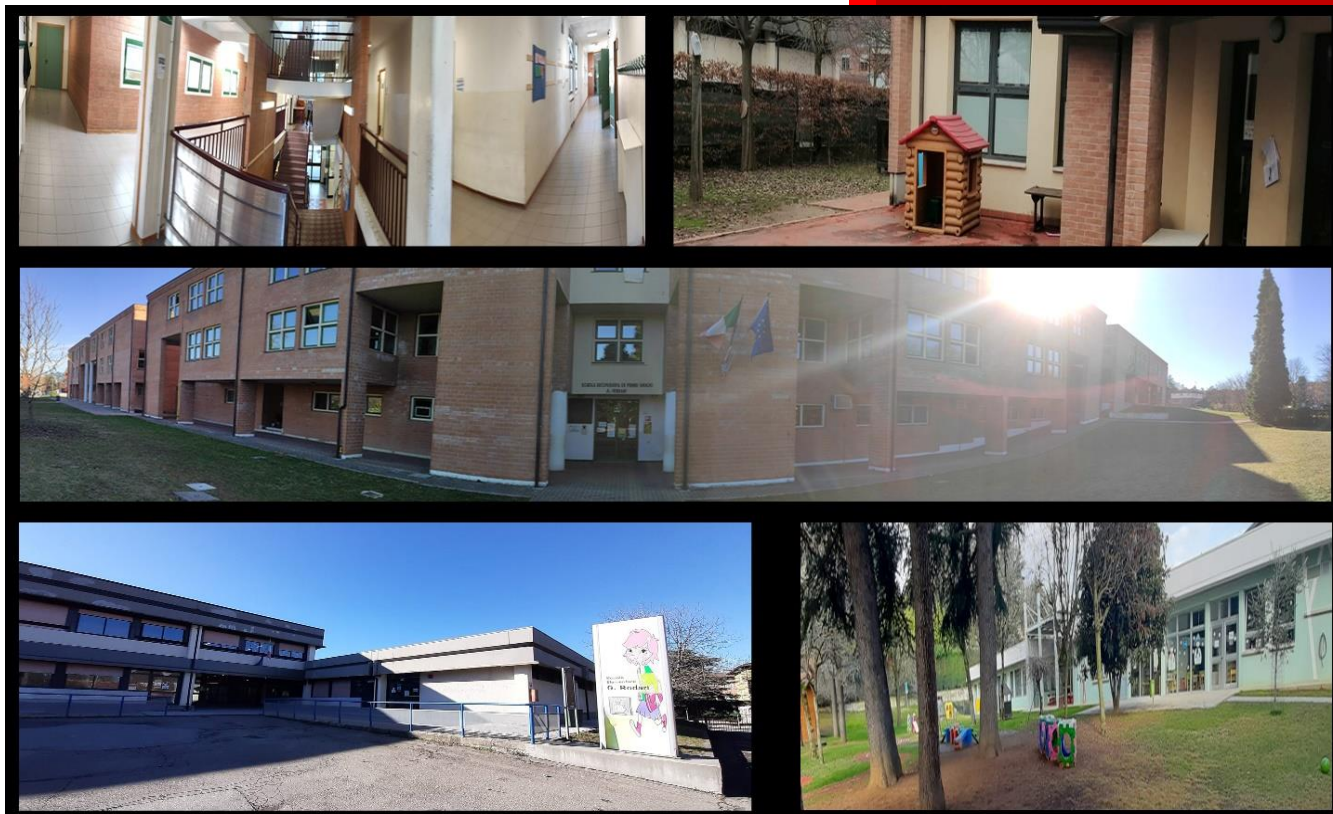




REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

Tel. 0536/941232 – Fax 0536/943818

e-mail: moic83300x@istruzione.it

Pec: moic83300x@pec.istruzione.it

Codice fiscale 93036740368

Cod.Mecc. MOIC83300X

- 1. Premessa**
 - 1.1. *Piano offerta formativa: curriculum, PTOF e programmazioni didattiche*
- 2. Organi collegiali**
 - 2.1. *Norme generali*
 - 2.2. *Organigramma e Funzionigramma*
 - 2.3. *Consiglio di classe, interclasse e intersezione*
 - 2.4. *Elezione rappresentanti genitori*
 - 2.5. *Compiti dei genitori rappresentanti di classe*
 - 2.6. *Assemblee di classe*
 - 2.7. *Collegio dei Docenti*
 - 2.8. *Consiglio di Istituto*
 - 2.9. *Commissione PTOF*
 - 2.10. *Comitato di valutazione (composizione e compiti)*
 - 2.11. *Gruppo di lavoro GLO*
 - 2.12. *Commissione formazione classi prime*
- 3. Rapporti con personale esterno**
 - 3.1. *Risorse esterne*
 - 3.2. *Personale educativo assistenziale*
 - 3.3. *Mediatori culturali*
 - 3.4. *Personale ASL*
 - 3.5. *Medico del lavoro*
 - 3.6. *Ingegnere addetto alla sicurezza*
- 4. Prevenzione e sicurezza**
 - 4.1. *Strumenti organizzativi e gestionali*
 - 4.2. *Istruzioni per la sicurezza*
 - 4.3. *Informativa per il personale in caso di terremoto e incendio*
 - 4.4. *Somministrazione farmaci e formazione*
 - 4.5. *Informativa per la sicurezza degli alunni disabili*
 - 4.6. *Foglio informativo per il piano d'emergenza*
 - 4.7. *Informativa per la sicurezza a scuola per i genitori*
 - 4.8. *Divieto di fumare*
 - 4.9. *Divieto di portare a scuola lattine e contenitori in vetro*
 - 4.10. *Divieto di portare a scuola oggetti attrezzature tecnologiche*
- 5. Comunicazioni scuola – famiglia**
 - 5.1. *Comunicazioni alle famiglie*
 - 5.2. *Variazioni di orario, scioperi, assemblee*
 - 5.3. *Consultazione sito web della scuola*
 - 5.4. *Accesso alla segreteria*
 - 5.5. *Diritti e doveri degli studenti*
 - 5.6. *Documentazione richiesta dalla scuola*
 - 5.7. *Registro elettronico*
 - 5.8. *Piattaforme a supporto della didattica*

