitori non hanno compilato e firmato l'apposita delega al ritiro accompagnata da copia di un documento di identità della persona da loro delegata.

I genitori sono tenuti a fermarsi a scuola il tempo strettamente necessario ad accompagnare e ritirare il proprio bambino.

Si raccomanda inoltre di non soffermarsi all'interno delle strutture scolastiche oltre il tempo sopra citato.

1.6 gestione dei momenti di gioco libero

I momenti di gioco libero sono educativi e socializzanti, pertanto i bambini devono essere avviati al rispetto degli altri e delle strutture.

Gli insegnanti hanno cura di individuare spazi idonei, sia interni che esterni, nei quali i bambini possono dedicarsi ad attività ludiche senza pericolo in ottemperanza al D. L. 626 e successivi D.L. 81/08 – 106/09

1.7 gestione mensa

La refezione è gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale anche attraverso ditte appaltatrici.

Di norma, le attività didattiche vengono sospese alle ore 11,15 per consentire la disinfezione e l'apparecchiatura dei tavoli.

I bambini che non usufruiscono della mensa escono entro le ore 11,30 mentre quelli che ne usufruiscono ma non si fermano a scuola l'intera giornata, escono dalle 12,40 alle 13. A tavola le insegnanti attivano un processo di educazione alla salute attraverso una corretta alimentazione.

Non è permesso portare da casa alcun alimento (merendine, patatine, gelati, salatini, caramelle ecc...) né possono essere portati in occasione di compleanni. I compleanni stessi verranno festeggiati una volta ogni mese (per i bambini che compiono gli anni in quel determinato mese) e sarà chiamato **complemese** con una torta confezionata dalla cucina.

Nell'eventualità che il bambino debba seguire, per più di sette giorni, una dieta particolare (per diarrea, intolleranza, allergie alimentari) i genitori devono presentare una certificazione del curante che attesti quali sono gli alimenti da escludere.

È possibile richiedere una alternativa al menù del giorno che sarà un pasto in bianco.

La richiesta del pasto alternativo viene fatta dal genitore sull'apposito modulo.

In caso di diete per allergia alimentare molto complesse oppure nel caso che la scelta del pasto alternativo avvenga costantemente più di due volte la settimana o per bambini che presentino altri tipi di problematiche legate all'alimentazione, è possibile ad insegnanti e genitori chiedere la consulenza della pediatria di Comunità, per valutare se esista la necessità di una dieta personalizzata." (dal regolamento sanitario).

1.8 gestione riposo pomeridiano

I bambini delle sezioni tre e quattro anni al pomeriggio effettuano un riposo di circa due ore (**la gestione dei letti è interamente affidata ai genitori**), mentre i bambini della sezione cinque anni rimangono alzati a partire dal mese di marzo dell'ultimo anno di frequenza.

I bambini di cinque anni che non si fermano a scuola per il pranzo, non possono tornare per frequentare le attività pomeridiane, per comprensibili motivazioni di carattere pedagogico, salvo casi particolari opportunamente certificati e discussi con il capo di istituto. I bambini che non frequentano il mattino non possono frequentare di pomeriggio.

2 ritardi e assenze

2.1 ritardi

2.2 assenze

2.3 ritiri anticipati

2.1 ritardi

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e chiusura delle scuole.

I bambini in ritardo saranno accolti dai collaboratori scolastici e da loro accompagnati nelle aule.

I genitori che arrivano in ritardo sia al mattino che al pomeriggio sono tenuti a compilare l'apposito modulo.

I bambini che arrivano dopo le ore 9, i cui genitori non abbiano preventivamente telefonato, non potranno fruire del pasto in quanto la prenotazione dello stesso avviene entro le ore nove.

2.2 assenze

In caso di assenza, al rientro non vi è l'obbligo di produrre un certificato medico.

Può succedere che siano gli insegnanti ad allontanare il bambino; questo avviene nei seguenti casi:

- temperatura corporea oltre i 38 (di norma le insegnanti avvisano i genitori anche se la temperatura è superiore ai 37° e lasciano scegliere agli stessi se ritirare il bambino)
- vomito ripetuto
- diarrea (dopo 2-3 scariche liquide ed abbondanti)
- sospetta malattia esantematica
- sospetta patologia cutanea contagiosa
- sospetta congiuntivite o stomatite by
- evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvisano i genitori in caso di comportamenti non abituali)."

La riammissione di bambini con punti di sutura e gessi è subordinata alla compilazione di un modulo apposito firmato dai genitori e in accordo con la Presidenza.

I genitori dei bambini ritirati da scuola per malattia in orario diverso da quelli citati nel presente regolamento sono tenuti a firmare l'apposito modulo per il ritiro anticipato.

Pediculosi

"La pediculosi può essere ben controllata solo se vi è una stretta sinergia di azioni tra famiglia, scuola e operatori sanitari.

Le più recenti raccomandazioni sanitarie basate sull'evidenza sembrano escludere l'efficacia dell'allontanamento da scuola del bambino affetto.

La famiglia svolge il ruolo principale e assolutamente insostituibile nell'individuazione precoce della infestazione, nel suo trattamento e nell'informazione ai contatti stretti del bambino (compagni abituali di

giochi o di altre attività ricreative e sportive): il **controllo costante della testa** dovrebbe rientrare nell'ambito delle cure ordinarie che la famiglia presta al proprio bambino,
Il medico curante è il responsabile della diagnosi e della terapia sul suo assistito,
la pediatria di comunità cura la formazione e l'informazione delle famiglie e degli operatori scolastici e si attiva secondo le modalità previste nel regolamento sanitario
La pediatria di comunità provvede, all'inizio dell'anno scolastico, alla distribuzione, tramite la Scuola, di un opuscolo contenente informazioni pratiche sulla pediculosi e sulle modalità di controllo della testa dei bambini. L'opuscolo viene di norma distribuito alle sezioni dei piccoli della scuola dell'infanzia e ai bambini iscritti al 1° anno della scuola primaria che, insieme, costituiscono i nuovi ingressi scolastici.
Ovviamente possono essere utilizzati, durante l'anno scolastico, in tutte le situazioni in cui si ritenga necessario effettuare una informazione mirata. "(estratto dal Regolamento Sanitario 2009/2010 USL Distretto di Sassuolo)

2.3 ritiri anticipati

Per ritirare i bambini in orari non previsti ai punti 1/4 e 1/6, i genitori devono compilare e firmare l'apposito modulo.

3 criteri per i rapporti con le famiglie

3.1 informazioni varie

3.2 colloqui individuali

3.3 assemblee.

3.1 informazioni varie

I genitori sin dai primi giorni di frequenza del proprio bambino, sono tenuti a consegnare un cambio completo.

Inoltre, nel caso in cui il bambino si fermi a scuola per il riposo pomeridiano, debbono consegnare il materiale per il lettino il cui elenco verrà fornito loro dalle insegnanti

I genitori sono altresì tenuti a cambiare settimanalmente la biancheria del lettino.

Ogni oggetto deve essere contrassegnato con il nome e il cognome del bambino.

Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente così come deve essere periodicamente adeguato alla stagione.

I genitori devono attenersi al rispetto scrupoloso delle più comuni norme igieniche (igiene personale del bambino, del vestiario, dell'alimentazione).

Per garantire la sicurezza di tutti non è consentito portare a scuola alcun giocattolo ad eccezione dei pupazzi per il riposo del pomeriggio.

È diritto e dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni ed assemblee riguardanti la gestione della scuola. Per ogni problema riguardante il bambino e la scuola stessa, i genitori devono far capo alle insegnanti e alla Presidenza sita in via Claudia 232 a Maranello tel. N° 0536 941232.

Per i problemi che riguardano la retta e gli altri servizi comunali (pre e post scuola, mensa), i genitori devono rivolgersi agli uffici del Comune tel. n° 0536 240011.

Le insegnanti normalmente non somministrano farmaci e non è consentito ai genitori recarsi a scuola per la somministrazione di medicinali ai figli.

Specifiche deroghe a tale norma possono essere concesse, previo accordo tra scuola e famiglia. Per la somministrazione di farmaci salvavita richiesta dai genitori si stende un protocollo in cui si dichiarano le disponibilità delle insegnanti alla somministrazione e si indicano le modalità di somministrazione, con la sottoscrizione del Dirigente scolastico e del medico (curante o di Comunità) (dal regolamento sanitario)

3.2 colloqui individuali

Le insegnanti informeranno i genitori circa i momenti programmati per colloqui individuali e comunicazioni.

3.3 assemblee

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori di Circolo.

4 criteri per le uscite

Fanno parte della vita della scuola uscite o passeggiate di gruppo con i bambini e il personale all'esterno delle strutture, sia a piedi che in pulmino, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dei genitori e degli organi competenti.

Le uscite in questione sono previste annualmente nell'ambito della programmazione didattica, sono finalizzate alla scoperta dell'ambiente naturale e sociale ed effettuate nel rispetto della normativa vigente. Le uscite didattiche e i progetti di arricchimento dell'offerta formativa si svolgono solo se la partecipazione dei bambini è di almeno l'ottanta per cento degli iscritti.

5 criteri per l'accesso alle scuole

5.1 accesso ai genitori

5.2 accesso agli estranei

5.3 distribuzione di materiali

5.1 accesso ai genitori

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente per accompagnare o ritirare il/la figlio/a in caso di entrata o uscita diversa dall'orario scolastico.

5.2 accesso agli estranei

Possono entrare nella scuola persone estranee purchè fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Gli esperti dipendenti dall'Amministrazione Comunale e gli operatori U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per svolgere le loro funzioni previo accordo con il Dirigente scolastico.

Se gli insegnanti ritengono utile invitare in sezione altre persone in funzione di «esperti» (artigiani, nonni, ecc....) e a supporto delle attività curricolari, richiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Agli insegnanti resta comunque la responsabilità didattica e la vigilanza sui bambini.

5.3 distribuzione di materiali

Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito nelle scuole senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

In casi particolari il Dirigente scolastico porterà all'esame del Consiglio di istituto le richieste; il Consiglio si riserva di concedere autorizzazione di volta in volta.

6 Iscrizioni – ammissione alle scuole materne

Considerato che l'ammissione alla scuola è condizionata dal numero di posti disponibili, Il Dirigente Scolastico, provvederà a formulare una graduatoria secondo i criteri fissati dal Consiglio di istituto.

7 Modalità di inserimento dei bambini

L'inserimento dei bambini di tre anni e di quelli nuovi iscritti di quattro e cinque anni e' un momento fondamentale di approccio alla scuola e pertanto avviene con gradualità concludendosi nell'arco di due settimane dall'apertura delle scuole.

Dopo l'iscrizione, non si procede ad alcun trasferimento da una Scuola dell'Infanzia ad un'altra dell'istituto se non in presenza di gravi e comprovati motivi e dopo aver consultato le insegnanti.

Le modalità di inserimento in corso d'anno e in caso di bambini che non hanno frequentato alcuna struttura sono: 3 giorni senza consumare il pasto, tre giorni consumando il pasto a scuola poi, in accordo con le famiglie, la frequenza può essere completa. Non si applicano tali modalità in caso di trasferimento da altra scuola.

