



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2**

Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

teic84400l@istruzione.it pec: teic84400l@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione approvata nella seduta del consiglio di istituto del 20 settembre 2017

*L'ISTITUTO COMPRENSIVO GIULIANOVA 2,
consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che
si garantiscono i diritti di tutti, redige il presente*
REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

*Tale Documento vuole rendere esplicite a tutte le componenti della scuola
quelle norme che, se accettate e condivise,
possono facilitare il buon andamento dell'Istituto,
nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

INDICE

Pag. 4 Premessa

Pag. 5 Il Dirigente Scolastico

Pag. 6 I docenti

Pag. 12 Il DSGA e il personale ATA

Pag. 15 Le famiglie

Pag. 20 Gli alunni

Pag. 26 Gli ospiti

Pag. 27 Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Pag. 30 Somministrazione di farmaci

Pag. 32 La scuola dell'infanzia

PREMESSA

L' Istituto Comprensivo Giulianova 2 si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali per la formazione dell'Uomo e del cittadino sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali.

L'Istituto si impegna a garantire:

- *un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;*
- *un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;*
- *un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.*
- *una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;*
- *un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;*
- *un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.*

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- *ambienti educativi funzionali ed igienici;*
- *servizi assistenziali di refezione e trasporto;*
- *servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.*

Il presente regolamento viene approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23 ottobre 2015 e rivisto, nella presente versione, nella seduta del 20 settembre 2017.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compiti svolti dal Dirigente Scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs.165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dall'articolo 396 del D.L.gs. 297/94 con quelle previste dall'articolo 25 del D.L.gs. del 30 marzo 2001, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 (vedi parere del Consiglio di Stato n.1021 del 26 luglio 2000).
2. In particolare, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che sovrintende con autonomia operativa - nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati - ai servizi amministrativi e ai servizi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Per un miglior funzionamento organizzativo e amministrativo dei plessi scolastici (Scuola dell'Infanzia "Don Milani", Scuola dell'Infanzia "Annunziata", Scuola Primaria "Don Milani", Scuola Primaria "G. Braga", Scuola Secondaria di I grado "V. Bindi", Scuola Secondaria di I grado "Bindi-Annunziata"), il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati come referenti di plesso.

B. DOCENTI

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, e con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali e a far corrispondere la propria attività a quanto previsto nel piano dell'offerta formativa. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti: a livello istituzionale, nel Collegio Docenti, nelle Commissioni e nei Gruppi di lavoro in cui tale Organo si articola; a livello della gestione educativa e didattica, negli incontri periodici previsti dal piano annuale; a livello inter-istituzionale, con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.
3. Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento, l'autoaggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
4. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.
5. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, i docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del Comparto Scuola; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54

del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, i docenti fanno riferimento a quanto previsto da: - art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali successive modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.

6. Gli insegnanti, secondo quanto previsto dal CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
7. Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.
8. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
9. Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere effettuata solo per il tempo strettamente necessario, valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. Tali criteri sono stati condivisi in sede di collegio.
10. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 1. ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, secondo il quadro orario di ciascun docente;
 2. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 3. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
 4. solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.
11. Per la scuola dell'Infanzia, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente), compatibilmente con la disponibilità della collega di sezione, si ricorre al cambio-turno.
12. Nella scuola Primaria occorre valutare l'organizzazione dell'orario del plesso in modo da consentire lo svolgimento di progetti che andranno programmati in orari tali da permettere

la possibilità di sostituire colleghi assenti; durante le sostituzioni, possibilmente, si insegnerà la disciplina prevista dall'orario della classe, eccezion fatta per R.C., lingua inglese, motoria.

13. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente Referente di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. Il Dirigente Scolastico infatti può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente l'organizzazione proposta. Entro i due mesi successivi (o entro un tempo più lungo, se concordato) il docente deve recuperare le ore richieste, secondo le esigenze della scuola.
14. L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di classe, Interclassi/Intersezioni), deve essere giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.
15. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UAT, Direzione Regionale...), previa comunicazione al docente Referente di Plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.
16. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.
17. Il personale docente in servizio in più istituti o in servizio *part-time* concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di

sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone la coincidenza dell'incontro. Il conteggio degli incontri deve essere effettuato dai rispettivi interessati e presentato per iscritto al dirigente.