6. Regolamento Scuola Infanzia Obici e Gorzano

- 6.1. *Applicazione*
- 6.2. *Finalità di accoglienza*
- 6.3. *Progettazione*
- 6.4. *Norme Funzionamento scuola e orario scolastico*
 - 6.4.1 *Sorveglianza dei bambini*
 - 6.4.2 *Regolamento utilizzo spazio giochi*
 - 6.4.3 *Assistenza pre e post*
 - 6.4.4 *Ingresso uscita dei bambini*
 - 6.4.5 *Gestione mensa*
 - 6.4.6 *Gestione riposo pomeridiano*
- 6.5. *Ritardi e assenze*
- 6.6. *Criteri per i rapporti con le famiglie*
 - 6.6.1 *Colloqui individuali*
 - 6.6.2 *Assemblee*
- 6.7. *Uscite didattiche*
- 6.8. *Criteri per accesso alle scuole dell'infanzia*
- 6.9. *Iscrizioni – ammissioni alle scuole*
- 6.10. *Modalità di inserimento dei bambini*
- 6.11. *Modalità di intervento in caso di infortunio grave*
- 6.12. *Gestione del rischio - Prevenzione*

7. Regolamento scuola Primaria Rodari

- 7.1. *Norme sul Funzionamento scuola Primaria*
 - 7.1.1 *Pre e post scuola*
 - 7.1.2 *Entrata*
 - 7.1.3 *Intervallo, pause ricreative e giochi organizzati*
 - 7.1.4 *Mensa*
 - 7.1.5 *Uscita*
 - 7.1.6 *Ingresso genitori*
 - 7.1.7 *Uso dei parcheggi*
 - 7.1.8 *Organizzazione spazi comuni e relativi criteri*
 - 7.1.9 *Sussidi didattici e biblioteca*
- 7.2. *Prevenzione e Sicurezza*
 - 7.2.1 *Gestione del rischio – prevenzione*
 - 7.2.2 *Regolamento e discipline per gli alunni della scuola primaria*
 - 7.2.3 *Osservanza dei comportamenti*
 - 7.2.4 *Giustificazione assenze*
 - 7.2.5 *Norme comportamento civile*
 - 7.2.6 *Uso dei bagni*
 - 7.2.7 *La violenza dentro e fuori dalla scuola*
 - 7.2.8 *I compiti, gli oggetti, l'integrità degli arredi*
 - 7.2.9 *Divieti*
 - 7.2.10 *Valutazione finale ed eventuale bocciatura*
- 7.3. *Partecipazione dei genitori alla gestione della classe*
 - 7.3.1 *Elezioni dei rappresentanti dei genitori*
- 7.4. *Commissione formazione classi prime*
 - 7.4.1 *Modalità e criteri*

8. Regolamento scuola Secondaria Primo grado A. Ferrari

- 8.1. *Funzionamento della scuola secondaria di primo grado*
 - 8.1.1 Ingresso e uscita alunni
 - 8.1.2 Orario delle lezioni
 - 8.1.3 Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni
 - 8.1.4 Gestione intervallo e uscite in bagno
 - 8.1.5 Malori ed infortuni
 - 8.1.6 Accesso alla sala insegnanti
 - 8.1.7 Uso della biblioteca e dei laboratori
- 8.2. *Area Didattica*
 - 8.2.1 Descrittori per la valutazione della condotta
 - 8.2.2 Sanzioni disciplinari
 - 8.2.3 Criteri ammissione/non ammissione alla classe successiva
 - 8.2.4 Criteri ammissione/non ammissione e superamento esame di Stato
 - 8.2.5 Criteri di valutazione trasversale di educazione civica
 - 8.2.6 Uscite didattiche e gite d'istruzione - Regolamento
 - 8.2.7 Attività ginnico – sportive ed esoneri
 - 8.2.8 Eccezioni alle regole di iscrizione
- 8.3. *Area Docenti*
 - 8.3.1 Inizio lezioni e accoglienza alunni
 - 8.3.2 Compiti dei docenti durante la prima ora di lezione
 - 8.3.3 Avvicendamento degli insegnanti (cambio d'ora)
 - 8.3.4 Impegni del coordinatore di classe
 - 8.3.5 Docenti neo-assunti e supplenti
 - 8.3.6 Uso, conservazione e manutenzione di strutture e dotazioni
- 8.4. *Prevenzione e sicurezza del Plesso*
 - 8.4.1 *Spazi esterni*
 - 8.4.2 *Somministrazione farmaci*
 - 8.4.3 *Informativa sulla sicurezza a scuola dei genitori*

1. Premessa

- 1.1. Piano offerta formativa: curriculum, PTOF e programmazioni didattiche

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Piano offerta Formativa

Curricolo

Il curricolo verticale può essere definito come un percorso (formativo) con dei traguardi (pianificati) da raggiungere (nel tempo). Occorrono condizioni concrete per la sua realizzazione: modalità d'utilizzo dei tempi, delle attrezzature, degli spazi, delle risorse umane ed economiche. Il percorso si prefigge obiettivi specifici, contenuti culturali, impostazione metodologica, strumenti e materiali specifici e modalità di valutazione. Il nostro curricolo è consultabile sul sito della scuola sulla pagina dedicata [cliccando qui](#).

PTOF

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale del nostro Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la nostra scuola adotta nell'ambito della sua autonomia. E' consultabile sul nostro sito [cliccando qui](#)

Programmazione didattica

La programmazione didattica è una serie di operazioni che l'insegnante o gli insegnanti compiono per organizzare il loro lavoro didattico in un tempo definito, all'interno della scuola in cui operano e [sono consultabili qui](#)

2. Organi *Collegiali*

- 2.1. Norme generali
- 2.2. Organigramma e Funzionigramma
- 2.3. Consiglio di classe
- 2.4. Elezione rappresentanti genitori nei C.d.C.
- 2.5. Compiti dei genitori rappresentanti di classe
- 2.6. Assemblee di classe
- 2.7. Collegio dei Docenti
- 2.8. Consiglio di Istituto
- 2.9. Commissione PTOF
- 2.10. Comitato di valutazione (composizione e compiti)
- 2.11. Gruppo di lavoro GLO
- 2.12. Commissione formazione classi prime

Norme generali

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

La convocazione deve essere effettuata con posta elettronica e mediante affissione all’Albo di apposito avviso (circolare interna) a tutti gli aventi diritto.

Nell’avviso di convocazione devono essere indicati gli argomenti da trattare nella seduta di cui va redatto un verbale su apposito registro, firmato dal presidente, coordinatore e dal segretario.