- Nel caso di ammissione di un bambino al compimento dei tre anni (anticipatorio), verrà inserito nella sezione tre anni e proseguirà negli anni successivi il suo percorso con la stessa sezione, purché i genitori si assumano un impegno all'anticipo anche nel passaggio alla Scuola Primaria; in caso contrario l'anno successivo verrà inserito in quella precedente, ripetendo in tal modo parte del percorso della sezione tre anni. Nel caso in cui i genitori abbiano scelto di far proseguire al bambino l'iter nella sezione del primo inserimento e al termine del percorso non intendano mandarlo alla scuola primaria come anticipatorio, il bambino stesso verrà inserito nella sezione cinque anni se c'è la disponibilità del posto, oppure trasferito in un'altra scuola del circolo dove si rilevi la disponibilità ad accoglierlo in una sezione adeguata.

I bambini che non sono autonomi nel controllo sfinterico frequenteranno la scuola dell'infanzia solo al mattino; le insegnanti si impegnano ad informare adeguatamente i genitori e a supportarli nell'educazione

dei bambini in tal senso. Le scuole comunque non accettano pannolini se non in casi particolari da discutere con le famiglie e il Dirigente scolastico.

8 Modalità di intervento in caso di infortunio grave

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio grave a danno di un bambino/a, le insegnanti avvisano il pronto soccorso (118) per l'invio di una ambulanza e informano i genitori. In caso di irreperibilità di entrambi i genitori, provvedono personalmente o incaricano altro personale ad accompagnare il bambino/a al pronto soccorso, attendendo sul luogo un genitore.

La Presidenza deve essere informata tempestivamente.

2. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA.

Regolamento di plesso scuola primaria "G. RODARI " di Pozza

1. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La scuola primaria G. RODARI di Pozza comprende 15 classi, di cui 11 funzionanti a Tempo Pieno e 4 con modulo orario di 27 ore settimanali.

1.1 Pre e post scuola.

Tali servizi, a pagamento, sono gestiti dall'Amministrazione Comunale e, per usufruirne, occorre farne richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune.

Il pre-scuola funziona tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 8.25. Gli alunni non potranno entrare in aula, se non è presente un insegnante.

Il post-scuola funziona tutti i giorni, dalle ore 16.30 alle ore 18,30.

E' previsto anche un servizio di inter-scuola, concesso su motivate richieste, per un massimo di 15 bambini iscritti alle 27 ore, tutti i giorni dalle ore 12.30 alle ore 13, con assistenza a cura dei collaboratori scolastici.

1.2 Entrata

L'orario di ingresso è fissato alle ore 8.25, con inizio delle lezioni alle ore 8.30 per le classi a Tempo Pieno, mentre gli alunni iscritti al Tempo Normale entrano alle ore 8,20 e iniziano le attività alle ore 8,25.

Al pomeriggio del martedì le classi a tempo normale rientrano e riprendono le lezioni alle ore 13.45.

I bambini iscritti al TP che non consumano il pasto a scuola, rientrano dalle ore 13,30 alle 14.

Si raccomanda la massima puntualità: in caso di ripetuti ritardi, le insegnanti segnaleranno il problema al Dirigente scolastico che adotterà le disposizioni contenute nelle norme dell'obbligo scolastico.

I docenti sono in servizio alle ore 8,25 per il TP e alle ore 8,20 per il TN per l'accoglienza degli alunni.

Se un insegnante è assente o in motivato ritardo, si farà ricorso ad altro insegnante disponibile o ad un insegnante di sostegno, eventualmente presente in classe. Per 5/10 minuti si può ricorrere ad un collaboratore o a un docente vicino.

1.3 Intervallo, pause ricreative e giochi organizzati

L'intervallo mattutino è previsto dalle ore 10.20 alle ore 10.40 per tutti.

Durante la ricreazione, gli alunni sono vigilati dagli insegnanti, che eviteranno che restino incustoditi in aula. Nei corridoi non si corre e non si gioca con la palla.

Nell'aula di musica non si mangia e non si utilizzano gli strumenti e i materiali presenti.

Se non è possibile uscire in giardino, si rimane in aula, nei corridoi o nei saloni, dove i bambini sono tenuti ad osservare le regole di convivenza civile.

Utilizzo del cortile esterno e giochi organizzati.

Premesso che da sempre il cortile esterno alla scuola Rodari viene largamente utilizzato per le pause ricreative da tutti i ragazzi del plesso, lo spazio verde è anche adibito a: giochi, insegnamento, educazione

motoria, punto d'incontro per varie iniziative (pompieropoli, dimostrazioni con Avap e Polizia municipale, feste della scuola, feste sportive..).

Lo spazio è vasto e i docenti del plesso indicano come si possa meglio fruire del verde adiacente la scuola: vicino alle classi e alla mensa situati nel piano terra con uscite direttamente sul giardino si trova lo spazio dedicato ai giochi tranquilli, con aree idonee per disegni sul suolo; più avanti, nella zona ombreggiata, si colloca lo spazio per i giochi di movimento, organizzati dai docenti o dai ragazzi stessi. Tutta la zona prato è calpestabile, mentre la zona individuata per i giochi con la palla è situata sul fondo del giardino, verso il percorso pedonale. Questo per evitare che i bambini più piccoli possano essere colpiti involontariamente dal pallone o urtati da ragazzi più grandi.

I giochi che si basano sui disegni per terra e che possono essere fatti sono: il gioco della dama, il gioco del mulino, campana/la settimana, percorsi per biglie o automobiline, i giochi con il pallone.

Probabilmente per i ragazzi, e ultimamente anche per le ragazzine, il gioco più amato rimane quello del calcio e del calcetto a piccoli gruppi; a questo proposito si è deciso di dedicare a questa pratica sportiva due spazi in fondo al cortile, con il vincolo obbligatorio dell'utilizzo di una palla di spugna, in modo da non causare danni in caso di pallonate. Altri giochi consentiti con la palla di plastica leggera sono: palla prigioniera, pallavolo, pallacanestro, pallamano, passapalla/bomba.

Esiste poi uno spazio recintato che fa parte del giardino e che viene utilizzato come orto dalla scuola; in questo orto, gestito da una docente referente, a seconda dell'età dei ragazzi, si svolgono, con l'aiuto dei genitori che si prestano a lavorare la terra, diverse iniziative che spaziano dalla lavorazione con le zappette, alla semina, all'innaffiatura, alla concimazione, alla raccolta di prodotti orticoli che vengono anche consumati; è presente inoltre l'angolo delle piante aromatiche.

Quando un docente ha necessità di allontanarsi dall'aula, e non è presente un collaboratore scolastico, si deve accordare con il collega vicino, per garantire la sorveglianza della classe. Si ricorda che il Personale Assistenziale-educativo non può essere utilizzato per la vigilanza sugli alunni.

1.4 Mensa

Gli alunni che non sono ritirati puntualmente alle 12,30 dal genitore e non sono iscritti all'interscuola, devono rimanere con un proprio insegnante ad attendere il genitore.

Durante i pasti si cercherà di mantenere un certo ordine, permettendo la conversazione a toni accettabili, compatibilmente con lo spazio a disposizione e l'utenza numerosa. Il martedì, giorno di rientro per le classi a TN, si effettuerà il doppio turno: le classi 5B, 2A, 2B pranzeranno alle ore 13,15.

Il gruppo-mensa deve entrare e uscire al completo dal refettorio. Gli alunni delle classi a TN devono essere affidati al docente che li accompagnerà in mensa. Dopo il pasto, gli insegnanti concordano di rientrare con gli alunni nelle aule entro le 14,15.

1.5 Uscita

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita e li consegnano al genitore o a chi per lui, purché delegato con atto ufficiale della segreteria e maggiorenne. Si raccomanda la massima puntualità, per assolvere l'obbligo della vigilanza sul minore.

In caso di ritardo del genitore, nessun alunno va lasciato incustodito. In caso di ripetuti ritardi, gli insegnanti avvertiranno la Presidenza che adotterà gli opportuni provvedimenti.

Prima delle ore 12.25 e delle ore 16.25 i bambini delle classi prime che usufruiscono del trasporto vengono raccolti dai collaboratori e condotti all'uscita insieme agli altri.

Al suono delle campane dei pullman (12.25 e 16.25), gli altri alunni devono uscire immediatamente dalle proprie aule e recarsi nei punti di raccolta.

I collaboratori poi li accompagneranno ai pullman.

I genitori sono invitati a sostare, nel cortile della scuola, solo il tempo necessario per ritirare i propri figli rimanendo all'interno delle barriere protettive.

1.6. Ingresso genitori

I docenti sono presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e accompagnarli nelle rispettive aule; gli alunni che entrano dopo si recano in aula da soli, sotto la sorveglianza dei collaboratori.

E' concesso ai genitori delle classi prime accompagnare i propri figli in aula soltanto il primo giorno di scuola.

Solo in casi motivati ed eccezionali è ammesso l'accesso ai genitori, durante l'orario di lezione, previo assenso del docente presente, rivolgendosi ai collaboratori scolastici.

1.7 Uso dei parcheggi

Il parcheggio antistante la scuola sarà utilizzato soltanto dai pullman adibiti al trasporto scolastico. Il parcheggio su Via Vandelli è riservato al personale scolastico, che può parcheggiare anche sul lato destro, vicino all'ingresso della cucina, lasciando libero lo spazio davanti al cartello del punto raccolta.

1.8 Organizzazione spazi comuni e relativi criteri

Nella scelta degli spazi comuni, la priorità va alle classi quinte, seguono le quarte, le terze e così via.

-Durante il post-mensa i gruppi di alunni presenti potranno utilizzare gli spazi disponibili;

-tutti gli spazi comuni possono essere utilizzati sia come laboratori specifici che come aule per il recupero, ma avranno la precedenza le attività di laboratorio e i progetti;

-eventuali colloqui con specialisti, preside, esperti ecc...saranno effettuati nell'aula insegnanti

Tutti gli spazi devono essere utilizzati sotto la sorveglianza dell'adulto e lasciati in ordine evitando di depositare oggetti e materiali personali.

Nell'assegnazione delle aule si stabilisce, dopo aver rispettato le norme di sicurezza (cubatura, numero alunni...), di:

- evitare, per quanto possibile, spostamenti delle classi (privilegiando al piano terra le classi prime e seconde e le classi con alunni disabili motori)
- non separare i moduli (classi funzionanti a 27 ore), per non lasciare senza sorveglianza le classi durante i cambi di insegnante

1.9 Sussidi didattici e biblioteca

I sussidi sono contenuti negli armadi, in spazi al piano terra. Ogni armadio è fornito di quaderno, con biro, sul quale ognuno è tenuto a segnare ciò che ritira, la data di ritiro e consegna.

La biblioteca è ad uso delle classi e dei docenti; chi ritira libri deve lasciare l'elenco dei titoli, affinché sia facilmente reperibile un libro eventualmente già prelevato.

Le riviste scolastiche, i volantini di progetti o gite, le pubblicità di materiali didattici sono

nell'aula-insegnanti: quando si prendono in prestito, ci si registra e si riconsegnano in tempi brevi.

L'incaricato distribuirà all'inizio dell'anno scolastico i radioregistratori e i mappamondi e li ritirerà prima della fine della scuola.

Sempre prima della fine della scuola, tutti i docenti sono tenuti inoltre a riporre, con ordine e nell'armadio apposito, il restante materiale prelevato, rispettando la data ultima di consegna di libri e sussidi.