18. Le modalità di vigilanza all'ingresso e all'uscita e durante le attività sono concordate secondo le esigenze specifiche dei diversi plessi.
19. Il docente segna sul registro cartaceo l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti e provvede ad aggiornare sistematicamente il registro elettronico.
20. In caso di assenza di un alunno per ragioni di salute superiore a cinque giorni, il docente controlla l'avvenuta presentazione del certificato medico che attesti la guarigione. L'insegnante inoltre tiene aggiornato il registro cartaceo, anche per eventuali evacuazioni dell'edificio.
21. In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio segnala sul registro cartaceo l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe, aggiornando quotidianamente anche il registro elettronico.
22. Nel caso i ritardi in ingresso o le uscite anticipate, anche se giustificate, siano frequenti, (3 episodi ravvicinati nel tempo) l'insegnante comunica il fatto sul diario; dopo 5 episodi l'insegnante comunica il fatto alla D.S. affinché venga contattata la famiglia. Nella scuola primaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dopo 10 minuti dal previsto. Nella scuola secondaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dopo 5 minuti dal previsto.
23. I docenti della scuola primaria assegnano i compiti sul diario personale degli alunni; i docenti della scuola secondaria assegnano i compiti sul diario personale degli alunni e di dividerli con i colleghi. In ogni caso, i docenti hanno cura di definirli e dividerli con i colleghi.
24. I docenti, ciascuno per le proprie discipline, annotano sul quaderno o sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti. Dopo 5 di questi episodi ravvicinati nel tempo, comunicano il fatto alla D.S. e inseriscono l'annotazione sul registro elettronico.
25. I docenti non lasciano gli alunni da soli nelle aule o in ogni altro spazio dove si trovano a svolgere le previste attività. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
26. Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato dal punto di vista della sicurezza, i docenti vigilano sulla classe e sui locali raccordandosi con i collaboratori scolastici.
27. Al termine della ricreazione, prima di permettere ulteriori uscite degli alunni, è opportuno attendere un tempo congruo affinché i collaboratori possano provvedere alla pulizia dei bagni.
28. Durante il cambio dell'ora l'insegnante abbandona la classe soltanto all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, di un collaboratore o di un insegnante in compresenza.

29. Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
30. All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni, secondo le modalità definite nei vari plessi, curando che essi si dispongano in fila ordinata.
31. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, deve uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi, tramite il collaboratore, che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata.
32. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
33. Per eventuali evacuazioni dall'edificio, il docente porta con sé il registro di classe.
34. E' vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
35. Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrate e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni.
36. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.
37. Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA. I docenti si attivano per individuarne i responsabili, ai quali sarà richiesto il risarcimento. Se non sarà possibile individuare il responsabile o se sono coinvolti più alunni, il risarcimento dovrà avvenire in modo collettivo.
38. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni, nell'ottica di un rapporto il più possibile trasparente e fattivo tra scuola e famiglia. Sempre su appuntamento concordato, i docenti si rendono disponibili a svolgere nell'orario di ricevimento i colloqui, richiesti dalle famiglie attraverso messaggi scritti sul diario. I colloqui verranno svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio degli insegnanti, in date e orari concordati tra genitori e docente/i e comunicati annualmente alle famiglie.
39. Al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare, i docenti non utilizzano telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362),
40. Per rendere efficace la comunicazione scuola/famiglia, i docenti avvisano le famiglie circa le attività didattiche (uscite, progetti...) da svolgere tramite comunicazione sul diario personale dell'alunno o attraverso avvisi consegnati in fotocopia, accertandosi che i genitori ne abbiano preso visione e li abbiano di conseguenza sottoscritti.
41. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

42. I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.
43. Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
44. E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
45. E' vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.
46. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle cartelline contenenti le comunicazioni e le circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, eccezionalmente anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.
47. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la propria posta elettronica il cui indirizzo è stato comunicato agli uffici di segreteria per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nel registro degli avvisi del plesso, sul sito o in posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.
48. I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente. I docenti di scuola primaria inseriscono sul registro elettronico almeno una valutazione bimestrale per ogni disciplina, in modo che le famiglie possano prenderne visione.
49. I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica e il sistema di valutazione, che devono essere chiari e tempestivi, e le strategie di recupero.
50. I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

C. IL DSGA e IL PERSONALE ATA

1. Secondo quanto previsto dall'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) coadiuva il Dirigente Scolastico e *"... sovrintende, con autonomia operative, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale."*
2. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, il personale ATA fa riferimento a quanto previsto da: - artt. 93 e 95 del CCNL 20 novembre 2007; - l'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.
3. Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
4. Il personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e al rispetto reciproco, e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
5. Il personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione scolastica e il proprio nome.
6. Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
7. Non è consentito al personale ATA l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio per ragioni non relative allo svolgimento dell'attività lavorativa.
8. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale. Se attivo, fa fede quanto registrato dall'apposito apparato marcatempo.
9. E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

10. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che lo riguardano. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nel registro degli avvisi degli uffici di segreteria si intendono regolarmente notificati.
11. Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza e a segnalare eventuali criticità.
12. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
13. Secondo gli incarichi attribuiti e, nel complesso, nell'ottica della collaborazione all'interno degli uffici di segreteria, il personale amministrativo opera nel pieno rispetto della normative di settore e si impegna a tenersi aggiornato su di essa.
14. In caso di permanenza negli uffici di segreteria, al termine del proprio turno di lavoro il personale amministrativo si accerta che le porte e le finestre siano adeguatamente chiuse.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
16. In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
17. I collaboratori scolastici:
 - vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con incarico assegnato sulla base dell'accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate;
 - sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente nella loro educazione;
 - evitano di parlare ad alta voce e in modi inappropriati al contesto educativo;
 - non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - invitano le persone non autorizzate dal DS a non accedere alle aule;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi secondo le disposizioni organizzative di ogni plesso;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere informazioni, l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione sul registro di classe; il collaboratore accompagnerà quindi l'alunno dal genitore).

