

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria osserva un tempo-scuola di 40 ore per il tempo pieno, distribuito su cinque giorni dal lunedì al venerdì e di 28 ore settimanali per le classi prime, seconde e terze, mentre per le classi quarte e quinte, l'orario settimanale aumenterà fino a due ore di attività didattica, come da L. n. 234 art. 1 c. 329 e seguenti del 30/12/2021.

INGRESSO ALUNNI

Art.1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Art.2. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule di colore azzurro e ad essere forniti del materiale didattico contrassegnato con il proprio nome.

Art.3. L'ingresso degli alunni avviene, in ciascun plesso, sotto il vigilante controllo dei collaboratori scolastici per garantire che avvenga in modo fluido e ordinato.

Art.4. Non è consentito l'accesso ai genitori all'interno dell'edificio, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi, e la permanenza degli stessi nelle pertinenze esterne dell'edificio. Solo in casi eccezionali, e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ad un solo genitore di accompagnare il proprio figlio fin dentro l'edificio scolastico.

Art.5. I genitori (o loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso l'orario di ingresso sia per esigenze organizzative, sia per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Il ritardo massimo consentito è di 15 minuti (8.15 Anagni, 8.25 Sgurgola) rispetto l'orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Dopo le 8.15/8.25 l'ingresso è consentito dalla porta principale.

Superato l'orario massimo consentito per l'ingresso, il genitore (o suo delegato) affida l'alunno al collaboratore scolastico, il quale compilerà il modulo per il ritardo da consegnare al docente di turno e accompagnerà l'alunno in classe. Il ritardo verrà annotato sul Registro Elettronico. Non sono consentiti più di **due ingressi in ritardo al mese**.

Quando le richieste di ingresso ritardato sono numerose, il Coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia per discutere il caso.

Art.6. Se per l'intero anno scolastico l'alunno dovrà posticipare l'entrata, il genitore (o suo delegato) deve fare richiesta per l'apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modello "CHIEDE" nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web e inviarlo all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.7. In ogni sede, se attivato da un minimo di 6 iscrizioni fino ad un massimo di 15, è previsto un servizio di pre-accoglienza a partire da 15 minuti prima dal suono della campana. Gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico

I genitori interessati dovranno produrre domanda con allegata motivazione.

Art.8. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sul Registro Elettronico e sul diario, in aggiunta al Registro Elettronico.

Art.9. In caso di sciopero il genitore o suo delegato è tenuto ad assicurarsi che siano presenti i docenti della prima ora e i collaboratori scolastici.

Art.10. Si raccomandano i genitori di osservare rigorosamente le principali norme igieniche nei riguardi dei propri figli: cura e pulizia della persona e degli indumenti.

Art.11. I docenti prendono servizio 5 minuti prima dell'ora di lezione assegnata, come da orario scolastico.

USCITA ALUNNI

Art.12. L'uscita degli alunni avviene, in ciascun plesso, sotto il vigilante controllo dei docenti e collaboratori scolastici per garantire che avvenga in modo fluido e ordinato.

Art.13. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di far preparare gli alunni nei cinque minuti che precedono la fine delle attività didattiche, assicurandosi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art.14. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a loro affidati fino a che gli alunni non sono presi in consegna da altri adulti.

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno il gruppo classe fino alla porta d'uscita preposta e consegneranno i propri alunni ai rispettivi genitori o loro delegati; gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto verranno affidati dal docente o dal collaboratore agli assistenti addetti (comunali, del Convitto Principe di Piemonte, delle suore o altra organizzazione delegata dal genitore).

Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione attenderanno l'arrivo dei genitori o loro delegati. Nel caso in cui il ritardo del genitore (o suo delegato) si dovesse verificare per più di 3 volte, il docente sarà tenuto a chiamare le forze dell'ordine per la custodia dell'alunno.

Art.15. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni tranne in caso di necessità. Il genitore/suo delegato deve preventivamente avvertire la scuola tramite Registro Elettronico e venire a prelevare personalmente l'alunno. All'arrivo del genitore a scuola il collaboratore scolastico compila il modulo per l'uscita anticipata da consegnare al docente di turno e accompagna l'alunno dal genitore. **Non sono consentite più di due uscite anticipate al mese.**

Quando le richieste di uscita anticipata sono numerose, il Coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia per discutere il caso.