2. PREVENZIONE E SICUREZZA

2.1 Gestione del rischio-Prevenzione

Il personale scolastico, docenti, collaboratori, personale educativo-assistenziale, è tenuto all'aggiornamento delle tematiche relative alla sicurezza nelle scuole. In particolare nel plesso Rodari sono presenti docenti formati al Primo Soccorso, alla prevenzione incendi, alle manovre di rianimazione pediatrica. All'inizio di ogni anno vengono individuati i docenti referenti sia per il Primo soccorso che per l'Antincendio; gli elenchi con tali nominativi sono affissi nei locali della scuola.

E' stato stilato il piano di Valutazione dei rischi, nonché il piano d'emergenza; per ogni anno scolastico vengono effettuate almeno due prove generali di evacuazione dell'edificio, con successiva registrazione su apposito modulo, atto ad evidenziare eventuali criticità riscontrate durante le stesse.

3. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

3.1 Elezione rappresentante dei genitori

I genitori vengono convocati ogni anno verso la metà del mese di ottobre per procedere all'elezione del rappresentante di classe, come previsto dalla normativa vigente.

Gli incontri individuali, previsti in numero di quattro, vengono programmati negli adempimenti dell'anno scolastico e sono comunicati alle famiglie con debito preavviso. Essendo l'anno scolastico diviso, da delibera del Collegio Docenti, in quadrimestri, negli incontri di metà febbraio ed in quelli di metà giugno vengono consegnati alle famiglie i documenti di valutazione dei ragazzi.

I rappresentanti stessi, per improvvise e motivate necessità, possono richiedere l'indizione di ulteriori assemblee di classe con debito preavviso non inferiore ai 5 giorni.

4. COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

4.1 Modalità e criteri.

La formazione delle classi prime viene effettuata da un'apposita commissione nominata dal Collegio Docenti, costituita da docenti di ruolo sulle seconde, terze e quarte, presieduta dal Capo d'Istituto, dopo aver raccolto informazioni ed indicazioni dai docenti delle scuole materne. Stante l'alto numero di richieste relative al tempo scuola delle 40 ore, il Consiglio d'Istituto ha individuato una tabella a punteggio che può essere reperita sul sito dell'Istituto, la quale consente alle famiglie con esigenze specifiche di formulare richieste mirate e in un secondo tempo permette la compilazione di apposite graduatorie, atte a regolare le domande d'iscrizione alle classi del tempo pieno.

3. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

1. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1.1 Ingresso e uscita

La prima regola da osservare è la puntualità: l'entrata è prevista per le ore 7,55 e le lezioni iniziano alle ore 8,00 precise. Ogni ritardo reca disturbo alle attività della classe e deve essere comunque giustificato sul libretto.

Gli alunni che attendono di entrare a scuola possono sostare nel cortile antistante, adibito ad uso esclusivo degli utenti dei due plessi scolastici, per ripararsi dalle intemperie.

Gli alunni che, nel periodo invernale, arrivano a scuola prima dell'ora di entrata, possono accedere all'edificio scolastico e sostare nell'atrio, mantenendo un comportamento corretto. A questo riguardo si fa affidamento sul senso di responsabilità di ciascun alunno, in quanto non è garantita un'adeguata sorveglianza. Il transito nel cortile interno è effettuato in modo autonomo, considerata l'età dei ragazzi, il loro grado di maturità e la mancanza di profili di particolare pericolosità. Ciò assume una importanza fondamentale ai fini di una crescita armonica della personalità dei ragazzi.

Al termine delle lezioni, poiché l'area cortiliva è di pertinenza della scuola, i docenti dell'ultima ora di tutte le classi (prime, seconde e terze) sono tenuti ad accompagnare i ragazzi fuori dall'entrata principale e a vigilare mentre attraversano il cortile per raggiungere il cancello della scuola.

Per l'uscita autonoma degli alunni dai luoghi di pertinenza della scuola al termine delle lezioni si fa riferimento all'art. 19-bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n.148, convertito con modificazioni dalla L.4 dicembre 2017, n.172 (in G.U.5/12/2017, n.284) che consente ai genitori di autorizzare le scuole all'uscita autonoma dei minori di 14 anni; esso affida infatti ai genitori o ai soggetti affidatari tale consenso, anche qualora questa comprenda l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastici. Tale liberatoria, rilasciata dai genitori attraverso la compilazione e la firma del relativo modulo, esonera sia il personale della scuola che i gestori

del servizio dei mezzi di trasporto scolastici dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alle fermate.

1.2 Orario delle lezioni

Ora di lezione	dalle ore	alle ore	
prima	8.00	9.00	
seconda	9.00	9.50	
INTERVALLO	9.50	10.05	
terza	10.05	11.00	
quarta	11.00	12.00	
quinta	12.00	12.58	Classi prime
	12.00	13.00	Classi seconde e terze

1.3 Ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni

Ritardi

L'alunno che arriva dopo le 8.00 può entrare a scuola solo se accompagnato da un genitore, il quale dovrà compilare la richiesta di permesso che gli sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. Se l'alunno si presenta in ritardo e non è accompagnato da un genitore, deve ritirare e compilare la richiesta di permesso, consegnarla al docente e portare la giustificazione sul libretto delle assenze il giorno successivo.

Uscite anticipate

Eventuali uscite anticipate devono essere richieste attraverso l'apposito modulo da ritirare in portineria e da compilare a cura del genitore. Non è consentito agli alunni uscire da scuola da soli: devono essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni di loro fiducia, sull'identità delle quali la segreteria effettuerà tutti gli accertamenti opportuni. In caso di uscita anticipata della classe, ad esempio per assemblea sindacale, l'alunno potrà uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore.

Assenze e giustificazioni

Dopo ogni assenza, anche di un solo giorno, è dovuta la giustificazione da scrivere sull'apposito libretto al momento del rientro a scuola. Se dopo tre giorni l'alunno non avrà ancora portato la giustificazione, il coordinatore si metterà in contatto con la famiglia. Le assenze programmate dovute ad esigenze familiari sono da comunicare anticipatamente al coordinatore di classe, fermo restando l'obbligo della giustificazione sul libretto.

Si evidenzia che, con l'introduzione del registro elettronico, le famiglie e i tutori legali sono tenuti a prendere visione dei ritardi e delle assenze degli alunni in modo da poterli giustificare nel minor tempo possibile.

1.4 Uscite didattiche e visite d'istruzione.

Oltre che alle lezioni curricolari, gli alunni sono tenuti a partecipare anche a tutte quelle attività (spettacoli teatrali o cinematografici, uscite didattiche, visite di istruzione) che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica. Coloro che, in casi eccezionali, non potessero partecipare a tali uscite, hanno comunque l'obbligo di essere presenti a scuola, dove verranno affidati ad altri insegnanti.

Si ricorda anche che le famiglie o i tutori legali hanno il compito di vigilare sulla corretta consegna nei tempi previsti delle autorizzazioni necessarie, in caso contrario gli alunni verranno trattenuti all'interno della struttura scolastica e affidati ad altri docenti.

Il Consiglio di Istituto verifica la possibilità di coprire, almeno parzialmente, i costi delle uscite per alunni in difficoltà.

Le uscite che comportano oneri finanziari per le famiglie devono essere preventivamente programmate dai Consigli di interclasse / classe, proposte ed accettate dai genitori nelle riunioni di classe ed approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

1.5 Attività ginnico-sportiva ed esoneri

Per poter partecipare a qualsiasi attività sportiva organizzata dalla scuola e dal territorio è necessario il "libretto dello sportivo" aggiornato per la pratica non agonistica, che viene rilasciato dal medico curante previa compilazione del modulo da ritirare presso la scuola.

L'accesso alla palestra della scuola è consentito agli alunni in tenuta sportiva. Per partecipare alle lezioni di Scienze Motorie gli alunni devono avere con sé: scarpe da ginnastica pulite, tuta completa o calzoncini, una maglietta di ricambio e il necessario per lavarsi prima di rientrare in classe.

Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi; in particolare non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi stessi.

In caso di infortunio o per motivi di salute si può essere esonerati dalle lezioni pratiche per un periodo più o meno lungo, a seconda del certificato medico consegnato alla segreteria.

Per sospensioni momentanee dall'attività è sufficiente una giustificazione del genitore sul diario dell'alunno.

1.6 Malori e infortuni

In caso di malore, condizioni di salute precarie visibilmente accertabili, disagio dell'alunno o infortunio, l'insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia con il supporto del collaboratore scolastico in servizio, in modo da consentire al genitore di prelevare l'alunno e, se ritenuto necessario, di recarsi dal proprio pediatra o presso un presidio sanitario.

Di ogni caso di infortunio dovrà essere redatta, a cura dell'insegnante in servizio, particolareggiata e circostanziata denuncia mediante il modulo fornito dalla segreteria, che provvederà ad inoltrarne documentazione agli enti preposti.

In ogni caso il docente prenderà nota dell'accaduto sul registro di classe.

Per gli infortuni che abbiano avuto luogo a scuola e ai quali sia seguita una visita ambulatoriale, la relativa documentazione dovrà essere presentata in segreteria il giorno successivo all'accaduto per gli adempimenti dovuti.

1.7 Somministrazione farmaci

In applicazione del "*Protocollo per la somministrazione di farmaci a minori nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici, nella provincia di Modena*", si informano i genitori che, nel caso in cui il proprio figlio abbia bisogno di somministrazione di farmaci in orario scolastico, devono presentare richiesta scritta utilizzando la modulistica allegata al protocollo. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla certificazione medica che attesti lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (*posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco*). Si precisa inoltre che la richiesta deve essere ripresentata ad ogni anno scolastico; in assenza di formale richiesta, in nessun caso sarà possibile somministrare farmaci da parte del personale scolastico.

1.8 Gestione intervallo

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a rimanere al piano dove è ubicata la propria aula. Le classi seguono un preciso calendario settimanale per i turni di uscita dalle aule.

Il personale docente vigila sul comportamento di tutti gli alunni, anche se di altre classi, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli spazi comuni con particolare attenzione ai servizi igienici. Durante l'intervallo l'alunno non deve creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri, mantenendo un comportamento idoneo all'ambiente scolastico, quindi è tenuto ad evitare di correre nei corridoi, sostare oltre il tempo necessario nei bagni e nelle zone di transito.

1.9 Accesso alla sala insegnanti

Alla sala insegnanti possono accedere esclusivamente i docenti ed il personale ATA.

Gli alunni, in caso di necessità, devono rivolgersi al collaboratore scolastico preposto; la fotocopiatrice e i computer presenti nell'aula insegnanti devono essere utilizzati esclusivamente dai docenti, dal personale ATA e dai PEA.

1.10 Uso della biblioteca e dei laboratori

Per quanto concerne i corretti comportamenti da adottare nei laboratori dell'istituto si rimanda ai regolamenti specifici di ogni aula che verranno allegati al presente documento e affissi, in formato cartaceo, nelle specifiche aule.

- **Biblioteca**

La biblioteca è utilizzata sia per la consultazione dei testi che per il ritiro dei libri, la cui organizzazione è affidata a un docente responsabile individuato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico. Il servizio prestito è gestito per ogni classe dal docente di lettere o da un docente incaricato.

All'inizio dell'anno viene predisposto un calendario di prenotazione della biblioteca con cadenza mensile. Alla biblioteca può accedere una classe alla volta.