18. I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

19. Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte di uscita del plesso siano adeguatamente chiuse. Si accertano inoltre che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.

20. Alla fine del turno di servizio, quando questo coincide con l'orario di chiusura del plesso, i collaboratori scolastici si accertano che porte e finestre siano chiuse (nelle modalità definite secondo le caratteristiche dei singoli plessi) e che, se funzionante, il sistema di allarme sia correttamente inserito.

D. FAMIGLIE

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.
3. I genitori si impegnano: - a trasmettere ai ragazzi il senso dell'importanza della scuola per la costruzione del proprio futuro; - a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; - a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto personale; - a partecipare con regolarità agli incontri previsti; - a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - a sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa; - a comunicare ai docenti, che le tratteranno con la massima riservatezza, informazioni significative legate ad eventuali situazioni di difficoltà di apprendimento o di salute; - a educare ad un comportamento corretto in ogni contesto, anche durante la mensa o nel corso delle uscite didattiche e delle gite; - a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
4. Per esigenze organizzative e per facilitare nei propri figli l'assunzione delle proprie responsabilità, i genitori dovranno astenersi dal portare a scuola materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli, fatta eccezione per materiale indispensabile come occhiali da vista o medicinali.
5. In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS.
6. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento; che tutti i familiari siano sottoposti ad accurato controllo e, se necessario, effettuino il trattamento; che vengano informati gli insegnanti di classe; che gli oggetti personali dell'alunno siano adeguatamente lavati ad almeno 55°/60°; che, secondo quanto previsto anche nel "Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili" (USR Abruzzo-Regione Abruzzo 2010), l'alunno torni *"... a frequentare la scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante. Per la riammissione a scuola è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuto trattamento (Circolare Ministero della Salute n° 4/1998)."*

7. In caso di assenza per più di 5 giorni per motivi di salute si richiede alla famiglia il certificato medico al rientro del bambino a scuola.
8. In caso di assenza per più di 5 giorni per motivi di famiglia è opportuno che i genitori preavvertano i docenti. Presenteranno al rientro la giustificazione.
9. I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni - l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti), da svolgere nelle ore e nei giorni annualmente comunicati dalla scuola.
10. I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica, per ragioni di particolare gravità.
11. I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di eventuale sciopero da parte del personale scolastico. In questi casi, gli alunni presenti saranno affidati per la vigilanza al personale non in sciopero, se sufficiente. In caso di adesione massiccia allo sciopero, verranno impartite e comunicate specifiche indicazioni organizzative.
12. In caso di assemblea sindacale, la famiglia sarà informata in tempi congrui sull'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata.
13. I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni su specifiche tematiche suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.
14. L'accesso dei genitori nei locali scolastici:
 - a. non è consentito nelle aule o nei corridoi: i genitori sono invitati a sostare negli atrii;
 - b. non è consentito per svolgere colloqui individuali con i docenti durante l'orario di servizio di questi ultimi, né durante la ricreazione o la mensa;
 - c. non è consentito, per motivi di sicurezza, accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli dopo il termine delle lezioni;
 - d. è consentito durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti. In questi momenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
15. La famiglia farà in modo che l'alunno (tranne nei casi in cui viaggi con lo scuolabus) arrivi a scuola non più di cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nel caso in cui, per ragioni da dichiarare, sia necessario anticipare ulteriormente l'ingresso di un alunno nei locali scolastici, è necessario produrre apposita richiesta scritta al servizio del pre-scuola comunale.
16. I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione

- presso gli uffici di segreteria). Un foglio di sintesi con i nomi e la qualifica delle persone delegate va consegnato ai docenti e ai collaboratori scolastici
17. I genitori avranno cura di limitare al massimo le uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute o ad altre specifiche ragioni, sono possibili su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica.
 18. Eventuali reclami o segnalazioni di malfunzionamenti potranno essere comunicati agli Uffici di Segreteria attraverso gli appositi moduli.
 19. I genitori verseranno su conto corrente (postale o bancario) della scuola i contributi necessari – e deliberato dagli organi collegiali - per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
 20. I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L. 241/1990.

Le assemblee dei genitori

21. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

22. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

23. Le assemblee possono essere: di classe/sezione; di plesso/scuola; di istituto comprensivo.

24. L'assemblea di classe:

- è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
- è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
- è convocata su richiesta:
 - a. degli insegnanti;
 - b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

25. L'assemblea di plesso:

- è presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
- è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;

- può essere convocata:

- a. da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe;
- b. dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;
- c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

26. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al DS. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.

27. L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a. da 50 genitori;
- b. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
- c. dal consiglio di istituto;
- d. dal DS.

28. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnato al DS. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

I rappresentanti dei genitori

29. I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:

- per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
- per il consiglio di classe, quattro rappresentati per ogni classe della scuola secondaria di I grado.

30. Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto;

- informare i genitori mediante diffusione di resoconti sintetici e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola;
- ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

31. Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il piano dell'offerta formativa;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U. 297/1994.

32. Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

E. GLI ALUNNI

1. Il presente Regolamento, valido nei confronti degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, è stilato sulla base di quanto previsto dal 'D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria' e dal 'D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni'. Per gli alunni di scuola primaria, si fa riferimento anche al R.D. 26 aprile 1928, n. 1297.
2. Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, l'alunno presenterà al docente una certificazione medica. In caso di assenza per motivi di famiglia l'alunno presenterà al docente un'autocertificazione redatta dai genitori. I ritardi e le uscite anticipate, sempre e comunque richieste dai genitori, devono essere limitati. Dopo tre eventi ravvicinati nel tempo, verrà informato il DS (o un suo delegato). Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, e si accertano che i genitori abbiano preso visione di eventuali avvisi o annotazioni apponendo la relativa firma. Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, essi dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da adulto adeguatamente delegato.
4. Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può assolutamente utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. L'eventuale possesso in classe di questi strumenti dovrà essere dichiarato all'insegnante. In questo caso, l'oggetto dovrà essere riposto, spento, nello zaino. Nel caso in cui l'alunno utilizzi a scuola il dispositivo in questione o lo stesso venga trovato acceso, questo sarà preso in consegna dal DS o da un suo delegato e sarà riconsegnato personalmente ai genitori, i quali verranno contattati dagli uffici. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione. Il divieto di uso del cellulare è valido anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, quando non ci sia una specifica autorizzazione da parte dei docenti accompagnatori.

5. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni tengono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
6. All'ingresso a scuola, gli alunni si attengono alle disposizioni contenute nei regolamenti dei vari plessi.
7. Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
8. Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
9. L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo. Evitano comportamenti o azioni o atteggiamenti che possano essere ricondotti a bullismo o cyberbullismo.
11. Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.
13. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi studenteschi, è necessaria la presentazione del relativo certificato.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
15. Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni; per la validità dell'anno scolastico è necessario considerare anche le ore totali per ogni disciplina.
16. Gli alunni della scuola secondaria si rivolgono ai docenti, al personale e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
18. Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.

19. Quando il personale docente e non docente o altre persone autorizzate, esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni rimangono seduti: secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
20. Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
21. Le richieste per recarsi al bagno durante le ore di lezione devono essere limitate. Gli alunni non possono usufruire dei servizi nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo. Le singole richieste saranno tuttavia valutate di volta in volta dal docente.
22. Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del docente subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.
23. Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
24. Durante l'intervallo è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti. Non è in ogni caso permesso spostarsi da un piano all'altro, sostare lungo le scale, giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.
25. Dopo l'uscita non è consentito il rientro nell'edificio scolastico.
26. In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per gli alunni è anche una buona "palestra" di educazione alla legalità: in democrazia le regole vengono stabilite infatti per tutelare la libertà di ciascuno.
27. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007), il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.
28. Le sezioni e le classi della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado saranno formate in base ai seguenti criteri:
 - priorità data alla segnalazione degli insegnanti;
 - equa distribuzione tra maschi e femmine;
 - equa distribuzione per fasce di livello;
 - equa distribuzione per fasce di comportamento;
 - BES equamente ripartiti tra i gruppi;
 - separazione dei fratelli;

- equa suddivisione degli anticipatari nelle prime classi della primaria.

A parte il primo punto, per gli altri criteri l'assegnazione verrà fatta dove possibile per estrazione. La DS si riserva di prendere in considerazione serie e motivate richieste, anche di natura riservata, che dovessero pervenire.

29. Gli anticipatari vengono accolti alla scuola dell'infanzia dopo aver verificato la quantità di iscrizioni annualmente pervenute secondo modalità deliberate dal collegio e rese note annualmente. In ogni caso, hanno priorità i bambini iscritti secondo l'età prevista dalla norma (quindi, non anticipatari). Gli anticipatari inoltre possono essere accolti solo se sufficientemente in possesso delle autonomie fondamentali (comunicazione, alimentazione, niente pannolino).
30. È concessa alle famiglie la possibilità di fare una scelta reciproca, ma non vincolante per la scuola, tra due alunni che vogliano stare nella stessa sezione o classe di scuola primaria o secondaria di I° grado.

Provvedimenti disciplinari

31. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale.
32. Le sanzioni:
- sono sempre temporanee;
 - tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 - si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
 - vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
 - incidono sul voto di comportamento.

Comportamento	Organo competente	Sanzione
Mancata giustificazione dell' assenza	Docente della prima ora	Richiamo verbale
Mancata giustificazione dell' assenza per tre giorni consecutivi	Docente della prima ora	Consegna all'alunno di un avvio per la famiglia da riconsegnare firmato da parte dei genitori e annotazione sul registro di classe
Entrata in ritardo ingiustificata	Docente della prima ora	Richiamo verbale, annotazione sul registro di classe
Alla terza entrata in ritardo ingiustificata	Coordinatore di classe (per la primaria, docenti di classe)	Convocazione dei genitori (per la primaria, annotazione sul diario)
Non far firmare ai genitori le comunicazioni scuola- famiglia	Docente	Annotazione sul registro di classe
Falsificare la firma dei docenti o dei genitori nelle comunicazioni	Docente Ufficio di Presidenza, informato dal Docente	Dopo aver accertato l'infrazione, ammonimento scritto sul registro Convocazione dei genitori in Presidenza
Dieci giorni consecutivi di assenza (non per ragioni di salute o adeguatamente giustificate dalla famiglia)	Coordinatore di classe	Segnalazione al Dirigente Scolastico