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

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

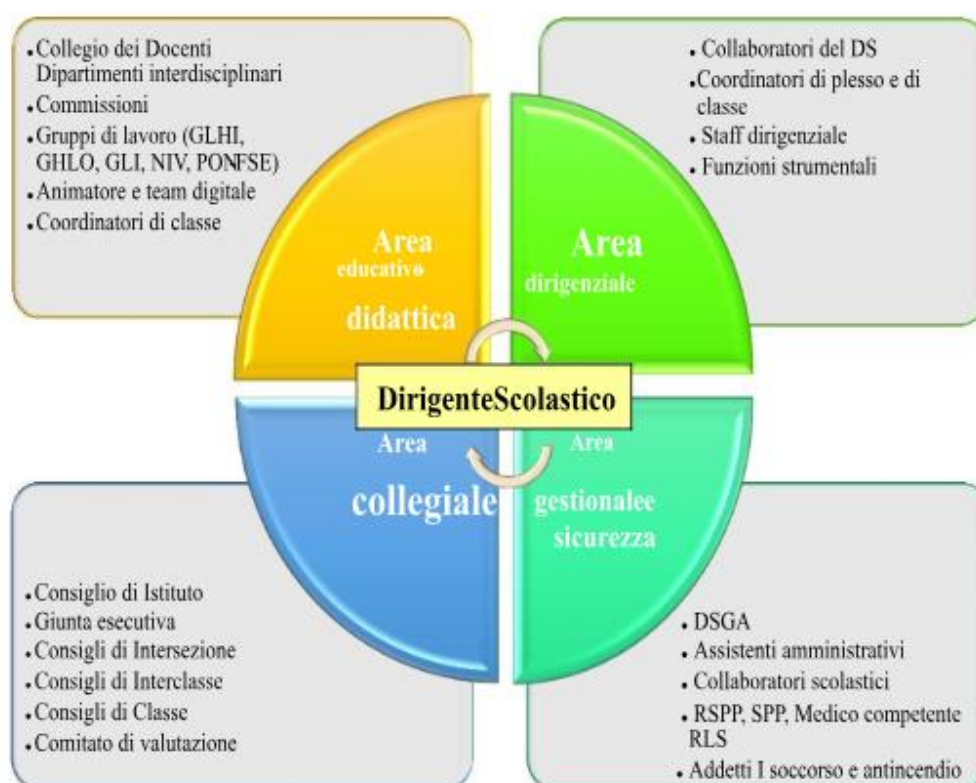
- Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto.

Organigramma e funzionigramma

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Il Dirigente scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore con funzione vicaria

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segreteria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
sostituzione dei docenti assenti
verifica delle ore aggiuntive (FIS);
l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di Plesso

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con il/la docente funzione vicaria;
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con il/la docente funzione vicaria;
- segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli di classe, di Intersezione e di interclasse

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (mail) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

Consiglio di Classe, interclasse e intersezione

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

Il **Consiglio di intersezione** opera nella **Scuola dell'Infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

Il **Consiglio di classe** formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (**articolazione semplice**) spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:
 1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 3. controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;

- alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (**articolazione composta**) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Escludendo le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione relative alla valutazione degli studenti e, quindi, agli scrutini intermedi e finali, per i quali è prevista la presenza della sola componente docente, nelle altre riunioni che vengono fatte nel corso dell'anno è prevista la presenza anche dei rappresentanti dei genitori e degli studenti per la secondaria di II grado.

È prassi consolidata in molte scuole che tali riunioni prevedano due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Elezione dei rappresentanti dei genitori

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

Nelle classi secondarie di I Grado il numero di rappresentanti eletti è 4 genitori;

Nelle interclassi della scuola Primaria il numero di rappresentanti è un genitore per ogni classe;

Nelle intersezioni della scuola dell'Infanzia il numero di rappresentanti è un genitore per ogni sezione.

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

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

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

Compiti dei genitori rappresentanti di classe

I membri effettivi rappresentanti dei genitori sono una componente essenziale degli organi di governo della Scuola e le decisioni adottate da questi organi concorrono a determinare la vita scolastica dei nostri figli e la qualità della Scuola.

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

COSA SIGNIFICA RAPPRESENTARE I GENITORI

Significa farsi portavoce di interessi, opinioni, esigenze e sentimenti degli altri genitori della classe ed essere il tramite tra l'istituzione scolastica e le famiglie degli alunni.

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

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

DIRITTI E DOVERI

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

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

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

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

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

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

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Assemblee di classe

I genitori e gli insegnanti di ogni classe si riuniscono periodicamente nell'assemblea di classe con lo scopo di discutere l'andamento della classe nella sua globalità. Le riunioni e le assemblee di classe, gestite dai docenti, vengono convocate attraverso comunicazioni via mail inviati alle famiglie.

Per facilitare al massimo la partecipazione di tutti i genitori e dei docenti del team, le assemblee vengono svolte dopo l'orario delle lezioni.

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

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

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

Collegio dei Docenti

Competenze previste dal Testo Unico

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- Propone i nomi dei docenti che faranno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce a seconda del calendario degli adempimenti deliberato dallo stesso.

Altre competenze

Il Collegio dei Docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti approva il PTOF (elaborato dalla commissione) sulla base delle norme in autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 sia tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle

scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

Autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti.

Consiglio di Istituto

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

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

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

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

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

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

Commissione PTOF

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

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

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

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

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

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

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

Comitato di valutazione

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

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

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

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Gruppo di lavoro GLO

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Partecipano al GLO:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- **figure professionali interne alla scuola**, quali lo psicopedagogista (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- **figure professionali esterne alla scuola**, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'**unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- **gli studenti e le studentesse** nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- un **eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia**, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- **eventuali altri specialisti** che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Il GLO è nominato all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente ovvero nel corso dell'anno nel caso si debba predisporre un PEI provvisorio (entro il 30 giugno). La nomina è effettuata sulla base delle documentazioni presente agli atti. Relativamente alla nomina dei componenti esterni alla scuola, il dirigente deve dapprima acquisirne la disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria. Per gli specialisti privati (quindi proposti dalla famiglia), gli stessi vanno autorizzati dalla famiglia a prendere parte agli incontri, previa dichiarazione che la loro partecipazione al GLO non è retribuita dalla stessa. La partecipazione dei citati specialisti avviene solo a titolo consultivo ma non decisionale. In tal caso il dirigente acquisisce la predetta autorizzazione da parte dei genitori che riguarda anche la privacy e quindi l'impegno a mantenere il riserbo sui dati sensibili.