- **Laboratori**

- L'organizzazione di ogni singolo laboratorio è affidata ad un docente responsabile individuato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- La cura dei locali, la conservazione e il riordino dei materiali spetta a chi utilizza il laboratorio , coadiuvato dal personale ausiliario.

- L'orario di utilizzo dei laboratori è a cadenza mensile.

- **Il responsabile di ogni singolo laboratorio deve:**

- verificare l'integrità del materiale e segnalare alla segreteria eventuali carenze ed eventuali acquisti.

- curare il calendario di accesso allo stesso

- proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature con tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

- assicurarsi che il regolamento specifico dell'aula sia presente e darne diffusione ai colleghi.

2. PREVENZIONE E SICUREZZA

2.1 Strumenti organizzativi e gestionali

In riferimento alla norma quadro D. LEGS.626/94 (Titolo I) che contiene le direttive comunitarie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'istituto comprensivo Ferrari ha predisposto le opportune misure per l'organizzazione della sicurezza all'interno dei locali scolastici, la valutazione dei rischi e l'individuazione di misure di prevenzione e protezione, attraverso la nomina delle seguenti figure:

responsabile principale: il Dirigente Scolastico

medico competente per i lavoratori

responsabile sicurezza dei lavoratori

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione RSPP

squadra antincendio

squadra addetta al primo soccorso

Ogni anno vengono effettuati 2 incontri con il medico competente su tematiche concordate con il Dirigente scolastico , il RSPP e il RSLT. Queste figure aggiornano annualmente il documento di valutazione dei rischi.

Le stesse effettuano infine sopralluoghi in tutti i locali della scuola per individuare eventuali anomalie strutturali che potrebbero essere fonti di rischio e ne danno tempestiva informazione all'ufficio comunale competente.

2.2 Istruzioni per la sicurezza (alunni e docenti)

A inizio anno i responsabili preposti alla sicurezza tengono delle lezioni agli alunni nelle quali viene illustrato il piano di evacuazione.

I ragazzi vengono invitati ad effettuare una simulazione durante la quale mettono in atto le indicazioni in esso contenute e prendono visione delle vie di fuga.

Due volte all'anno vengono effettuate le prove di evacuazione (generiche, da attuare in caso d'incendio e/o di terremoto) come previsto dalla L 626/94 sulla sicurezza in ambiente di lavoro.

Il Dirigente Scolastico stabilisce, in accordo con i referenti della sicurezza, le date in cui avranno luogo tali esercitazioni, senza che queste vengano rese note agli alunni, per garantire una maggiore efficacia delle operazioni.

In ogni aula sono affisse le istruzioni (mappe dell'edificio e vie di fuga) per la sicurezza; nei corridoi è presente la planimetria del piano, nella quale è evidenziata la collocazione delle aule e la via d'uscita più vicina per l'evacuazione dall'edificio scolastico.

La scuola è altresì dotata di cartelli sui quali sono indicate la classe e la sezione, collocati in aree specifiche individuate dal Dirigente scolastico e dai responsabili della sicurezza in accordo con il Comune negli spazi verdi lato via Ariosto e nel giardino lato via Fornace (via Claudia).

A inizio anno ogni docente, e più in generale tutti coloro che operano all'interno dell'istituto, devono prendere visione delle indicazioni e delle norme di comportamento da osservare.

Si riportano qui di seguito le **istruzioni per la sicurezza**, così suddivise:

- A.** situazioni abituali di vita scolastica: **avvertenze per evitare incidenti**
- B.** norme generali di comportamento per le **prove di evacuazione** dall'edificio scolastico
- C.** norme di comportamento **all'ordine di evacuazione**
- D.** norme di comportamento **in caso di terremoto** (all'interno dell'edificio o all'aperto)
- E.** norme di comportamento **in caso di incendio**

A. SITUAZIONI ABITUALI DI VITA SCOLASTICA: AVVERTENZE PER EVITARE INCIDENTI

FINESTRE DELLE AULE :

si aprono verso l'interno ad un'altezza pericolosa; tenerle chiuse o aprirle sotto controllo; aerare i locali aprendo quelle della fila in alto

N.B. è stata richiesta al Comune una modifica per eliminare completamente il pericolo

PORTE DELLE AULE CHE SI APRONO ALL'ESTERNO SUI CORRIDOI:

in attesa di adeguata segnaletica, ricordare di aprire piano

STIPITI DELLE PORTE

fare attenzione alle schegge e ai chiodini esposti in attesa della riparazione o sostituzione (già chiesta al comune)

ELETTRICITÀ':

impedire ai ragazzi di usare le prese di corrente
tenerli lontani da fili liberi

MATERIALI DIDATTICI PERICOLOSI:

(es. cutter o forbici appuntiti): non si possono portare a scuola; se utili, custodisca l'insegnante quelli indispensabili.

STRUTTURA U.T.A. :

in attesa di adeguato fissaggio (già richiesto al comune) evitare di tenere comportamenti che possano favorire lo spostamento o il distacco dei listelli.

B. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LE PROVE DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

N.B.: LE PROVE DI EVACUAZIONE SONO FATTE CON O SENZA PREAVVISO

1) I RESPONSABILI DELLA SICUREZZA:

- Comunicano agli alunni la funzione di APRIFILA e CHIUDIFILA (CON I SOSTITUTI).

I nomi dovranno essere a conoscenza di tutta la classe (i banchi più vicini alla porta e quelli più lontani avranno il cartellino con la dicitura aprifila e chiudifila).

- Informano gli alunni sulle modalità di evacuazione.

2) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE:

GLI ALUNNI usciranno dall'aula con calma e ordine, ma senza perdere tempo, in fila indiana e, seguendo il percorso di fuga indicato nella piantina affissa in classe, raggiungeranno il punto di raccolta.

Alla testa della fila ci sarà l'alunno APRIFILA, in coda il CHIUDIFILA.

L'INSEGNANTE, prima di lasciare l'aula dovrà prendere il registro di classe ed accertarsi che tutti i ragazzi siano usciti.

GLI ALUNNI DISABILI saranno aiutati dall'insegnante di classe, di sostegno o dall'assistente che il quel momento lo sta seguendo. Se l'alunno è in classe andrà con i compagni verso i punti di raccolta, se è fuori dalla classe il docente di sostegno, o assistente lo guiderà verso l'uscita più prossima; arrivato in cortile, se possibile, raggiungerà il proprio gruppo classe per l'appello; i collaboratori scolastici del reparto aiuteranno, se necessario, i docenti.

3) ARRIVATI AL PUNTO DI RACCOLTA :

L'insegnante fa l'appello e compila il modulo di evacuazione che trova nel registro di classe

il modulo compilato verrà immediatamente ritirato dai responsabili della sicurezza (prof. Di Fiore Casimiro ASPP - prof. De Pascalis Dario RSL)

4) RIENTRO IN CLASSE :

Terminata l'esercitazione, un suono prolungato della campanella darà l'ordine del rientro in classe.

5) CASO PARTICOLARE :

Nel caso in cui, all'ordine di evacuazione, un alunno si trovasse fuori dalla classe, per esempio in bagno, non deve raggiungere la propria classe, ma deve uscire da solo dalla più vicina uscita di sicurezza affiancandosi al primo gruppo classe; una volta all'esterno, raggiungerà subito i compagni di classe nel punto di raccolta. Si ricorda infine che sono stati assegnati gli incarichi relativi alla sicurezza e all'evacuazione - si allega elenco.

C. NORME DI COMPORTAMENTO ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE (ALUNNI)

ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE:

- MANTIENI LA CALMA !!

- INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ'
- LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO (LIBRI, ABITI, ALTRO)
- INCOLONNATI DIETRO L'APRI-FILA
- NON SPINGERE
- NON GRIDARE
- NON CORRERE
- SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE
- RAGGIUNGI IL PUNTO DI RACCOLTA ASSEGNATO

D. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

SE TI TROVI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO:

MANTIENI LA CALMA !!

- NON PRECIPITARTI FUORI, ASPETTA L'ORDINE DI EVACUAZIONE
- RESTA IN CLASSE E RIPARATI SOTTO IL BANCO, SOTTO L'ARCHITRAVE DELLA PORTA , VICINO AI MURI PORTANTI
- ALLONTANATI DALLE FINESTRE, DALLE PORTE CON VETRI, DAGLI ARMADI PERCHÉ' POTREBBERO FERIRTI
- SE SEI NEI CORRIDOI O NEL VANO SCALE RIENTRA NELLA TUA CLASSE O NELLA PIÙ' VICINA
- ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE, ABBANDONA L'EDIFICIO SENZA USARE L'ASCENSORE E RICONGIUNGITI CON GLI ALTRI COMPAGNI DI CLASSE NELLA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA

SE SEI ALL'APERTO:

- ALLONTANATI DALL'EDIFICIO, DAGLI ALBERI, DAI LAMPIONI E DALLE LINEE ELETTRICHE PERCHE' POTREBBERO CADERE E FERIRTI
- CERCA UN POSTO SOTTO QUALCOSA DI SICURO COME UNA PANCHINA
- NON AVVICINARTI AGLI ANIMALI SPAVENTATI

E. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

MANTIENI LA CALMA !!

- SE L'INCENDIO SI E' SVILUPPATO IN CLASSE ESCI SUBITO CHIUDENDO LA PORTA

- SE L'INCENDIO E' FUORI DALLA CLASSE ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILI LE SCALE E I CORRIDOI CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI

- APRI LA FINESTRA E SENZA ESPORTI TROPPO, CHIEDI SOCCORSO

- SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE, FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO (IL FUMO TENDE A SALIRE VERSO L'ALTO)
- IL SISTEMA ANTINCENDIO, QUALORA RILEVASSE UN'ANOMALIA, ATTIVA AUTOMATICAMENTE UN SEGNALE DI EVACUAZIONE IN TUTTO L'EDIFICIO, SEGUITO DA UN AVVISO VOCALE AUTOMATICO CHE SUGGERISCE DI EVACUARE I LOCALI.

2.3 Informativa per il personale in caso di terremoto

PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI TERREMOTO

1) Si avverte la scossa	Tutto il gruppo classe si rifugia sotto ai banchi o sotto la cattedra; chi è in palestra esce all'aperto appena possibile
2) Il Dirigente Scolastico, i docenti o il personale scolastico è autorizzato ad emanare l'ordine di evacuazione	<p>Il <u>Docente</u> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● osservare che gli alunni siano tutti al riparo sotto i banchi o nei punti di sicurezza ● dopo il primo sciame sismico evacuare la classe <p>Gli <u>studenti</u> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate nel piano di emergenza ● durante il sisma devono proteggersi dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi o individuando architravi in sicurezza ● procedere all'evacuazione seguendo il percorso indicato dal piano di emergenza ● Se l'uscita indicata dal piano di emergenza non è percorribile, impedita, recarsi verso la prima uscita libera
3) Suono prolungato di campana	Si esce dalla scuola, con ordine, secondo il piano di evacuazione (aprifila-fila-chiudifila) seguendo le indicazioni delle piantine.
4) Si raggiungono i punti di raccolta	<p>Ogni classe si riunisce nei "punti di ritrovo", fuori dall'istituto descritti precedentemente; successivamente tutte le classi raggiungeranno il punto di raccolta generale, individuato nel campo da calcio (SSI Ferrari).</p> <p>Gli alunni che si trovano in aule speciali, si aggregano agli studenti nel punto di raccolta più vicino (non raggiungono perciò necessariamente la propria classe) e fanno registrare il loro nome nel modulo di quel punto.</p> <p>Gli alunni che momentaneamente si trovassero fuori dalla classe (corridoi, bagni) si aggregano alla</p>

	prima classe in evacuazione e,raggiunto il punto di sicurezza, raggiungeranno la classe a cui appartengono.
5) L'insegnante verifica la completezza e l'incolumità del gruppo classe	L'insegnante fa l'appello, compila l'apposito modulo di evacuazione e vigila sul gruppo.
6) Fine emergenza ed eventuale rientro	Una volta evacuato l'edificio scolastico, si attende un ordine di rientro a seguito di sopralluogo di tecnici appositamente incaricati.