Abituale mancanza nello svolgere i compiti a casa	Docente o docente coordinatore	Convocazione dei genitori in orario di ricevimento o in orario concordato con il/i docente. Dopo tre eventi verbalizzazione al consiglio di classe
Reiterato disturbo delle lezioni	Docente o docente coordinatore	Convocazione dei genitori in orario di ricevimento o in orario concordato con il/i docente/i. Verbalizzazione al consiglio di classe (per la primaria, annotazione sul diario)
Dopo il terzo ammonimento	Consiglio di classe e/o Dirigente Scolastica	Il docente/i docenti che rileva/no l'infrazione produce/producono una richiesta scritta di convocazione dei genitori. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione per un giorno. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
Ripetute dimenticanze del materiale scolastico o dell'adeguato abbigliamento ginnico	Docente	Ammonimento scritto sul diario dell'alunno e/o informazione telefonica alla famiglia da parte del personale ATA o Docente
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli operatori scolastici e/o i compagni.	Docente	Ammonimento scritto sul diario dell'alunno e/o informazione telefonica alla famiglia da parte del personale ATA o Docente
Dal terzo episodio	Consiglio di classe e/o Dirigente Scolastica	Il docente che rileva l'infrazione produce una richiesta scritta di convocazione della famiglia. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
Atti di violenza e/o bullismo verso gli operatori scolastici e/o i compagni	Consiglio di classe per sospensioni fino a 15 giorni o Consiglio d'Istituto per sospensioni oltre i 15 giorni	Il docente che rileva l'infrazione produce una richiesta scritta di sospensione per più giorni dalle attività didattiche. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore. Denuncia dell'accaduto ai servizi sociali territoriali e agli organi di sicurezza. Comunicazione al Tribunale dei Minori.
Danneggiamento degli ambienti della scuola	Docente coordinatore o Dirigente Scolastico	Convocazione dei genitori e risarcimento monetario del danno, commutabile a richiesta dell'alunno con la riparazione del danno tramite domanda scritta.
Uso di cellulari o altri dispositivi, non autorizzato dai docenti	Docente che individua il fatto	Sequestro del cellulare e consegna dello stesso ad un docente o a un collaboratore del Dirigente Convocazione della famiglia a scuola, presso la Presidenza, per la restituzione del cellulare. Se necessari, provvedimenti legali, in base alla gravità del fatto.
Appropriazione e furto dei beni della scuola, del personale o degli studenti	Dirigente Scolastico e consiglio di classe	Per la primaria, accertato il fatto, risarcimento monetario o restituzione del maltolto. Per la secondaria, accertato il fatto, risarcimento monetario o restituzione del maltolto e allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, deliberato dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe.

33. In generale, le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta...) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.
34. L'organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate eventualmente presentate dalle famiglie degli alunni.
35. L'organo di garanzia interno, in carica per tre anni, è composto dal DS, da un docente di scuola primaria, da uno di scuola secondaria e da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Sono previsti un membro supplente per i

- genitori, uno supplente per i docenti: i membri supplenti entreranno nell'organo di garanzia a pieno titolo quando per i membri effettivi ci sia una situazione di incompatibilità.
36. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
 37. L'organo di garanzia è presieduto dal DS che lo convoca ogni volta in cui venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. L'organo deve essere perfetto e deve decidere a maggioranza (in caso di parità prevale l'opzione espressa dal presidente). I membri che si astengono vengono computati nel numero dei votanti.
 38. L'Organo di garanzia si riunisce nell'arco di cinque giorni dal ricevimento del ricorso; l'alunno e i genitori nonché il docente che ha accertato l'infrazione vengono invitati ad esporre (anche per iscritto) le proprie ragioni. Il provvedimento dell'organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.
 39. Delle riunioni dell'organo di garanzia viene redatto apposito verbale. Le decisioni sono comunicate entro cinque giorni dalla data della riunione a chi ha avanzato ricorso o reclamo.
 40. Ai sensi del D.P.R. 122/2009, la valutazione degli alunni ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione del comportamento è effettuata sulla base dei criteri individuati nel Piano dell'Offerta Formativa e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente anche per quanto riguarda il voto di comportamento (D. Lgs. 62/2017).

F. GLI OSPITI

1. Gli ospiti sono tenuti a identificarsi all'ingresso.
2. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone estranee non munite di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato.
3. Il pubblico ha libero accesso esclusivamente all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
4. Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.
5. Qualora i docenti abbiano programmato nel curriculum delle diverse classi attività che prevedono la presenza di esperti esterni a supporto dell'attività didattica, dovrà essere richiesta di volta in volta l'autorizzazione al DS. Gli esperti esterni rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.
6. Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del DS.
7. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
8. E' consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. E' autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. E' consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
9. I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Giulianova possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al DS o al DSGA.

G. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rappresentano parte integrante dell'offerta formativa di questa scuola, pertanto sono annualmente programmate – e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa - per contribuire al raggiungimento delle finalità educative e formative previste nel curriculum della classe a cui sono destinate.
2. Secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 297/1994), *“l’effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa e dal Consiglio di Istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola.”*
3. Le uscite didattiche svolte a piedi nel territorio o nel contesto comunale possono essere organizzate secondo le esigenze evidenziate nella classe o sezione previa firma di una autorizzazione annuale da parte dei genitori e comunicazione agli stessi almeno il giorno prima dello svolgimento dell'attività.
4. Le uscite didattiche - svolte con lo scuolabus o con mezzo messo a disposizione gratuitamente da esterni - per la partecipazione a progetti specifici o a premiazioni di concorsi ecc. possono essere svolte previa autorizzazione specifica da parte dei genitori, inviata nei giorni immediatamente precedenti l'uscita.
5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione per i quali siano disponibili docenti accompagnatori saranno proposti tenendo a riferimento i seguenti criteri di massima:
 - Scuola dell'infanzia: uscite didattiche all'interno del Comune;
 - Scuola primaria: uscite didattiche nel territorio del Comune, della provincia o nelle province limitrofe; sono possibili viaggi di istruzione nel territorio nazionale per le classi terze, quarte e quinte;
 - Scuola secondaria di I grado: uscite didattiche nel territorio della provincia o delle province limitrofe; viaggi di istruzione nel territorio nazionale, di un giorno, per le classi prime e seconde; da uno a tre giorni, per le classi terze, ferma restando l'individuazione di docenti disponibili ad accompagnare le classi.
 - Considerata l'importanza formativa e culturale dei viaggi, per evitare discriminazioni e dare opportunità a chi non può viaggiare al di fuori del contesto scolastico di fare questo tipo di esperienza, è preferibile scegliere una destinazione unica tra tutte le classi parallele, in modo che ci sia la possibilità di accorpare i ragazzi di più classi.
 - Per quanto possibile, si individuano destinazioni adeguate alle caratteristiche di tutti gli alunni, anche di quelli con Bisogni Educativi Speciali.
 - Vengono esclusi dalla partecipazione a gite di più giorni gli alunni che abbiano riportato un voto di comportamento inferiore a 8 nella voce relativa al “Rispetto delle regole”, in quanto

- tali alunni non danno ai docenti accompagnatori sufficienti garanzie di affidabilità e correttezza.
6. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con il contributo economico da parte delle famiglie. I docenti che propongono le attività e il Consiglio di Istituto avranno particolare cura nel contenere al massimo le richieste economiche alle famiglie (un budget massimo di €250,00 per partecipante). Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate.
 7. Le ditte di trasporto e le strutture per l'alloggio vengono individuate in seguito alla pubblicazione di specifico bando, secondo la normativa vigente.
 8. Ogni singola iniziativa – anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico - deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria e formalmente autorizzata dal DS (o da persona delegata), in seguito all'individuazione dei docenti accompagnatori (solitamente, almeno uno ogni 15 alunni) e del responsabile dell'attività.
 9. I coordinatori di classe comunicheranno per iscritto alle famiglie gli aspetti organizzativi. Acquisiranno e conserveranno inoltre l'autorizzazione annuale (per le uscite a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale) e quelle specifiche per ogni altra iniziativa.
 10. Gli alunni i cui genitori non hanno restituito in tempo utile l'autorizzazione firmata e il versamento del contributo economico non parteciperanno all'iniziativa e verranno affidati a docenti di altra classe/sezione non partecipanti.
 11. Il contributo economico delle famiglie verrà inviato alla scuola attraverso versamento su conto corrente postale o bancario. I genitori rappresentanti di classe potranno curare la raccolta delle quote dei singoli alunni e provvedere ad un unico versamento. In ogni caso, la causale del versamento dovrà riportare in modo chiaro il nome dell'alunno, la scuola e la classe frequentata, l'iniziativa a cui il versamento è rivolto.
 12. I docenti accompagnatori (e, se necessario, il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati (di norma, quindici, numero derogabile nei casi specifici secondo il grado di autonomia e di responsabilità degli alunni), secondo le responsabilità previste dalla normative vigente.
 13. I genitori si assicureranno preventivamente che i propri figli siano consapevoli dell'importanza di comportamenti corretti e della necessità di ascoltare e applicare le indicazioni organizzative fornite dagli insegnanti accompagnatori al fine di non mettere in pericolo la propria o l'altrui sicurezza.
 14. Nei casi di particolari problemi di salute (allergie, assunzione di farmaci nell'arco della giornata...), i genitori hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno la possibilità per l'alunno di partecipare all'iniziativa in serenità e sicurezza.