Il Dirigente, ad ogni incontro del Gruppo, convoca tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

Commissione formazione classi prime

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

Principi Generali

1. Le classi devono essere omogenee tra loro per livelli.
2. Le richieste dei genitori saranno accolte solo in subordine a questo primario obiettivo.
3. L'assegnazione del gruppo-classe ai corsi sarà fatta con sorteggio alla presenza dei rappresentanti di classe delle quinte elementari.

Premessa

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

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

Modalità e fasi operative

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

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

- Non deve esserci un eccessivo divario numerico tra maschi e femmine;
- Non saranno inseriti nella stessa classe gruppi troppo consistenti di alunni provenienti dalla stessa quinta elementare; se possibile si farà però in modo che nessun alunno sia inserito in una prima senza almeno un compagno della quinta di provenienza: si valuteranno per tutto questo anche le osservazioni delle maestre.
- Verranno separati, su segnalazione della scuola di provenienza o su richiesta dei genitori, alunni per i quali sia stata comprovata l'incompatibilità.
- Particolare attenzione verrà posta nella formazione dei gruppi in cui saranno inseriti gli alunni con il sostegno, con particolari problematiche o non ammessi alla classe II, al fine di trovare la soluzione più vantaggiosa per gli alunni interessati e per la classe.
- Per ragioni psicologiche e didattiche generalmente condivise, è opportuno che i gemelli siano inseriti in classi diverse, salvo diversa, motivata e ribadita richiesta dei genitori.

Qualora sia ritenuto proficuo o necessario, si procederà a raggruppare nella stessa classe alunni stranieri comunitari o extracomunitari dello stesso gruppo linguistico o della stessa confessione religiosa.

- Nel caso si verifichi la necessità di inserire un alunno non ammesso alla classe successiva o che perde il corso di appartenenza, il Dirigente scolastico, dopo aver sentito gli organi competenti ed i genitori, provvederà ad individuare la classe più opportuna.

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

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

N.B.

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

(presenza di alunni con sostegno, di DSA, di alunni comunitari o extracomunitari della stessa etnia

3. Rapporti con personale esterno

- 3.1. Risorse esterne
- 3.2. Personale educativo assistenziale
- 3.3. Mediatori culturali
- 3.4. Personale ASL
- 3.5. Medico del lavoro
- 3.6. Ingegnere addetto alla sicurezza

Risorse esterne

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

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

Personale educativo - assistenziale (PEA)

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

Come recitano gli Accordi di programma provinciale per l'integrazione scolastica degli allievi con disabilità (2021), i Comuni o le loro Unioni assicurano assistenza, fornendo il personale educativo assistenziale secondo le seguenti modalità:

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

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

Mediatori culturali

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Personale ASL

Gli esperti ASL ai quali fa riferimento l'istituzione scolastica sono i seguenti: psicologi, fisioterapisti, neuropsichiatri infantili, logopedisti, educatori professionali.

Il servizio di Neuropsichiatria infantile effettua:

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

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

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

Medico competente

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

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

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

Ingegnere addetto alla sicurezza (RSPP)

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

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

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

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

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

4. Prevenzione e sicurezza

- 4.1. Strumenti organizzativi e gestionali
- 4.2. Istruzioni per la sicurezza
- 4.3. Informativa per il personale in caso di terremoto e incendio
- 4.4. Informativa per la sicurezza degli alunni disabili
- 4.5. Foglio informativo per il piano d'emergenza
- 4.6. Istruzioni di sicurezza per i genitori in caso di terremoto
- 4.7. Somministrazione farmaci
- 4.8. Divieto di fumare
- 4.9. Divieto di portare a scuola materiale pericoloso
- 4.10. Divieto di portare a scuola Dispositivi elettronici

Strumenti organizzativi e gestionali

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

- responsabile principale: il Dirigente Scolastico
- medico competente per i lavoratori
- responsabile sicurezza dei lavoratori
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione RSPP
- squadra antincendio
- squadra addetta al primo soccorso

Ogni anno vengono effettuati 2 incontri con il medico competente su tematiche concordate con il Dirigente scolastico, il RSPP e il RSLT. Queste figure aggiornano annualmente il documento di valutazione dei rischi. Le stesse effettuano infine sopralluoghi in tutti i locali della scuola per individuare eventuali anomalie strutturali che potrebbero essere fonti di rischio e ne danno tempestiva informazione all'ufficio comunale competente.

Istruzione per la sicurezza

A inizio anno i responsabili preposti alla sicurezza nei vari Plessi tengono delle lezioni agli alunni nelle quali viene illustrato il piano di evacuazione. I ragazzi vengono invitati ad effettuare una simulazione durante la quale mettono in atto le indicazioni in esso contenute e prendono visione delle vie di fuga.

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

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

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

La scuola è altresì dotata di cartelli sui quali sono indicate la classe e la sezione, collocati in aree specifiche individuate dal dirigente scolastico e dai responsabili della sicurezza in accordo con il comune.

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

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

- a. situazioni abituali di vita scolastica: **avvertenze per evitare incidenti**
- b. norme generali di comportamento per le **prove di evacuazione** dall'edificio scolastico
- c. norme di comportamento **all'ordine di evacuazione**
- d. norme di comportamento **in caso di terremoto** (all'interno dell'edificio o all'aperto)
- e. norme di comportamento **in caso di incendio**

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

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

I RESPONSABILI DELLA SICUREZZA:

- Comunicano agli alunni la funzione di APRIFILA e CHIUDIFILA (CON I SOSTITUTI).
- I nomi dovranno essere a conoscenza di tutta la classe (i banchi più vicini alla porta e quelli più lontani avranno il cartellino con la dicitura aprifila e chiudifila)
- Informano gli alunni sulle modalità di evacuazione.
-

ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE:

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

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

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

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

ARRIVATI AL PUNTO DI RACCOLTA:

L'insegnante fa l'appello e compila il modulo di evacuazione che trova nel registro di classe
il modulo compilato verrà immediatamente ritirato dai responsabili della sicurezza.

RIENTRO IN CLASSE:

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

CASO PARTICOLARE:

Nel caso in cui, all'ordine di evacuazione, un alunno si trovasse fuori dalla classe, per esempio in bagno, non deve raggiungere la propria classe, ma deve uscire da solo dalla più vicina uscita di sicurezza affiancandosi al primo gruppo classe; una volta all'esterno, raggiungerà subito i compagni di classe nel punto di raccolta.