Art.16. Se per l'intero anno scolastico l'alunno dovrà uscire in anticipo il genitore (o suo delegato) deve fare richiesta per l'apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modello "CHIEDE" nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web della scuola e inviarlo via all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.17. Per delegare altre persone a riprendere i propri figli da scuola i genitori/loro delegati devono compilare apposito modello "USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA" presente nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web della scuola ad inizio anno scolastico e inviarlo all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Le suddette autorizzazioni si rinnovano ogni anno scolastico.

VIGILANZA

Art.18. È compito dei docenti e dei collaboratori scolastici attivare, nell'arco dell'intera giornata, strategie necessarie per esercitare una continua vigilanza sugli alunni per tutelarne l'incolumità fisica. Nelle pertinenze esterne del plesso non è prevista la vigilanza del personale scolastico nell'arco di tempo che intercorre tra l'apertura del cancello e l'orario di ingresso e uscita, pertanto la responsabilità ricade interamente sui genitori/accompagnatori.

Art.19. I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, nei momenti in cui sostituiscono per brevi periodi un insegnante che eccezionalmente deve allontanarsi dall'aula, nonché nei momenti in cui gli alunni usufruiscono dei servizi igienici e corresponsabili con i docenti dell'ultima ora nelle fasi di uscita.

Art.20. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. In caso di attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. In caso di attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, il docente è sempre presente ed in qualunque momento può chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. In caso di attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

Art.21. Al cambio dell'ora la classe non deve mai essere priva di personale adulto (docente o collaboratore scolastico) che sorvegli gli alunni. Il cambio dell'ora deve effettuarsi a partire da una classe sorvegliata da un collaboratore scolastico per permettere al docente di raggiungere la classe successiva così da consentire il cambio all'altro docente fino a completamento dei cambi in tutte le classi. Il cambio dei docenti terminerà quando l'ultimo docente raggiungerà la classe vigilata dal collaboratore scolastico. È vietato l'utilizzo dei servizi 5 minuti prima del cambio di insegnante. L'insegnante, prima di lasciare la classe per il cambio d'ora, deve assicurarsi che la classe sia completa. Al cambio di insegnante negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre o uscire dalla classe senza autorizzazione e gridare nei locali della scuola. Non è permesso far uscire più di un alunno dalla classe durante l'ora di lezione per evitare l'affollamento o la sosta nei bagni. Durante la ricreazione possono uscire due alunni alla volta per classe (un maschio e una femmina).

Art.22. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o nelle aule deputate ad attività specialistiche solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Art.23. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Art.24. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.25. Nelle aule e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli seguendo le indicazioni dell'Ente locale.

Art.26. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici.

Art.27. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Gli alimenti devono essere portati in contenitori personalizzati con il proprio nome, facilmente identificabili. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica in quanto rappresentano elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una mancanza di rispetto nei confronti dell'insegnante (**C.M. n°30 del 15/03/2007**).

La scuola garantisce comunque la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici preposti.

In caso di inosservanza della norma il cellulare sarà sequestrato e riconsegnato personalmente al genitore; in caso di impossibilità del genitore a recuperarlo, esso sarà custodito in luogo sicuro e protetto sino al giorno successivo.

L'uso improprio del cellulare comporta l'applicazione delle norme indicate nel "Regolamento di Disciplina". Il divieto di utilizzare cellulari durante l'attività didattica, vige anche nei confronti del personale docente (**C.M. n°30 del 15/03/2007, cfr C.M. n° 362 del 25 agosto 1998**).

La scuola non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

Art.28. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola dovranno provvedere a risarcire i danni.

Art.29. Tutto il materiale didattico, deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti: es. colle, vernici, vernidas, solventi ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di materiali didattici particolari (pasta, farina, legumi, ecc) è necessario verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art.30. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Art.31. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc.. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estrane all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

Art.32. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del MMG/PLS su modulo ASL, inviando una email al seguente indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.33. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un **infortunio** tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici autorizzati al Primo Soccorso (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti specifiche norme secondo la gravità del caso:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare il Dirigente Scolastico;
- redigere una relazione da consegnare negli uffici di amministrazione (a cura del docente in servizio).