15. Di norma, non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione. E' possibile tuttavia autorizzarla dopo aver analizzato le particolari situazioni specifiche (in ogni caso, senza oneri per la scuola).
16. I genitori potranno comunicare per iscritto al DS particolari difficoltà di natura economica che renderebbero impossibile la partecipazione dell'alunno al viaggio al fine di poter provvedere, se possibile e dopo adeguato accertamento, con risorse a disposizione della scuola o appositamente reperite.
17. La quota pro-capite richiesta ad ogni alunno sarà maggiorata del 5% al fine di costituire un "Fondo Emergenze" a disposizione della classe.
18. Durante lo svolgimento delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione, i docenti referenti, sentiti gli accompagnatori, assumono le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti e lo svolgimento sereno delle attività.

H. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota 2312 del 25 novembre 2005.
2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nè l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
3. In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, dopo adeguata formazione, autorizza la somministrazione.
4. Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
5. E' possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
6. Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, nè endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, nè l'esercizio di discrezionalità tecnica.
7. Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia...), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere: descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore); informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
8. I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.

9. La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze.
10. Nei casi di emergenza, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

I. SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario e funzionamento

- L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia sarà dalle 8.15 alle 16.15.
- Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione, l'orario di funzionamento sarà il seguente: dalle 8,15 alle 13,15.
- Eventuali richieste di anticipo e/o posticipo dell'orario scolastico devono essere inoltrate all'ufficio comunale preposto.
- All'**entrata**, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino all'ingresso della sezione. I genitori si tratterranno il tempo strettamente necessario per i saluti ed evitando colloqui non indispensabili che potrebbero comportare il venir meno della vigilanza sugli alunni da parte del personale. I genitori degli alunni che giungeranno a scuola oltre le 9,15 dovranno compilare l'apposito modulo per gli ingressi in ritardo, affideranno il/i bambino/i al collaboratore che provvederà ad accompagnarlo/i in sezione. E' necessario rispettare gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività. E' prevista una tolleranza di 10 minuti.
- All'**uscita**, i bambini verranno ritirati all'ingresso della sezione dai genitori o da adulti delegati. Per il ritardo, dopo le 16,15, l'insegnante e il collaboratore scolastico in servizio attenderanno per 5 minuti l'arrivo del genitore, quindi proveranno a contattarlo telefonicamente. Se non sarà possibile rintracciare il familiare, il personale affiderà il minore ad un operatore della Polizia Municipale appositamente contattato.
- Eventuali uscite occasionali, in orari non previsti, devono essere documentate previa compilazione di apposito modulo. Il collaboratore scolastico, dopo aver portato il premesso nella classe dell'alunno, accompagnerà il bambino dal genitore.
- Le uscite sistematiche per la partecipazione ad attività extrascolastiche devono essere autorizzate dalla Dirigente.
- L'adulto che riprende il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega scritta. Non è consentito ai minori riprendere gli alunni.
- I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti all'arrivo dai collaboratori scolastici e accompagnati in sezione; all'uscita, vengono consegnati dai docenti ai collaboratori, che provvedono ad accompagnarli allo scuolabus.

- I genitori non sono autorizzati ad entrare nelle sezioni. Solo nel periodo dell'accoglienza (nelle prime due settimane dell'anno scolastico o più a lungo, se necessario, sulla base delle reazioni del singolo bambino) è possibile derogare.
- Per comunicazioni importanti, i genitori fisseranno un appuntamento con le insegnanti in orario extrascolastico nel quarto martedì del mese.

Criteri per la formazione delle sezioni

- Per quanto possibile, le sezioni di questo istituto saranno composte privilegiando l'omogeneità per età. Per motivi metodologici, didattici ed organizzativi, le insegnanti organizzano le attività sulla base del criterio delle “classi aperte” affidandosi ad un reciproco senso collaborativo. Qualora si dovessero ravvisare bisogni specifici, la composizione delle classi potrà essere suscettibile di modifiche durante il triennio di frequenza degli alunni, cercando comunque di salvaguardare la continuità didattica.
- Laddove le condizioni lo permettano, sarebbero opportune:
 - un'equa ripartizione numerica tra le sezioni;
 - un'equa ripartizione tra maschi e femmine;
 - un'equa ripartizione di alunni anticipatari;
 - un'equa ripartizione di alunni diversamente abili;
 - un'equa ripartizione di alunni di etnie diverse;
 - una separazione dei fratelli e dei gemelli al fine di permettere a ciascuno di maturare in piena autonomia.
- E' fatta salva per la DS la possibilità di intervenire sulla composizione delle sezioni per situazioni particolari, anche riservate.

Accoglienza

- L'inserimento nelle nostre scuole per i nuovi iscritti (due anni e mezzo e tre anni) nel mese di settembre avviene con gradualità a partire da una/due ore al giorno per arrivare alla frequenza dell'intero turno antimeridiano.
- Gli orari di frequenza verranno concordati con le famiglie, sulla base della valutazione che i docenti opereranno sull'andamento dell'inserimento nei primi giorni di scuola.