2.4 Informativa per il personale in caso di incendio

PROCEDURE CONCORDATE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO

1) Suona l'allarme in automatico se l'incendio proviene dai locali vigilati dai sensori o attivato da chiunque ravvisi l'emergenza in qualunque locale).	<ul style="list-style-type: none"> ● I ragazzi si preparano (aprifila, chiudifila); ● l'insegnante si prepara (registro...); ● si attende un secondo segnale vocale che ci invita ad evacuare l'edificio; ● si esce dalla scuola, con ordine secondo il piano di evacuazione.
2) Qualore il segnale vocale, che indica l'evacuazione, non dovesse attivarsi	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Dirigente Scolastico, o il suo sostituto incaricato, emana l'ordine di evacuazione, verificando rapidamente la praticabilità degli spazi esterni.
3) <u>Si</u> raggiungono i punti di raccolta	<ul style="list-style-type: none"> ● Ogni classe si riunisce nei punti di raccolta fuori dall'istituto; ● gli alunni che si trovano in aule speciali si aggregano agli studenti nel punto di raccolta più vicino (non raggiungono perciò necessariamente la propria classe) e fanno registrare il loro nome nel modulo di quel punto.
4) L'insegnante verifica la completezza e l'incolumità del gruppo classe	<ul style="list-style-type: none"> ● L'insegnante fa l'appello, compila l'apposito modulo di evacuazione e vigila sul gruppo-classe; ● l'insegnante prende eventualmente in carico nel suo gruppo alunni di altre classi perché si sono trovati fuori al momento dell'emergenza oppure adulti presenti nell'istituto ed usciti autonomamente.
5) Il personale della Squadra Antincendio si attiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli insegnanti appartenenti alla squadra (senza compilare il modulo di evacuazione) affidano la classe ai docenti vicini; ● tutti i componenti della squadra raggiungono il centro operativo per l'emergenza (c/o postazione bidelli Istituto Ferrari); ● la squadra verifica da video del sistema antincendio dove si è verificato l'incendio e riceve comunicazioni utili da chi ha attivato l'allarme; ● la squadra si reca sul luogo dell'incendio;

	<ul style="list-style-type: none"> ● la squadra verifica le caratteristiche dell'evento e decide se intervenire o se richiedere l'intervento dei VV.FF.; ● se la squadra decide di intervenire, spegne l'incendio, poi verifica l'agibilità dell'Istituto.
6) Fine emergenza	Al suono di un'altra campana le classi rientrano o attendono altro tipo di istruzioni dopo il sopralluogo di tecnici.

2.5 Informativa per il personale sulla sicurezza alunni H

COMPORTAMENTO DI EMERGENZA DEL PERSONALE DOCENTE IN PRESENZA DI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Nel caso di incendio o di altra necessità di evacuazione

A) DEAMBULANTI

Il docente di classe, con l'eventuale collaborazione del docente di sostegno:

- controllerà che tutti gli allievi presenti in classe abbiano conoscenza dell'attivazione dell'allarme, avvisando in caso negativo gli alunni (disabili e non);
- ricorderà velocemente il comportamento da tenere;
- attiverà la procedura di evacuazione, prestando particolare attenzione al disabile;
- in caso di presenza di personale di appoggio (docente di sostegno, assistente, personale ATA..) sarà quest'ultimo ad affiancare l'alunno disabile.

B) NON DEAMBULANTI PIANO TERRA

- Il secondo docente (in caso di compresenza), il docente di sostegno e/o l'addetto all'assistenza condurrà personalmente l'alunno disabile, con sollecitudine e ordinatamente, all'uscita prevista e quindi al punto di raccolta;
- se è presente un solo docente, ricorderà sinteticamente alla classe le norme di evacuazione dandone immediato avvio;
- accompagnerà, rimanendo in coda, lo studente disabile affidandolo, in fase successiva, ad altro personale, eventualmente reperito;
- contemporaneamente, come già previsto, gli altri alunni saranno guidati dal docente della classe più vicina secondo l'ordine di deflusso;
- quando gli studenti disabili si trovano nel bagno attrezzato al piano terra, sarà cura del personale educativo-assistenziale e del collaboratore scolastico che lo affianca, accompagnarlo all'uscita dell'ingresso principale per raggiungere il punto di raccolta più vicino e informare successivamente il docente della sua classe.

C) NON DEAMBULANTI PIANI SUPERIORI

1° piano: la via di fuga più agevole per gli studenti in carrozzina saranno le scale interne dell'istituto

2° piano: la via di fuga più agevole per gli studenti in carrozzina sarà la scala antincendio adiacente ai laboratori di arte, scienze e cucina

- Il docente in compresenza, di sostegno o l'addetto all'assistenza, accompagnerà il disabile, verso la via di fuga segnalandone la presenza e restando con l'alunno;
- se il docente è solo, effettuerà tale operazione dopo aver affidato il resto della classe al docente della classe più vicina, secondo l'ordine di deflusso.

1° e 2° piano: in mancanza di locali o vie di fuga protetti:

in presenza di altro personale, il docente titolare provvederà all'evacuazione della classe,

il secondo operatore affiancherà il disabile secondo le seguenti istruzioni:

- individuata la fonte di pericolo, sollecitamente porterà lo studente nel luogo accessibile più lontano dalla sorgente di pericolo, nelle vicinanze di un'uscita/finestra, informando con opportune modalità della loro presenza;

- se il docente è unico, questi affiderà la classe al docente della classe più vicina secondo l'ordine di deflusso, seguendo poi le precedenti indicazioni.

2.6 Foglio informativo per il piano di emergenza

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi, da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti), per la sua eliminazione.

Nel caso non sia in grado di affrontare il pericolo, deve darne immediata comunicazione al Coordinatore dell'Emergenza o al Capo d'Istituto che, valutata l'entità del pericolo, potrà decidere di emanare l'ordine di evacuazione dall'edificio.

Il Coordinatore dell'Emergenza è il dottor Costi.

L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (ad intervalli di due secondi) della campanella.

La diffusione del segnale di evacuazione è dato da: campanella continua.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico, tutto il personale presente all'interno dell'edificio stesso dovrà comportarsi come segue:

Il Sig. Costi è incaricato di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che gli verranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'istituto;

il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:

disattivare l'interruttore elettrico di piano;

disattivare l'erogazione del gas metano;

aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;

impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza;

Il docente presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.

Lo studente a fila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente a fila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli addetti indicati come soccorritori provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Coloro che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe, e aprire le finestre solo per il tempo necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.

I signori incaricati provvederanno all'evacuazione dei disabili presenti nel locale, previa prova e addestramento specifico.

Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunta tale area, il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.

Il responsabile dell'area di raccolta esterno, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo di istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

2.7 Informativa sulla sicurezza a scuola per i genitori

Istruzioni di sicurezza per i genitori in caso di terremoto

In caso di terremoto o altra calamità, i signori genitori che desiderano prelevare il proprio figlio/a, sono pregati di:

- ❖ recarsi nella zona di raccolta assegnata alla classe di appartenenza dell'alunno/a e contrassegnata da un apposito cartello,
- ❖ firmare sul registro dell'insegnante il ritiro dell'alunno/a stesso.

Non devono assolutamente:

- ❖ transitare sotto il portico della scuola,
- ❖ entrare nei locali scolastici,
- ❖ sostare in prossimità delle uscite di sicurezza,
- ❖ sovraccaricare le linee telefoniche.

2.8 Divieto di fumare

In ottemperanza alla legge n.3/2003, art.51 comma 10, che estende il divieto totale di fumo a tutti i locali aperti al pubblico e agli utenti della pubblica amministrazione, non è consentito fumare nei locali scolastici.

2.9 Divieto di portare lattine e contenitori in vetro

Considerata la pericolosità dei suddetti materiali, il Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio Docenti, da anni ritiene opportuno proibire il consumo di bevande conservate in contenitori di vetro o alluminio.

2.10 Divieto di portare oggetti e attrezzature tecnologiche

Agli alunni non è consentito l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici (compresi gli smartwatch) nei locali della scuola, sia durante le attività didattiche sia durante l'intervallo. La violazione di tale norma comporta la presa in consegna temporanea del dispositivo da parte del docente, con avviso scritto al genitore, che dovrà recarsi a scuola per il ritiro dello stesso.

3. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

3.1 Comunicazioni alla famiglia

Le variazioni d'orario, i ricevimenti pomeridiani e altre comunicazioni importanti saranno trasmesse alle famiglie tramite avvisi da firmare per presa visione; talvolta potrà essere richiesta la restituzione di un talloncino firmato dai genitori. Il docente coinvolto annoterà sul registro di classe l'avvenuta consegna dell'avviso e, in corrispondenza del giorno successivo alla distribuzione, il compito (a cura del docente della prima ora di lezione) di verificare le firme sugli avvisi. Il mancato riscontro della firma entro il termine stabilito dovrà essere comunicato al D.S. o in segreteria.

- **Uso del diario** come strumento quotidiano di scambio di informazioni tra la scuola e la famiglia (si sottolinea l'importanza del controllo giornaliero dello stesso e della firma di eventuali comunicazioni, che risulta indispensabile in caso di scioperi, assemblee ed uscite anticipate). Al diario possono essere allegate comunicazioni preventivamente autorizzate dal consiglio di istituto o dal Dirigente Scolastico. E' responsabilità dei genitori controllare il diario e accertarsi del suo corretto uso da parte dell'alunno.
- **Registro elettronico:** all'inizio del triennio i genitori ricevono le credenziali di accesso al registro elettronico, al quale possono accedere dal seguente collegamento: <https://nuvola.madisoft.it>. All'interno è possibile visualizzare gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze, i voti e le note disciplinari o didattiche del proprio figlio.
- **Colloqui individuali:** per poter accedere ai colloqui con i singoli docenti è necessario prenotarsi attraverso il registro elettronico. Nel caso di impossibilità a presentarsi, si ricorda di cancellare la propria prenotazione tempestivamente per dare la possibilità ad altri genitori di prenotarsi.
- **Assemblee di classe** in cui si auspica la presenza dei genitori nelle modalità comunicate tramite diario.
- **Ricevimento generale:** secondo il calendario predisposto a inizio anno scolastico dal Collegio docenti e comunicato alle famiglie tramite avviso.
- **Documenti di valutazione quadrimestrale:** da quest'anno sarà possibile consultarli soltanto attraverso il registro elettronico.
- I genitori che non dispongono di PC o di tablet possono utilizzare il computer installato nell'atrio della scuola, accanto alla segreteria.

3.2 Variazioni d'orario/Scioperi/Assemblee

Le variazioni d'orario sono trasmesse alle famiglie tramite avvisi da firmare per presa visione.