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE (ALUNNI)**ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE:**

1. mantieni la calma!
2. interrompi immediatamente ogni attività'
3. lascia tutto l'equipaggiamento (libri, abiti, altro)
4. incolonnati dietro l'apri-fila
5. non spingere
6. non gridare
7. non correre
8. segui le vie di fuga indicate
9. raggiungi il punto di raccolta assegnato

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

SE TI TROVI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO:

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

SE SEI ALL'APERTO:

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

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

1. MANTIENI LA CALMA!
2. SE L'INCENDIO SI È SVILUPPATO IN CLASSE ESCI SUBITO CHIUDENDO LA PORTA
3. SE L'INCENDIO È FUORI DALLA CLASSE ED IL FUMO RENDE IMPRATICABILI LE SCALE E I CORRIDOI CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
4. APRI LA FINESTRA E SENZA ESPORTI TROPPO, CHIEDI SOCCORSO
5. SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE, FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO E SDRAIATI SUL PAVIMENTO (IL FUMO TENDE A SALIRE VERSO L'ALTO)
6. IL SISTEMA ANTINCENDIO, QUALORA RILEVASSE UN'ANOMALIA, ATTIVA AUTOMATICAMENTE UN SEGNALE DI EVACUAZIONE IN TUTTO L'EDIFICIO, SEGUITO DA UN AVVISO VOCALE AUTOMATICO CHE SUGGERISCE DI EVACUARE I LOCALI.

Informativa per il personale in caso di terremoto e incendio

PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI TERREMOTO

1) Si avverte la scossa	Tutto il gruppo classe si rifugia sotto ai banchi o sotto la cattedra; chi è in palestra esce all'aperto appena possibile
2) Il Dirigente Scolastico, i docenti o il personale scolastico è autorizzato ad emanare l'ordine di evacuazione	Il Docente deve: • osservare che gli alunni siano tutti al riparo sotto i banchi o nei punti di sicurezza • dopo il primo sciame sismico evacuare la classe Gli studenti devono: • Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate nel piano di emergenza • durante il sisma devono proteggersi dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi o individuando architravi in sicurezza • procedere all'evacuazione seguendo il percorso indicato dal piano di emergenza • Se l'uscita indicata dal piano di emergenza non è percorribile, impedita, recarsi verso la prima uscita libera
3) Suono prolungato di campana	Si esce dalla scuola, con ordine, secondo il piano di evacuazione (aprifila-chiudifila) seguendo le indicazioni delle piantine.
4) Si raggiungono i punti di raccolta	Ogni classe si riunisce nei "punti di ritrovo", fuori dall'istituto descritti precedentemente; successivamente tutte le classi raggiungeranno il punto di raccolta generale, individuato nel campo da calcio (SSI Ferrari). Gli alunni che si trovano in aule speciali, si aggregano agli studenti nel punto di raccolta più vicino (non raggiungono perciò necessariamente la propria classe) e fanno registrare il loro nome nel modulo di quel punto. Gli alunni che momentaneamente si trovassero fuori dalla classe (corridoi, bagni) si aggregano alla prima classe in evacuazione e raggiunto il punto di sicurezza, raggiungeranno la classe a cui appartengono.

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

Informativa per il personale in caso di incendio

PROCEDURE CONCORDATE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO

1) Suona l'allarme in automatico se l'incendio proviene dai locali vigilati dai sensori o attivato da chiunque ravvisi l'emergenza in qualunque locale).	• I ragazzi si preparano (aprifila, chiudifila); • l'insegnante si prepara (registro...); • si attende un secondo segnale vocale che ci invita ad evacuare l'edificio; • si esce dalla scuola, con ordine secondo il piano di evacuazione.
2) Qualora il segnale vocale, che indica l'evacuazione, non dovesse attivarsi	• Il Dirigente Scolastico, o il suo sostituto incaricato, emana l'ordine di evacuazione, verificando rapidamente la praticabilità degli spazi esterni.
3) Si raggiungono i punti di raccolta	• Ogni classe si riunisce nei punti di raccolta fuori dall'istituto; • gli alunni che si trovano in aule speciali si aggregano agli studenti nel punto di raccolta più vicino (non raggiungono perciò necessariamente la propria classe) e fanno registrare il loro nome nel modulo di quel punto.

4) L'insegnante verifica la completezza e l'incolumità del gruppo classe	• L'insegnante fa l'appello, compila l'apposito modulo di evacuazione e vigila sul gruppo-classe; • L'insegnante prende eventualmente in carico nel suo gruppo alunni di altre classi perché si sono trovati fuori al momento dell'emergenza oppure adulti presenti nell'istituto ed usciti autonomamente.
5) Il personale della Squadra Antincendio si attiva	• Gli insegnanti appartenenti alla squadra (senza compilare il modulo di evacuazione) affidano la classe ai docenti vicini; • tutti i componenti della squadra raggiungono il centro operativo per l'emergenza (c/o postazione bidelli Istituto Ferrari); • la squadra verifica da video del sistema antincendio dove si è verificato l'incendio e riceve comunicazioni utili da chi ha attivato l'allarme; • la squadra si reca sul luogo dell'incendio; • la squadra verifica le caratteristiche dell'evento e decide se intervenire o se richiedere l'intervento dei VV.FF.; • se la squadra decide di intervenire, spegne l'incendio, poi verifica l'agibilità dell'Istituto.
6) Fine emergenza	Al suono di un'altra campana le classi rientrano o attendono altro tipo di istruzioni dopo il sopralluogo di tecnici.

Informativa per il personale sulla sicurezza alunni H

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

Nel caso di incendio o di altra necessità di evacuazione

A) DEAMBULANTI

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

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

B) NON DEAMBULANTI PIANO TERRA

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

C) NON DEAMBULANTI PIANI SUPERIORI

- 1° piano: la via di fuga più agevole per gli studenti in carrozzina saranno le scale interne dell'istituto
- 2° piano: la via di fuga più agevole per gli studenti in carrozzina sarà la scala antincendio adiacente ai laboratori di arte, scienze e cucina
- Il docente in compresenza, di sostegno o l'addetto all'assistenza, accompagnerà il disabile, verso la via di fuga segnalandone la presenza e restando con l'alunno;

- se il docente è solo, effettuerà tale operazione dopo aver affidato il resto della classe al docente della classe più vicina, secondo l'ordine di deflusso.

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

- in presenza di altro personale, il docente titolare provvederà all'evacuazione della classe, il secondo operatore affiancherà il disabile secondo le seguenti istruzioni:
- individuata la fonte di pericolo, sollecitamente porterà lo studente nel luogo accessibile più lontano dalla sorgente di pericolo, nelle vicinanze di un'uscita/finestra, informando con opportune modalità della loro presenza;
- se il docente è unico, questi affiderà la classe al docente della classe più vicina secondo l'ordine di deflusso, seguendo poi le precedenti indicazioni.