Anticipatari

- Vista la particolare delicatezza della fase di crescita dei bambini che devono frequentare per il primo anno la scuola dell'infanzia, eventuali iscrizioni in anticipo – entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione – saranno valutate in modo condiviso dalla scuola e dalla famiglia.
- Qualora ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti), i bambini anticipatari saranno inseriti in una sezione omogenea per età con due insegnanti, prevedendo un orario sciolto che si completerà entro il mese di febbraio dell'anno scolastico in corso.
- L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato alla accoglienza da parte della scuola dei bambini regolarmente iscritti.
- L'inserimento dei bambini iscritti come anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base (capacità di comunicare in modo comprensibile i bisogni primari, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Non verranno pertanto accolti i bambini che utilizzano ancora il pannolino.
- Gli alunni anticipatari non iscritti nei termini potranno essere accolti entro e non oltre il 30/10 dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con la disponibilità di posti.

Regolarità della frequenza

- La regolarità della frequenza da parte dei bambini è una premessa necessaria per assicurare una positiva e ottimale esperienza educativa, nonché un corretto funzionamento e un produttivo svolgimento delle attività.
- Le assenze per motivi di salute che superano i 5 giorni di frequenza (prefestivi e festivi inclusi) vanno giustificate con certificato medico. Nel caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di informare le insegnanti nella fase iniziale della malattia.
- In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Se la diagnosi viene confermata, i genitori sono tenuti a informare le insegnanti e a sottoporre il bambino a un trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento. Il "*Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili*", emanato dall'USR e dalla Regione Abruzzo nel 2010, prevede che lo studente sia riammesso a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante (la Circolare

Ministero della Salute n° 4/1998 prevede che la riammissione sia conseguente alla presentazione del certificato medico).

- È opportuno comunicare in anticipo le eventuali assenze per motivi di famiglia che andranno auto-certificate al rientro.

Rapporti scuola-famiglia

- L'interazione scuola-famiglia deve portare le due istituzioni alla condivisione di strategie educative comuni, ponendo la massima attenzione a tutte le dimensioni di sviluppo dei bambini.
- I genitori sono invitati a curare i rapporti con l'istituzione scolastica attraverso lo scambio di informazioni con le docenti e la partecipazione attiva alle assemblee generali.
- Il rappresentante dei genitori, eletto ai sensi della normativa vigente, fungerà da raccordo tra scuola e famiglia avanzando proposte sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa e comunicando alle famiglie quanto emergerà dagli incontri istituzionali.
- Tutte le iniziative inerenti la didattica che prevedono un contributo in denaro saranno gestite dai rappresentanti dei genitori, i quali provvederanno a raccogliere e versare le quote sul conto corrente della scuola.
- Il personale della scuola non somministra medicinali di nessun genere ai bambini. Solo in caso di patologie gravi regolarmente documentate si potrà presentare richiesta presso il Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare tutte le procedure necessarie per la somministrazione (*vedasi apposita sezione del presente regolamento*).

Abbigliamento e corredo

- L'uso del grembiolino è obbligatorio per ragioni didattico-educative.
- Sotto il grembiolino, deve essere utilizzato un abbigliamento pratico e funzionale tale da favorire la piena autonomia del bambino (evitare cinture, salopette, bretelle, body e preferire tute e cinture con gli elastici). Le scarpe devono avere l'allacciatura a strappo per motivi di sicurezza e per fare in modo che i bambini possano essere autonomi.
- Il corredo per il pranzo, da far portare nello zaino, si compone di: tovaglietta, tovagliolo e/o bavaglino, bicchiere di plastica.

- E' opportuno consegnare alle insegnanti una sacca con almeno un cambio completo: slip, calzini, maglia intima, tuta completa, antiscivolo.
- Si richiede inoltre un asciugamano con asola, da cambiare settimanalmente.
- Tutto il materiale di proprietà andrà contrassegnato con nome e cognome.

Alimentazione

- Il menù della mensa scolastica, quadrisettimanale, è stabilito dalla A.S.L. di TERAMO e adottato nelle mense scolastiche.
- Non sono previste nell'ambito di questo menù variazioni legate al gusto alimentare o alle personali abitudini dei bambini. Si effettuano variazioni solo per intolleranze o diete comprovate da certificato medico.
- I bambini che usufruiscono della mensa scolastica hanno l'obbligo di consegna del buono, debitamente compilato, entro le ore 9,30. In caso di ritardo motivato, si dovrà comunicare telefonicamente per tempo che il bambino usufruirà del servizio-mensa.
- Il buono non può essere riconsegnato se il bambino durante la mattina va a casa per motivi di salute o altro e non pranza a scuola.
- Nella prima parte della mattinata, tra le 9.00 e le 9.15, prima di avviare le attività didattiche, i bambini possono consumare in sezione uno spuntino (ad esempio, qualche biscotto secco). A partire dalle 15.30, i bambini che permangono a scuola fino alle 16.15 possono fare un ulteriore spuntino.
- Non è consentito portare a scuola succhi di frutta, cibi unti e grassi, merendine e patatine, bibite gassate.
- Non sono consentiti rinfreschi per festeggiare compleanni. I bambini saranno festeggiati con giochi e canti.
- Per motivi igienico-sanitari è vietato accedere nei locali della cucina e nel refettorio durante il pranzo. Chi avesse bisogno di parlare con le insegnanti o di ritirare il bambino deve rivolgersi al personale che vigila alla porta.