Per qualsiasi infortunio accorso all'alunno, anche di lieve entità, il docente deve immediatamente informare l'Ufficio alunni e presentare relazione dettagliata dell'accaduto, via email al Dirigente Scolastico, entro e non oltre 24 ore dall'accaduto. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

In caso di infortunio, la famiglia invierà all'Ufficio protocollo una email all'indirizzo fric84500p@istruzione.it con la certificazione medica, per attivare la pratica a carico dall'agenzia assicurativa.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli addetti al Primo Soccorso avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere somministrati all'alunno dai genitori stessi sotto la loro responsabilità o dai docenti che si rendono disponibili.

ASSENZE

Art.34. Le assenze degli alunni vengono quotidianamente annotate sul Registro Elettronico dal docente della prima ora di lezione.

Nel caso di alunni che fanno registrare assenze frequenti o prolungate viene data comunicazione al Dirigente Scolastico e, su segnalazione dei docenti della classe, l'ass. amm. deve inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Art.35. Il genitore o suo delegato deve controllare ogni giorno il Registro Elettronico per le comunicazioni tra scuola e famiglia, giustificando le assenze e i ritardi.

Art.36. Le assenze degli alunni saranno monitorate dal docente coordinatore della classe per poter validare l'anno scolastico, come previsto dalla Nota del M.I.U.R. n. 1865 del 10/10/2017 e dal D.lgs. n. 62 del 13.04.2017 relativi alla valutazione degli alunni che prevede la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale. Per casi eccezionali e dietro comunicazione al Dirigente Scolastico si possono prevedere deroghe al suddetto limite.

Art.37 La riammissione a scuola dopo assenza per motivi di salute è consentita come da normativa vigente.

SERVIZIO MENSA

Art.38. Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Ente Locale. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva di soggetti minori.

Art.39. Durante il servizio di refezione, come da disposizioni igienico-sanitarie, non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art.40. Nel caso di alunni che necessitano di diete particolari da seguire per brevi periodi o per un intero anno scolastico si ritiene necessario che la famiglia lo comunichi all'Ente Locale.

Art.41. Per la merenda è importante che gli alimenti, che dovranno essere portati da casa, siano riconoscibili e attribuibili facilmente ad ogni singolo alunno; al tal fine è necessario che gli stessi siano portati dall'alunno in contenitori (sacchetti, mini-box richiudibili e borraccia per l'acqua ecc.) personalizzati con il loro nome.

Art.42. Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica i compleanni; né è possibile consumare cibi in occasione del Natale, Carnevale, Pasqua e per la festa di fine anno scolastico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.43. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno nel seguente modo:

tramite email all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com, se la famiglia deve comunicare con l'ufficio alunni della scuola; **tramite Registro Elettronico** se la famiglia deve comunicare con il Coordinatore di classe e i docenti.

La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia che è la prima agenzia educativa; pertanto favorisce la partecipazione dei genitori costruendo rapporti di fiducia e di collaborazione. Il rapporto educativo è regolato dal Patto di Corresponsabilità pubblicato nella sezione Regolamenti del sito web.

L'Istituto Comprensivo 2° opera:

- organizzando modelli di partecipazione agli incontri programmati che tengano conto delle esigenze lavorative prevedendo momenti di incontro ad inizio anno scolastico e in occasione dell'open day per illustrare il PTOF;
- strutturando le modalità dei colloqui con i docenti in modo che ogni genitore abbia il tempo e lo spazio adeguato alle proprie necessità di comunicazione.
- organizzando momenti di formazione comune sulle problematiche relative all'educazione dei ragazzi.

Art.44. Gli incontri periodici Scuola-Famiglia sono calendarizzati ad inizio anno scolastico, prontamente comunicati sul Registro Elettronico; si confida nel massimo rispetto dei periodi, dei giorni e delle ore indicate. In caso di necessità il docente Coordinatore di classe può convocare la famiglia per un colloquio inviando una email all'ufficio alunni che avrà cura di avvisare la famiglia del colloquio richiesto tramite fonogramma. Il colloquio si terrà nel plesso di servizio del docente.