Foglio informativo per il piano di emergenza

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi, da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti), per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di affrontare il pericolo, deve darne immediata comunicazione al Coordinatore dell'Emergenza o al Capo d'Istituto che, valutata l'entità del pericolo, potrà decidere di emanare l'ordine di evacuazione dall'edificio. Il Coordinatore dell'Emergenza è RSPP nominato

L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (ad intervalli di due secondi) della campanella. La diffusione del segnale di evacuazione è dato da: campanella continua.

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

L' RSPP è incaricato di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che gli verranno segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'istituto;

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

- disattivare l'interruttore elettrico di piano;
- disattivare l'erogazione del gas metano;
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
- impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza;

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

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

Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli addetti indicati come soccorritori provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Coloro che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe, e aprire le finestre solo per il tempo necessario alla segnalazione della loro presenza in aula. I signori incaricati provvederanno all'evacuazione dei disabili presenti nel locale, previa prova e addestramento specifico. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunta tale area, il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.

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

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

Istruzioni di sicurezza per i genitori in caso di terremoto

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

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

Non devono assolutamente:

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

Somministrazione farmaci salvavita

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, per quanto di loro competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Possono, inoltre, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Divieto di fumare

Il divieto di fumo nelle scuole è stato stabilito già a partire dal 1975, ma delimitato alle aule scolastiche (di ogni ordine e grado). La legge n. 3/2003 estende il divieto a tutti gli ambienti interni alla scuola. Il decreto legge n. 104 del 2013 estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola ovvero alle aree di pertinenza. Nello specifico l'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue:

- All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.": quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole;
- È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
- Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

La Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128) rappresenta il primo richiamo ufficiale alle scuole relativo all'osservanza della normativa vigente. Il D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute, torna sul tema della tutela della salute, a scuola in particolare, dunque.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013). I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

Divieto di portare a scuola materiale pericoloso

Il divieto per tutti gli alunni di portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi (es. vetro, lattine, punte di ferro, taglierini) per la persona altrui. Si ricorda che ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali e che è tenuto a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda.

Pertanto, è rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di taglierini, forbici con punta arrotondata, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento di riflessione educativa sull'episodio. La scuola, riconoscendo alla famiglia la primaria responsabilità educativa, sollecita i genitori ad una fattiva collaborazione, vigilando e verificando il materiale che i propri figli portano a scuola. Il genitore, infatti, risponde per culpa in educando anche quando il minore è affidato alla vigilanza di terze persone.

Divieto di portare a scuola dispositivi elettronici

Su circolare emanata dal Ministro dell'Istruzione e del Merito, è confermato il divieto di utilizzare il cellulare o dispositivi elettronici collegabili alla rete durante le lezioni, trattandosi di elementi di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

5. Comunicazioni

Scuola - famiglia

- 5.1. Comunicazioni alle famiglie
- 5.2. Variazioni di orario, scioperi, assemblee
- 5.3. Consultazione sito web della scuola
- 5.4. Accesso alla segreteria e Contatti col Dirigente
- 5.5. Diritti e doveri degli studenti
- 5.6. Documentazione richiesta dalla scuola
- 5.7. Registro elettronico
- 5.8. Piattaforme a supporto della didattica

Comunicazioni alla famiglia

Le variazioni d'orario, i ricevimenti pomeridiani e altre comunicazioni importanti saranno trasmesse alle famiglie tramite comunicazioni inviate via mail dalla segreteria agli indirizzi forniti in fase di iscrizione; talvolta potrà essere richiesta la restituzione di una copia firmata dai genitori. Il mancato riscontro della firma entro il termine stabilito dovrà essere comunicato dal coordinatore di classe alla segreteria.

- **Uso del diario** come strumento quotidiano dove gli alunni anoteranno compiti e adempimenti scolastici. Al diario possono essere allegate comunicazioni preventivamente autorizzate dal consiglio di istituto o dal Dirigente Scolastico. E' responsabilità dei genitori controllare il diario e accertarsi del suo corretto uso da parte dell'alunno.
- **Registro elettronico:** all'inizio del percorso scolastico i genitori ricevono le credenziali di accesso al registro elettronico, al quale possono accedere dal seguente collegamento: [cliccando qui](#). All'interno è possibile visualizzare gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze, i voti e le note disciplinari o didattiche del proprio figlio, nonché altre comunicazioni e documenti relativi alla didattica.
- **Colloqui individuali:** I colloqui individuali si svolgono in modalità meet, attraverso l'applicazione Google Calendar della Piattaforma Google Work Space. i genitori, durante la fascia temporale comunicata, possono prenotarsi utilizzando l'account istituzionale del figlio/a.
- **Assemblee di classe** in cui si auspica la presenza dei genitori nelle modalità comunicate dalla segreteria.
- **Rientro in classe dopo infortunio o in corso di infortunio:** i genitori ne posso far richiesta compilando il modulo apposito cliccando [qui](#)
- **Ricevimento generale (in presenza):** secondo il calendario predisposto a inizio anno scolastico dal Collegio docenti e comunicato alle famiglie tramite avviso.
- **Documenti di valutazione quadrimestrale:** da quest'anno sarà possibile prenderne visione soltanto attraverso il registro elettronico. I docenti coordinatori e segretari saranno disponibili per eventuali chiarimenti sul documento di valutazione

I genitori che non dispongono di PC o di Tablet possono utilizzare il computer installato nell'atrio della scuola, accanto alla segreteria.

Variazioni di orario, Scioperi, Assemblee

Le variazioni e le informazioni in oggetto sono trasmesse alle famiglie via mail dalla segreteria.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Consultazione del sito web della scuola

[Consultabile QUI](#)

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

Dal 2020 il nostro Istituto è presente su **Facebook** con una pagina dedicata, tale strumento può risultare utile anche come supporto didattico. È importante trasmettere anche l'importanza di un uso consapevole e responsabile, ma l'utilizzo di Facebook come strumento didattico può essere occasione per diffondere maggiormente nozioni di cultura e galateo digitali.