3.3 Consultazione del sito web della scuola

<http://icferrarimaranello.edu.it>

Nel sito della scuola si possono trovare informazioni e comunicazioni ordinarie di vario tipo, che riguardano i diversi ambiti scolastici; inoltre è possibile scaricare documenti e modulistica. La scuola lo utilizza anche in caso di comunicazioni urgenti come la sospensione improvvisa delle lezioni in caso di calamità naturale. Si invitano pertanto le famiglie a consultarlo regolarmente.

3.4 Accesso alla segreteria

Gli orari di apertura della segreteria sono:

- stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del DSGA, e affissi nell'atrio della scuola
- consultabili sul sito della scuola

3.5 Contatti con il Dirigente Scolastico

E' possibile fissare un appuntamento con il Dirigente Scolastico telefonando alla segreteria dell'istituto.

3.6 Diritti degli studenti

La Scuola secondaria di primo grado "Ferrari" di Maranello dà attuazione all'articolo 2 dello statuto delle studentesse e degli studenti. In particolare:

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del regolamento di istituto. Formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe.
4. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti al più presto possibile). La valutazione non può essere generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri.
5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Gli studenti e le famiglie possono essere consultati per esprimere una loro opinione sulla programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).

8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo (domenica), quindi non essere interrogati, di norma, il lunedì (salvo che i compiti non siano stati assegnati nelle giornate precedenti il sabato). I compiti estivi e/o durante le interruzioni delle attività didattiche saranno assegnati con equilibrio.
9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti anche e soprattutto per i portatori di handicap.
11. Diritto degli studenti ad avere un'adeguata strumentazione tecnologica.
12. La scuola garantisce agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e assistenza psicologica (sarebbe il caso di prevedere, in futuro, uno psicologo consorziandosi con le varie scuole del distretto

3.7 Doveri degli studenti

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal regolamento d'istituto. In particolare:

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal regolamento d'istituto. In particolare:

1. L'alunno deve usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui vive ed opera.
2. Ogni alunno deve attenersi a quelle che sono le basilari norme di convivenza civile di gruppo:
 - a. Intervenire rispettando i turni di parola, senza interrompere chi sta parlando sia che si tratti di un insegnante che di un compagno.
 - b. Rispettare le opinioni altrui senza schernirle o denigrarle.
 - c. Non alzarsi dal proprio posto né uscire dall'aula senza previo consenso del docente.
 - d. Se entra una persona in classe per comunicare con il docente, tacere e non alzarsi dal posto.
 - e. Accedere ai servizi igienici solo quando consentito, ovvero alla seconda, alla quarta ora e durante la prima parte della quinta, eccettuati casi di urgenze effettive o di particolari disposizioni per motivi di salute certificati.
 - f. Tenere la propria aula in modo decoroso e pulito, avendo cura e rispetto degli arredi e dei materiali.
 - g. Dopo l'intervallo rientrare in classe puntuali.
 - h. Non disturbare i compagni per chiedere cose inutili.
 - i. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra non fare confusione, incamminarsi in maniera ordinata, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi.

- j. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni e rispettare le cose proprie e altrui.
 - k. Essere collaborativi nei lavori di gruppo e nel gruppo classe.
3. Frequentare regolarmente le lezioni.
 4. Assolvere agli impegni di studio.
 5. Presentarsi con puntualità alle lezioni.
 6. Iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente.
 7. Essere forniti di un diario, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato, insieme al registro elettronico, primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
 8. Prestare attenzione alla lezione.
 9. Collaborare con gli insegnanti senza assumere atteggiamenti oppositivi.
 10. Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni.
 11. E' vietato portare a scuola bibite in lattina, sono ammesse bevande in contenitori di cartone o PET.
 12. Rispettare il Capo di Istituto, i docenti, il personale della scuola e i compagni.
 13. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica.
 14. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.

15. È vietato in qualsiasi momento o luogo dell'ambito scolastico, inclusi gli spostamenti, le uscite e le visite di istruzione, l'uso dello smartphone o del cellulare. Per ciò che concerne le uscite e le visite d'istruzione l'uso dei medesimi dispositivi verrà regolamentato da indicazioni specifiche.

16. Per quanto concerne l'uso dei dispositivi multimediali messi a disposizione dall'istituto si richiama alla necessità di attenersi ad un uso consapevole ed idoneo all'attività scolastica.

17. Non rendersi responsabili di gravi violazioni della dignità delle persone (offese, minacce, percosse...), pericolo per l'incolumità di persone e/o cose (incendi, allagamenti...)

18. È vietato uscire dall'edificio scolastico, durante l'orario di lezione. In caso di uscita anticipata per sciopero o assemblea sindacale non è possibile lasciare l'edificio senza autorizzazione scritta o la presenza dei genitori o del tutore legale; gli alunni che non hanno l'autorizzazione per uscire prima, verranno affidati ad altri docenti fino al termine delle lezioni.

3.8 Descrittori per la valutazione della condotta.

GRIGLIA DESCRITTORI PER LA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

PREMESSA

Per la valutazione della condotta il Collegio dei Docenti ha deliberato di far riferimento alle seguenti voci:

Autocontrollo,rispetto delle regole, delle persone, degli ambienti e delle attrezzature.

<ul style="list-style-type: none"> · Partecipa attivamente dando il proprio contributo alla discussione di classe · Rispetta e comprende l'importanza dei codici e delle regole stabilite rendendo consapevoli i compagni della loro importanza · Coinvolge i compagni nelle attività proposte apportando il proprio contributo anche relativo ad attività extrascolastiche · Controlla il diario e si assicura che sia tutto pronto per le lezioni del giorno successivo · Si offre volontariamente nell'assunzione di impegni e svolge con precisione e regolarità le consegne date, apportando il proprio contributo originale e personale. · Si mostra disponibile a collaborare con i compagni e a dare un aiuto concreto in situazioni strutturate in classe · Prende contatto con il materiale da studiare, sceglie tempi e metodi e adotta autonomamente strategie per organizzare al meglio lo studio 	A
<ul style="list-style-type: none"> · Partecipa per buona parte della lezione dando il proprio contributo alla discussione di classe · Rispetta le regole d'Istituto e le norme fissate nel regolamento di classe · Nelle discussioni di classe è in grado di ascoltare senza imporsi, superando il proprio punto di vista ed accettando il confronto con gli altri in forza del proprio bagaglio di esperienze · Porta a scuola tutto il materiale necessario per seguire le lezioni · Svolge con precisione e regolarità le consegne date. · Sa apportare il proprio contributo lavorando nel piccolo gruppo in un rapporto di reciproco aiuto · Prende contatto con il materiale da studiare, sceglie strategie adeguate per organizzare lo studio 	B

<ul style="list-style-type: none"> · Se interessato all'argomento, partecipa alla discussione di classe, con qualche difficoltà nel mantenere l'attenzione per tempi prolungati · Incorre in qualche errore di comportamento nei confronti dei propri compagni e/o dei docenti · Solo raramente contribuisce ad arricchire le discussioni in classe con la narrazione e condivisione di proprie esperienze · Porta abbastanza regolarmente i materiali richiesti · E' abbastanza ordinato e puntuale nel lavoro scolastico. Svolge abbastanza regolarmente i compiti · Lavora insieme ai compagni limitandosi a svolgere il compito di volta in volta assegnato · Pianifica con qualche difficoltà le fasi del processo di studio 	C
<ul style="list-style-type: none"> · Assume un atteggiamento poco propositivo o passivo; interrompe la lezione con interventi poco pertinenti. Ha difficoltà a mantenere l'attenzione anche per tempi brevi. Deve essere spesso stimolato e richiamato all'attenzione · E' insofferente alle regole e dev'essere spesso richiamato al loro rispetto · Deve essere sollecitato a partecipare al dialogo educativo e non è in grado di partecipare alle attività di socializzazione delle esperienze · Dimentica spesso i materiali richiesti per le attività scolastiche · Svolge con difficoltà, in modo parziale e/o saltuario i compiti assegnati · Lavora con difficoltà nel piccolo gruppo; mostra deboli capacità di interagire nel gruppo · Ha accumulato diverse note didattiche e disciplinari. 	D

3.9 Sanzioni disciplinari

Qualora gli studenti dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, per questo non si possono escludere interventi disciplinari, anche in accordo con le famiglie, per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Possono essere previste sanzioni pecuniarie (come risarcimento del danno provocato).

Per mancanza al dovere

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI E/O PERSONE PREPOSTE A COMMINARE LE SANZIONI	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E INTERVENTI EDUCATIVI
punti 1; 11	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 	Singolo docente	Tramite registro elettronico e diario.

<p>Punto 2</p>	<p>In base alla gravità e alla frequenza del comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo) 	<p>Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti</p>	<p>Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione tramite fonogramma.</p>
<p>Punti 3 - 8</p>	<p>In base alla gravità e alla frequenza del comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 	<p>Singolo docente</p>	<p>Tramite registro elettronico e diario.</p>

<p>Punto 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 18</p>	<p>In base alla gravità e alla frequenza del comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo) 	<p>Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti</p>	<p>Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione tramite fonogramma.</p>
--	--	---	--

Punti 14, 17	<p>In base alla gravità e alla frequenza del comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo) 	<p>Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti</p>	<p>Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione tramite fonogramma.</p>
Cumulo di note 3 o superiori dai punti 1 a 18	<p>Il Consiglio di Classe si riserva di valutare, in base alla frequenza e alla gravità delle note:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. produzione di elaborati 2. esclusione dalle uscite didattiche 3. sospensione in presenza 4. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo) 		

	5. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione		
--	---	--	--

Il docente coordinatore comunicherà al Preside la mancanza, questi si metterà in contatto con la famiglia per iscritto o tramite telefono.

Per quanto non espresso dal presente regolamento, si fa riferimento allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

ORGANO DI GARANZIA

Vedi punto 5.10

IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dal Consiglio di Classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'Articolo 328 D.L. n° 297/94, è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'organo di garanzia interna alla scuola. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

4. AREA DOCENTI

4.1 Inizio lezioni e accoglienza alunni

L'ingresso degli alunni a scuola avviene alle ore 7.55, al suono della prima campanella.

Gli alunni entrano nelle rispettive classi, accolti dai docenti in servizio alla prima ora. I collaboratori scolastici presenti garantiscono la vigilanza sugli alunni al momento dell'ingresso a scuola.

4.2 Compiti dei docenti della prima ora

Il docente in servizio alla prima ora, durante l'appello, avrà cura di aggiornare il registro di classe cartaceo e il registro elettronico, richiedendo la giustificazione agli alunni assenti nei giorni precedenti. Il coordinatore, con la collaborazione dei colleghi della prima ora, controllerà le firme delle comunicazioni inviate alle famiglie o dettate sul diario.

4.3 Avvicendamento degli insegnanti

Il cambio degli insegnanti e gli spostamenti al termine dell'ora di lezione devono avvenire in condizione di tranquillità per non distrarre la concentrazione scolastica degli alunni di altre classi. A tale fine i ragazzi non devono uscire dall'aula se non autorizzati a recarsi ai servizi dal docente entrante. Gli insegnanti

effettueranno i cambi il più celermente possibile. Gli insegnanti interessati accompagneranno gli alunni dalle aule ai propri laboratori e, al termine della lezione, li riaccompagneranno nelle aule.