Analogamente anche il genitore può chiedere tramite Registro Elettronico un colloquio, il giovedì o altro giorno da concordare con il docente, secondo le seguenti procedure:

- **da PC** ARGO Famiglia Scuolanext: menù a sinistra, *Documenti; Condivisione con i Docenti* (cartella gialla); selezionare il docente coordinatore; effettuare l'*Upload*; scrivere in *Descrizione* la richiesta di colloquio; cliccare *Conferma*.
- **da smartphone** ARGO DidUP Famiglia: *Documenti docenti; Condivisione Documenti*; selezionare il docente coordinatore; effettuare l'*Upload non collegato al file docente*; scrivere in *Descrizione documento* la richiesta di colloquio; salvare.

Il docente comunicherà attraverso il Registro Elettronico (procedura: Didattica; Condivisione documenti; Le mie condivisioni) la propria disponibilità al colloquio indicando giorno e orario.

SORVEGLIANZA ACCESSO ESTRANEI

Art.45. Non è consentito l'ingresso a persone estranee alla scuola non autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Può entrare, se espressamente autorizzato, personale dipendente dell'Ente locale e ditte incaricate di servizi per interventi di manutenzione non diversamente programmabili.

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, provvede a consegnare ai collaboratori scolastici un Registro Visitatori per l'identificazione e la registrazione degli accessi.

Si forniscono di seguito direttive specifiche in tal senso:

1. È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.
2. Il collaboratore scolastico compila il registro visitatori per permettere l'accesso ad estranei (genitori degli alunni non ancora iscritti, fornitori, operai del Comune...), previa presa visione di un documento di riconoscimento della persona richiedente l'accesso. Il collaboratore scolastico deve annotare sul registro visitatori: data di accesso, dati anagrafici (cognome, nome), qualifica, tempo di permanenza del visitatore, firma presa visione informativa Privacy, motivazione.
Il collaboratore deve annotare sul registro visitatori anche i genitori degli alunni iscritti e il personale docente e ATA non in servizio nel plesso: cognome, nome, motivazione e data di accesso, tempo di permanenza. Il personale in servizio nel plesso registrerà la sua presenza negli appositi registri per il personale docente e per il personale ATA.
3. Lo spostamento all'interno del plesso delle persone autorizzate deve essere monitorato dal collaboratore scolastico che ha registrato l'accesso. In caso di spostamento all'interno di aree al di fuori del proprio spazio visivo il collaboratore all'ingresso si farà carico di avvisare il proprio collega in servizio nell'aula interessata, al fine di evitare che personale estraneo, seppur autorizzato all'ingresso nella scuola, possa liberamente circolare e venire in contatto con i minori.
4. In caso di presenza prolungata di estranei autorizzati nei locali della scuola che si soffermeranno per tempi lunghi, il collaboratore scolastico deve comunicarlo ai docenti al fine di evitare che gli alunni entrino in contatto con gli estranei.
5. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti che possano essere travisati dagli alunni.
6. Le stesse nel caso di interventi alla struttura dovranno avere l'accortezza di non abbandonare o lasciare incustoditi attrezzi, utensili, sostanze pericolose o quant'altro possa essere indebitamente utilizzato dai minori.
7. Nel caso che le persone estranee debbano effettuare rilievi fotografici non devono mai includere minori nelle foto.
8. Qualora i docenti/educatori ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

9. Per quanto riguarda consegne di materiale effettuate dai fornitori, se di pezzatura modesta, il collaboratore scolastico si farà carico di prelevare il materiale all'ingresso e sistemarlo personalmente in un momento successivo, evitando così l'accesso di estranei nei vari uffici. Per consegne di altro tipo attenersi alle disposizioni generali in vigore e comunque chiedere sempre l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o suo delegato.

10. Nessuno potrà portare, illustrare, distribuire, regalare o prelevare alcunché se non dopo autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico; si fa assoluto divieto sia ai genitori che ai docenti o comunque estranei di scattare foto di minori e pubblicarle su internet durante l'orario di lezione (dalle ore 8,00 alle ore 16,00) entro i locali scolastici fatta eccezione per le manifestazioni e gli eventi organizzati dalla scuola.

Art. 46 Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'*Albo on line* dell'Istituto. Tale documento viene anche pubblicato in *amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali*.