Accesso alla segreteria

Gli orari di apertura della segreteria sono:

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

Contatti con il Dirigente Scolastico

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

Diritti degli studenti

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

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del regolamento di istituto. Formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe.
4. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti al più presto possibile). La valutazione non può essere generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri.
5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Gli studenti e le famiglie possono essere consultati per esprimere una loro opinione sulla programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).
8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo (domenica), quindi non essere interrogati, di norma, il lunedì (salvo che i compiti non siano stati assegnati nelle giornate precedenti il sabato). I compiti estivi e/o durante le interruzioni delle attività didattiche saranno assegnati con equilibrio.
9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti anche e soprattutto per i portatori di handicap.
11. Diritto degli studenti ad avere un'adeguata strumentazione tecnologica.
12. La scuola garantisce agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e assistenza psicologica (sarebbe il caso di prevedere, in futuro, uno psicologo consorziandosi con le varie scuole del distretto

Doveri degli studenti

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

1. L'alunno deve usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui vive ed opera.
2. Ogni alunno deve attenersi a quelle che sono le basilari norme di convivenza civile di gruppo.
 - a. Intervenire rispettando i turni di parola, senza interrompere chi sta parlando sia che si tratti di un insegnante che di un compagno.
 - b. Rispettare le opinioni altrui senza schernirle o denigrarle.
 - c. Se entra una persona in classe per comunicare con il docente, tacere e non alzarsi dal posto.
 - d. Non alzarsi dal proprio posto né uscire dall'aula senza previo consenso del docente.

- e. Accedere ai servizi igienici solo quando consentito. Il consiglio di classe predispone una tabella nella quale i docenti annoteranno le uscite in bagno che non devono superare le due per mattinata, eccettuati casi di urgenze effettive o di particolari disposizioni per motivi di salute certificati.
 - f. Tenere la propria aula in modo decoroso e pulito, avendo cura e rispetto degli arredi e dei materiali.
 - g. Dopo l'intervallo rientrare in classe puntuali.
 - h. Non disturbare la lezione con interventi poco opportuni, poco pertinenti e non adeguati al contesto.
 - i. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra non fare confusione, incamminarsi in maniera ordinata, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi.
 - j. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni e rispettare le cose proprie e altrui.
 - k. Essere collaborativi nei lavori di gruppo e nel gruppo classe.
3. Frequentare regolarmente le lezioni.
 4. Assolvere agli impegni di studio.
 5. Presentarsi con puntualità alle lezioni.
 6. Iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente.
 7. Essere forniti di un diario, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato, insieme al registro elettronico, primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
 8. Prestare attenzione alla lezione.
 9. Collaborare con gli insegnanti senza assumere atteggiamenti oppositivi o polemic.
 10. Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni.
 11. È sconsigliato portare a scuola bibite in lattina, sono ammesse bevande in contenitori di cartone o PET.
 12. Rispettare il Capo di Istituto, i docenti, il personale della scuola e i compagni.
 13. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica.
 14. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
 15. È vietato (salvo disposizioni) in qualsiasi momento o luogo dell'ambito scolastico, inclusi gli spostamenti, le uscite e le visite di istruzione, l'uso dello smartphone o del cellulare. Per ciò che concerne le uscite e le visite d'istruzione l'uso dei medesimi dispositivi verrà regolamentato da indicazioni specifiche
 16. Per quanto concerne l'uso dei dispositivi multimediali messi a disposizione dall'istituto si richiama alla necessità di attenersi ad un uso consapevole ed idoneo all'attività scolastica.
 17. Non rendersi responsabili di gravi violazioni della dignità delle persone (offese, minacce, percosse...), pericolo per l'incolumità di persone e/o cose (incendi, allagamenti...)
 18. È vietato uscire dall'edificio scolastico, durante l'orario di lezione. In caso di uscita anticipata per sciopero o assemblea sindacale non è possibile lasciare l'edificio senza autorizzazione scritta o la presenza dei genitori o del tutore legale; gli alunni che non hanno l'autorizzazione per uscire prima, verranno affidati ad altri docenti fino al termine delle lezioni.

Documentazione richiesta dalla scuola

Di seguito la documentazione richiesta dalla scuola ad inizio anno o ciclo. Tale documentazione è necessaria ai fini didattici e organizzativi.

- normativa entrata e uscite anticipate
- deleghe ritiro
- Foto tessera per creazione tesserino scolastico
- documentazione privacy
- patto di corresponsabilità
- documentazione gite sul territorio.

Per qualsiasi altra documentazione consultare la sezione modulistica del sito web cliccando [QUI](#) o digitando icferrarimaranello.edu.it/modulistica

Registro elettronico

il registro elettronico è uno strumento per garantire a studenti e genitori trasparenza sulle attività, sulle procedure seguite e sui relativi esiti scolastici. Questo permette ai genitori di controllare il percorso formativo dei figli.

La nostra scuola adotta il registro Nuvola all'indirizzo <https://nuvola.madisoft.it/>.

È dovere degli insegnanti segnare sul registro elettronico la propria presenza con firma digitale e annotare: presenze, assenze, giudizi, note disciplinari, note didattiche, ritardi, uscite anticipate, compiti per casa.

I genitori riceveranno le credenziali di accesso da parte della segreteria ed è loro compito giustificare le assenze, i ritardi, le uscite e visualizzare l'andamento scolastico dei figli.

Le credenziali di accesso sono ad uso esclusivo dei genitori e sarà loro cura gestirle non comunicandole agli alunni.

Piattaforme a supporto della didattica

Google Workspace for Education è un insieme di strumenti e servizi Google pensati appositamente per le scuole e per l'istruzione domiciliare allo scopo di favorire la collaborazione, semplificare l'apprendimento e proteggere le attività didattiche.

La piattaforma Google Workspace offre una gamma di applicativi a supporto dell'insegnamento e dell'apprendimento, come ad esempio Classroom, Google Meet, Documenti Google, Moduli Google.

Ogni docente e ogni alunno avrà a disposizione un account di accesso alla piattaforma Google con dominio istituzionale. L'account sarà fornito dalla segreteria ad inizio ciclo o anno scolastico.

6. Regolamento Infanzia

- 6.1. Applicazione
- 6.2. Finalità di accoglienza
- 6.3. Progettazione
- 6.4. Norme sul funzionamento delle scuole
- 6.5. Ritardi e assenze
- 6.6. Criteri per i rapporti con le famiglie
- 6.7. Uscite didattiche
- 6.8. Criteri per l'accesso alle scuole
- 6.9. Iscrizioni – ammissione alle scuole
- 6.10. Modalità inserimento bambini
- 6.11. Modalità di intervento in caso di infortunio grave

Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini di età compresa tra i tre e i sei anni e si pone come finalità quella di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso:

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nei primi giorni del mese di settembre precedente l'inizio della frequenza dei bambini
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'Open Day
- c) un progetto d' inserimento specifico per gli alunni di tre anni.