4.4 Impegni dei coordinatori di classe

Il docente coordinatore di classe avrà cura di:

- coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe , compresi gli scrutini
- raccogliere e riferire nelle sedi opportune le istanze di tutti i colleghi componenti il Consiglio di classe, incontrare i genitori nelle assemblee di classe e nei momenti istituzionali previsti (es. elezioni dei rappresentanti dei genitori) alla presenza di almeno un altro collega
- convocare i genitori e curare le comunicazioni tra scuola e famiglia, incontri con servizi sociali e/o ASL insieme al docente di sostegno o ad un collega disponibile
- raccogliere elementi utili per l'individuazione di alunni destinatari di servizi o progetti particolari, quali la mediazione culturale, il Get o altri, in collaborazione con il referente strumentale dell'area H , i docenti di sostegno alle classi o altri docenti referenti di istituto
- coordinare le iniziative per l'orientamento scolastico
- organizzare eventuali uscite didattiche/visite di istruzione in collaborazione con i colleghi, a seconda dell'area di pertinenza
- raccogliere gli elementi utili alla stesura della programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe, dei PDP per gli alunni con DSA nonché della relazione finale e presentazione della classe terza al presidente di Commissione in seduta preliminare allo svolgimento degli esami di stato.
- Accogliere ed informare i docenti neoassunti e i supplenti temporanei (cfr. punto 4.5)

4.5 Docenti neoassunti e supplenti

I docenti neoassunti e i supplenti temporanei, per avere informazioni di carattere organizzativo e didattico, potranno fare riferimento ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai coordinatori delle monodisciplinari e ai coordinatori dei Consigli di classe di appartenenza.

In particolare i neoassunti saranno affiancati da un insegnante tutor, designato in sede di Collegio Docenti dal Dirigente Scolastico, che lo accompagnerà nel percorso di preparazione della tesi dell'anno di prova, da discutere alla presenza dei docenti del Comitato di valutazione e del Preside. Per la composizione e per i compiti di tale comitato, si fa riferimento al punto 5 del presente regolamento.

4.6 Uso, conservazione e manutenzione di strutture e dotazioni

La scuola è fornita di sussidi, strumenti per il lavoro educativo e didattico e di materiale di facile consumo.

I docenti, i collaboratori scolastici e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tali dotazioni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine. Qualora l'insegnante, al termine della lezione, dovesse riscontrare danni al materiale o agli strumenti utilizzati, è tenuto a darne comunicazione al responsabile designato in sede di Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

La manutenzione delle strutture compete all'Ente locale, al quale possono essere inoltrate di volta in volta le necessarie richieste di intervento.

Periodicamente vengono effettuati sopralluoghi nei locali della scuola per verificarne lo stato complessivo di conservazione e per inoltrare eventuali richieste di manutenzione straordinaria agli uffici competenti.

5. ORGANI COLLEGIALI E RELATIVE FUNZIONI

5.1 Norme generali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi di emergenza.

La convocazione deve essere effettuata con posta elettronica o lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso (circolare interna); in ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta di cui va redatto un verbale su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle varie materie. Pertanto, nell'arco di un periodo e quando l'ordine del giorno riguarda gli stessi argomenti, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto.

5.2 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto secondo quanto indicato dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e plenari a cui partecipano i genitori rappresentanti di classe. Alle sedute del Consiglio possono essere invitati i componenti del Consiglio di Istituto nonché, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno tre volte all'anno, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti genitori ed alunni.

I verbali delle sedute sono depositati presso la Presidenza.

Nella scuola secondaria sono previsti Consigli di Classe aperti a tutti i genitori per valutazioni sull'andamento della classe. Tali Consigli vengono svolti in orari che permettano la massima partecipazione dei genitori.

5.3 Elezione dei rappresentanti dei genitori nei C. d.C.

In base all'art. 3 del DPR 416/74 il Consiglio di classe è costituito dai docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti eletti ogni anno.

Si ricorda che il Consiglio di classe integrato dalla componente dei genitori si riunisce per:

- formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa-didattica e di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- formulare proposte in merito all'adozione dei libri di testo
- indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche della classe, incluse le visite guidate
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo nel mese di ottobre.

Le modalità di voto, comprese le procedure preliminari da seguire per la costituzione dei seggi, vengono lette dai coordinatori di classe ai genitori, ai quali viene comunque lasciata la guida che raccoglie le informazioni tecniche necessarie per tale adempimento.

5.4 Compiti dei genitori rappresentanti di classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe si tengono ogni anno ad ottobre; le elezioni dei rappresentanti in consiglio d'Istituto sono triennali.

Questi consigli sono una componente essenziale degli organi di governo della Scuola e le decisioni adottate da questi organi concorrono a determinare la vita scolastica dei nostri figli e la qualità della Scuola.

Essere rappresentante dei genitori costituisce una forma di servizio verso la collettività ed una pratica di democrazia.

COSA SIGNIFICA RAPPRESENTARE I GENITORI

Significa farsi portavoce di interessi, opinioni, esigenze e sentimenti degli altri genitori della classe ed essere

il tramite tra l'istituzione scolastica e le famiglie degli alunni.

Fondamentale, per chi assume questo impegno, è l'incontro ed il confronto con gli altri genitori della classe, i docenti e tutte le componenti che operano nell'ambito scolastico, in un clima di collaborazione, tenendo sempre presente che la responsabilità educativa primaria dei figli spetta ai genitori.

Svolgere il ruolo di rappresentante di genitori, con serietà ed impegno, sarà il segno tangibile del sostegno che come genitori possiamo dare ai nostri figli ed a tutti i suoi compagni in una fase così importante della loro crescita.

DIRITTI E DOVERI

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- Essere convocato alle assemblee del consiglio di classe nel quale è stato eletto, nelle quali può liberamente intervenire, avendo diritto di parola.
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della Scuola (verbali ecc...); la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.
- Convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga utile. I genitori potranno effettuare l'assemblea nei locali della scuola purché questa si svolga in orari compatibili con l'organizzazione scolastica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non ha il diritto di occuparsi di casi singoli, né di entrare nel merito della didattica e del metodo d'insegnamento

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- Presenziare alle assemblee del consiglio in cui è eletto
- Conoscere il regolamento d'istituto, i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della Scuola.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della Scuola mediante un confronto costante con i rappresentanti dei genitori del consiglio d'istituto.
- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica; deve informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e farsi portavoce delle proposte e delle necessità dei genitori della classe.
- Sottoporre ad approvazione del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe, delegato dal Dirigente Scolastico stesso, eventuali comunicazioni ufficiali (per es. resoconto del consiglio di classe) inviate ai genitori, nel caso in cui queste vengano veicolate all'interno della Scuola.

Sarebbe buona norma, per il rappresentante di classe, creare più occasioni d'incontro e di confronto con i genitori della classe, non necessariamente legate all'ambito scolastico.

I diritti ed i doveri dei rappresentanti di classe si estendono ai genitori eletti nel consiglio d'istituto, i quali operano nell'ambito delle proprie competenze (il quadro normativo di riferimento è il seguente: Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e D. P. R. n. 275/99).

Al di là delle norme, dei diritti ed i doveri del rappresentante, impegniamoci a vivere la nostra partecipazione nella Scuola come servizio e come occasione di crescita ed arricchimento personale e di tutta la comunità scolastica.

5.5 Assemblee di classe

I genitori e gli insegnanti di ogni classe si riuniscono periodicamente nell' assemblea di classe con lo scopo di discutere l'andamento della classe nella sua globalità. Le riunioni e le assemblee di classe, gestite dai docenti, vengono convocate attraverso comunicazioni sul diario degli alunni e/o ciclostilati inviati alle famiglie dalla Presidenza. Per facilitare al massimo la partecipazione di tutti i genitori e dei docenti del team, le assemblee vengono svolte dopo l'orario delle lezioni.

I genitori, di norma, attraverso i rappresentanti di classe, possono avanzare proposte per l'ordine del giorno con almeno una settimana di anticipo sulla data prevista per l'assemblea.

Sia i genitori sia gli insegnanti possono chiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Il rappresentante di classe può chiedere alla Dirigenza Scolastica l'autorizzazione alla convocazione di assemblee di classe straordinarie con la presenza della sola componente genitori; in tal caso, la comunicazione alle famiglie dovrà avvenire tramite avviso fornito dal rappresentante.

5.6 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.L. n° 297/94 e opera curando in particolare:

- la programmazione generale dell'attività scolastica;
- il coordinamento degli interventi dei docenti;
- la verifica periodica dello svolgimento dell'attività scolastica;
- l'esame delle proposte dei Consigli di Classe;
- l'adozione di iniziative di sperimentazione didattica;
- l'adozione di iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti ed ogni altro adempimento previsto dalla normativa

5.7 Consiglio di Istituto

I genitori, i docenti e i non docenti partecipano alla gestione della scuola attraverso i propri rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto, che è l'organo preposto all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti del proprio bilancio.

La Giunta Esecutiva, alla quale può partecipare il Presidente del Consiglio stesso, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno delle sedute e cura l'esecuzione delle delibere.

L'ordine del giorno tiene conto delle eventuali proposte avanzate dai consiglieri nella seduta precedente, degli argomenti proposti dal Presidente della Giunta e dal Presidente del Consiglio; la componente docente può farsi portavoce di proposte emerse in sede di Collegio dei Docenti.

Eventuali argomenti non contenuti nell'Ordine del Giorno possono essere inseriti seduta stante previa deliberazione all'unanimità dei presenti.

I verbali di seduta, corredati dalle delibere, vengono depositati e custoditi presso la Segreteria dell'istituto.

Per quanto gli compete, il Consiglio di Istituto può ravvisare l'opportunità di nominare commissioni su materie specifiche. Esse possono essere formate, oltre che dai consiglieri, anche da genitori e personale docente e non docente facenti parte della comunità scolastica .

5.8 Commissione P.T.O.F

Secondo il nuovo quadro normativo (*Legge 107 del 13 luglio 2015*), il Collegio dei docenti è chiamato ad elaborare il **Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)** sulla base degli Atti di indirizzo (scelte didattiche, di gestione e di amministrazione) definiti dal Dirigente scolastico (*L.107 comma 14*).

Con il presente documento programmatico, deliberato dal Consiglio di istituto, costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica, nell'ottica dell'attuazione e del pieno esercizio dell'autonomia (art.21 L. 15/3/ 1997, n. 59 ed *ex art.3 DPR 275/99*), l'IC Ferrari si è impegnato a presentare alle famiglie del territorio la propria proposta educativa e didattica per il triennio 2016-'17, 2017-'18 e 2018-'19, rivedibile e aggiornabile annualmente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Nell'anno scolastico 2014-2015, in ottemperanza alla normativa vigente (*art.6 DPR 80/2013*), il nostro istituto ha avviato e completato il processo di autovalutazione, compilando e pubblicando il **Rapporto di Autovalutazione**.

Dall'anno scolastico 2015-2016 la scuola è stata impegnata nell'elaborazione e nella stesura del **Piano di Miglioramento** (nota MIUR 7904/2015), strumento attraverso il quale, coerentemente con le priorità e i traguardi individuati nel RAV, sono state individuate azioni concrete finalizzate all'attuazione di interventi di miglioramento.

Il Piano triennale dell'offerta formativa presenta quindi evidenti connessioni con le analisi dei processi e con i dati che la scuola ha prodotto per l'autovalutazione di istituto. I progetti in esso contenuti dovranno essere coerenti con le scelte orientative e didattiche esplicitate nel Piano di miglioramento.

I docenti incaricati della funzione strumentale all'offerta formativa, insieme ai colleghi dell'apposita Commissione designata in sede di Collegio Docenti, hanno dunque, tra gli altri, i compiti di coordinare le attività connesse alla compilazione del RAV, alla stesura del Piano di Miglioramento di istituto e, coerentemente con quest'ultimo, alla scelta degli interventi didattici e dei progetti in linea con gli obiettivi di miglioramento individuati.

I progetti e i percorsi di formazione che caratterizzano il Piano triennale dell'offerta formativa sono sostenuti da risorse interne ed esterne e dipendono anche dall'assegnazione dei fondi necessari alla loro effettiva realizzazione.

5.9 Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione ha il compito di valutare il servizio dei docenti neo-assunti al termine del loro anno di prova.

E' formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 docenti quali membri effettivi e da un docente quale membro supplente.

I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti e durano in carica un anno scolastico.

Esercita le funzioni previste dagli artt.440 e 501 del T.U. n.297 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

5.10 Organo di garanzia

L'Organo di garanzia, costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del DPR 24/6 1998 n.249, si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto /dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono le seguenti:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e in merito all'applicazione dello statuto ed avviarli a soluzione
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. L'O.G. è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri del Consiglio stesso e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e membri del medesimo. I componenti dell'O.G. restano in carica un anno. Tale organo, convocato dal Dirigente con congruo anticipo, si esprime riguardo ai ricorsi presentati dai genitori, nei tempi e nei modi previsti, avverso a una o più sanzioni disciplinari. Previa raccolta degli atti e delle memorie utili alla discussione del caso, ha la facoltà di confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

5.11 Gruppo di lavoro per l'integrazione

Il gruppo di lavoro, la cui costituzione è compresa tra gli obblighi che riguardano direttamente il Capo di Istituto, presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola.

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato (L. 104/92) dei singoli alunni.

Il gruppo di lavoro in modo più specifico interviene per:

- analizzare la situazione complessiva relativamente agli alunni certificati nell'ambito dei plessi di competenza;
- analizzare le risorse dell'istituto scolastico, sia umane che materiali;
- verificare periodicamente gli interventi volti all'integrazione a livello di istituto;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, nell'ottica di prevedere anche corsi comuni per il personale della scuola, dell'ASL, degli enti locali.

Questa commissione ha quindi competenze di tipo organizzativo, progettuale, consultivo e valutativo.

5.12 Commissione formazione classi prime

La formazione delle classi viene effettuata dal Dirigente scolastico e da un'apposita Commissione designata dal Collegio dei Docenti.

Principi Generali

1. Le classi devono essere omogenee tra loro per livelli.
2. Le richieste dei genitori saranno accolte solo in subordine a questo primario obiettivo.

3. L'assegnazione del gruppo-classe ai corsi sarà fatta con sorteggio alla presenza dei rappresentanti di classe delle quinte elementari.

Premessa

Obiettivo primario della scuola, fissato dagli OO.CC. per creare le migliori opportunità educative e didattiche per tutti, è quello di formare classi tra di loro omogenee, che accolgano cioè in modo equilibrato alunni con diverse caratteristiche e preparazione.

Si vuole affermare in modo chiaro che a questo obiettivo che tutela il valore dell'interesse comune, devono essere subordinati gli interessi dei singoli, espressi nelle richieste che i genitori formulano sul modulo d'iscrizione.

Modalità e fasi operative

Per la formazione delle classi si esaminano le domande d'iscrizione e con riferimento alle informazioni fornite dai maestri delle classi quinte, si suddividono gli alunni in fasce di livello; si valuta poi l'omogeneità sul piano cognitivo e comportamentale e la compatibilità numerica, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni portatori di handicap. Infine si formano gruppi-classe equilibrati che saranno poi assegnati al corso, (A, B, C....) con sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori delle classi quinte.

Nel formare le classi si terrà conto anche dei seguenti criteri:

- Non deve esserci un eccessivo divario numerico tra maschi e femmine;
- Non saranno inseriti nella stessa classe gruppi troppo consistenti di alunni provenienti dalla stessa quinta elementare; se possibile si farà però in modo che nessun alunno sia inserito in una prima senza almeno un compagno della quinta di provenienza: si valuteranno per tutto questo anche le osservazioni delle maestre.
- Verranno separati, su segnalazione della scuola di provenienza o su richiesta dei genitori, alunni per i quali sia stata comprovata l'incompatibilità.
- Particolare attenzione verrà posta nella formazione dei gruppi in cui saranno inseriti gli alunni con il sostegno, con particolari problematiche o non ammessi alla classe II, al fine di trovare la soluzione più vantaggiosa per gli alunni interessati e per la classe.
- Per ragioni psicologiche e didattiche generalmente condivise, è opportuno che i gemelli siano inseriti in classi diverse, salvo diversa, motivata e ribadita richiesta dei genitori.
- Qualora sia ritenuto proficuo o necessario, si procederà a raggruppare nella stessa classe alunni stranieri comunitari o extracomunitari dello stesso gruppo linguistico o della stessa confessione religiosa.
- Nel caso si verifichi la necessità di inserire un alunno non ammesso alla classe successiva o che perde il corso di appartenenza, il Dirigente scolastico, dopo aver sentito gli organi competenti ed i genitori, provvederà ad individuare la classe più opportuna.

Per ogni caso non esplicitamente previsto nei presenti criteri, o per superiori nuove indicazioni normative che dovessero giungere, il Capo d'Istituto prenderà le opportune deliberazioni che saranno condivise con il Consiglio dell'Istituzione.

Completate le operazioni, non è più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

N.B.

- Gli alunni che arrivano in corso d'anno da altre scuole vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, tenendo conto sia delle condizioni oggettive (lingua straniera studiata, numero di alunni di ciascuna classe...) che eventualmente di altre circostanze di evidente significato educativo e didattico (presenza di alunni con sostegno, di DSA, di alunni comunitari o extracomunitari della stessa etnia).

6. RAPPORTI CON PERSONALE ESTERNO

6.1 Risorse esterne

Sul territorio sono presenti alcune strutture di supporto alle figure interne della scuola, associazioni e agenzie a cui è possibile fare riferimento per la realizzazione di percorsi e progetti caratterizzanti:

- enti vari ed esperti: forniscono servizi di tipo specialistico su richiesta della scuola (educazione motoria, educazione alla salute, musicale, teatrale...)
- cooperative: con fondi comunali, mettono a disposizione educatori per l'assistenza di alunni con disabilità certificate
- Comune di Maranello: eroga fondi per la mediazione culturale, l'alfabetizzazione e l'integrazione di alunni stranieri
- istituzioni territoriali: associazioni di volontariato
- servizio di medicina delle comunità: A.S.L., consultorio familiare, servizi sociali
- strutture sportive

6.2. Personale educativo-assistenziale (PEA)

Il personale educativo-assistenziale concorre pienamente nel percorso di integrazione dei nostri alunni certificati secondo la L.104/92.

Come recitano gli Accordi di programma provinciale per l'integrazione scolastica degli allievi con disabilità (2012-2017), i Comuni o le loro Unioni assicurano assistenza, fornendo il personale educativo assistenziale secondo le seguenti modalità:

- in base alle indicazioni contenute nella diagnosi funzionale
- attraverso forme di concertazione tra le parti (Istituzioni scolastiche, ASL e Comuni)
- comunicano le assegnazioni di ore dei PEA alle scuole, in tempo utile, preferibilmente entro la metà di agosto
- garantiscono un monte ore remunerato, affinché il personale educativo assistenziale possa partecipare alle attività di programmazione, di verifica dell'attività educativa e didattica.

Area di pertinenza del personale educativo-assistenziale.

La presenza di tale personale, nel percorso di integrazione, nasce dalla necessità di proseguire, nei momenti in cui non è presente il docente di sostegno, un'azione che mira a dare risposte a "bisogni materiali" e ad "esigenze immateriali". Il personale educativo-assistenziale si inserisce in un itinerario educativo didattico programmato, privilegiando gli aspetti più strettamente educativi, assistenziali e globali, del progetto messo in campo; questi interventi risultano fondamentali per un'effettiva integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

6.3 Mediatori culturali.

La giunta comunale delibera annualmente il Piano di interventi per la qualificazione scolastica e l'arricchimento dell'offerta formativa; al suo interno trova posto, tra gli altri, il progetto di mediazione culturale, rivolto agli alunni stranieri. Affinché tale progetto diventi operativo, è necessario che gli insegnanti referenti, in collaborazione con i coordinatori dei singoli Consigli di Classe, individuino i nominativi degli alunni destinatari, trasmettendo all'ufficio istruzione del Comune informazioni sulle necessità di mediazione, nonché sul livello di conoscenza linguistica e/o eventuali particolarità e bisogni degli alunni stessi.

6.4 Personale ASL

Gli esperti ASL ai quali fa riferimento l'istituzione scolastica sono i seguenti:

psicologi, fisioterapisti, neuropsichiatri infantili, logopedisti, educatori professionali.

Il servizio di Neuropsichiatria infantile effettua:

- ❖ valutazioni diagnostiche di tipo neuropsichiatrico, psicologico e neuropsicologico;
- ❖ interventi di supporto psicologico e di tipo psicoterapico;
- ❖ interventi riabilitativi, sia individuali che di gruppo

Il servizio di NPIA garantisce la presa in carico della persona con handicap fino al termine del percorso scolastico formativo; nel contempo, in previsione del raggiungimento della maggiore età del soggetto, organizza con gradualità e flessibilità il passaggio al servizio sociale del Comune o dell'ASL.

Gli esperti dell'ASL partecipano quindi agli incontri periodici, collaborano alle iniziative educative e di integrazione predisposte dalla scuola, verificano il livello e la qualità dell'integrazione nelle classi dell'istituto.

6.5 Medico competente

Il D. lgs 2008/81 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di nominare un medico competente, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto stesso (attività lavorative rischiose).

Il medico competente, in collaborazione con il Dirigente scolastico, predisponde interventi di informazione e formazione riguardanti le misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

Partecipa altresì alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

6.6 Ingegnere addetto alla sicurezza

Il piano della sicurezza dell'istituto si articola su tre indirizzi:

- a) valutazione dei rischi (valutazione, eliminazione, riduzione)
- b) prevenzione (informazione, formazione)
- c) piano operativo (evacuazione dell'edificio, primo intervento...)

L'ingegnere consulente addetto alla sicurezza, secondo la normativa vigente, controlla la situazione a inizio anno scolastico con i responsabili dell'istituto, per verificare la consistenza degli interventi apportati. Il Dirigente Scolastico segnala al Comune gli interventi necessari e prioritari all'adeguamento della scuola alle norme di sicurezza.

L'ingegnere addetto alla sicurezza organizza iniziative al fine di garantire l'informazione e la formazione di tutto il personale scolastico e di tutti gli alunni in riferimento alla sicurezza nella scuola:

- iniziative con il personale scolastico;
- nomina docenti, incontri, informative;
- redazione delle note informative per tutti gli alunni dell'istituto da appendere in ogni classe;
- controllo delle attrezzature e delle strutture (assegnazione incarichi, segnaletica e strumenti),
- verifiche periodiche.