Per il programma inserimento si rimanda alla documentazione approvata dagli organi collegiali preposti ed inviata alle famiglie con congruo anticipo. La scansione delle giornate di inserimento potrà essere adattata di anno in anno in base al calendario scolastico deliberato. L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

Progettazione

1. Le insegnanti stendono una progettazione entro il 30 ottobre di ogni anno, seguendo uno schema condiviso in cui vengono enunciati gli obiettivi generali che la scuola si propone di raggiungere nei 3-4-5 anni. Da tale progettazione ne vengono tratti gli obiettivi specifici a breve termine che caratterizzano i percorsi didattico-educativi che danno vita all'esperienza nella scuola dell'infanzia. Le insegnanti delle scuole dell'infanzia dell'istituto comprensivo si incontrano periodicamente per un confronto e per effettuare verifiche. Le scuole propongono visite guidate sul territorio legate alla programmazione di sezione. L'insegnamento della religione cattolica è assicurato per quei bambini i cui genitori ne fanno richiesta, ed è proposto da un'insegnante esterna.
2. Chi non frequenta le attività previste dalla religione cattolica, partecipa alle attività alternative proposte dall'insegnante di sezione.
3. Particolarmente importante è l'aspetto della continuità, sia con il nido d'infanzia che con la scuola primaria, infatti vengono predisposti degli specifici progetti didattico - educativi per accompagnare gli alunni da un grado di scuola all'altro: il "Progetto ACCOGLIENZA" per i piccoli di tre anni e il "Progetto Ponte" per i grandi di cinque anni.

Sono parte delle attività didattiche le lezioni aperte con esperti relativi ai progetti di autonomia e qualificazione scolastica; consegna dei diplomi; varie ricorrenze, ecc. Fanno parte integrante della vita della scuola uscite o passeggiate di gruppo, all'esterno delle strutture scolastiche, sia a piedi che in pulmino, previa autorizzazione dei genitori e dell'Istituto.

Norme sul funzionamento delle scuole

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

1. *J. da Gorzano* con 3 sezioni (3-4-5 anni)
2. *E. Obici* con 4 sezioni (3-4-5-MISTA)

Orari attività scolastica

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

- 7,30/8,30 pre-scuola
- 8,30/9 ingresso dei bambini (accoglienza e gioco libero)
- 9/11,15 attività didattica
- 11,15 – 11,30 uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- 11,45 / 12,30 – 12,45 c.a. pranzo
- 12,30 – 12,45 /13 c.a. gioco libero
- 12,40 – 1300 uscita dei bambini che non usufruiscono delle attività pomeridiane
- 13,15/15,30 c.a. riposo
- 15,30/16 merenda
- 16 / 16,30 termine attività scolastica e uscita dei bambini
- 16,30/18,30 post – scuola

Sorveglianza dei bambini

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

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola cinque minuti prima del loro orario di servizio. (CCNL 2006/2009). Se un insegnante è assente o in motivato ritardo, si farà ricorso ad altro insegnante disponibile o ad un insegnante di sostegno, eventualmente presente in classe. Per 5/10 minuti si può ricorrere ad un collaboratore stante la loro disponibilità.

Gli orari di servizio sono opportunamente studiati in modo da consentire la maggiore compresenza possibile durante le attività didattiche, ciò implica che in momenti non strettamente didattici può essere in servizio una insegnante non di sezione.

Regolamento utilizzo spazi giochi

La scuola dell'infanzia realizza il proprio progetto attraverso il gioco, tenendo ovviamente conto degli interessi e del vissuto dei bambini. Gli spazi della scuola dell'infanzia interni ed esterni sono perciò pensati per favorire sia il gioco libero che quello guidato. Gli arredi e le suppellettili sono costruiti con materiali ignifughi, privi di sostanze nocive per la salute, gli angoli del mobilio sono smussati.

Gli spazi esterni della scuola Obici sono accessibili direttamente da ogni sezione, ed ognuna ha un terrazzino esterno pavimentato nel quale si possono organizzare sia attività guidate ai tavoli, sia giochi di ruolo con arredi da esterno (cucina), che attività di manipolazione.

Il giardino della scuola Obici è ampio, ombreggiato e circonda l'intero edificio; ogni sezione ha uno spazio privilegiato in cui far giocare i propri bambini. Sono presenti scivoli, roticon, dondoli a molla, scivoli per favorire il gioco di movimento; un castello, un treno, cassette per favorire il gioco simbolico. Ogni attività è supervisionata dagli insegnanti

Alcuni attrezzi hanno materiale anti shock alla loro base. Sono presenti anche numerosi monopattini, tricicli, giochi di plastica a libero uso dei bambini.

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

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

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

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

Assistenza Pre e Post scuola

L'assistenza dei bambini dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 16,30 alle ore 18,30 è gestita dall'Amministrazione Comunale attraverso la vigilanza con personale incaricato dalla stessa.

Le famiglie che necessitano di questo servizio potranno farne richiesta presso gli uffici Comunali.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Ingresso e uscita dei bambini

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

Le insegnanti non consegnano bambini a minori ed estranei se i genitori non hanno compilato e firmato l'apposita delega al ritiro accompagnata da copia di un documento di identità della persona da loro delegata.

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

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

I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità' rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

L'orario di ingresso al mattino per i bambini che non usufruiscono del Pre scuole è dalle 8.30 alle 9.00.

L'ingresso dopo le ore 9 è consentito solo in casi eccezionali e deve essere anticipato alla scuola con una telefonata per permettere la prenotazione del pasto.

Anche in casi eccezionali se un bambino arriva dopo le ore 9.00 e la scuola non è stata avvisata, il bambino non può rimanere a pranzo, in quanto il servizio prenotazione pasto è già stato inoltrato.

La puntualità è importante anche per l'uscita pomeridiana delle 16.30, dopo tale orario i bambini non iscritti al post scuola non sono coperti da assicurazione, se dovesse succedere un imprevisto la famiglia deve prontamente avvisare la scuola e il bambino per 5-10 minuti potrà essere affidato ad un collaboratore o ad un'altra docente.

Gestione mensa

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

Di norma, le attività didattiche vengono sospese alle ore 11,15 per consentire la disinfezione e l'apparecchiatura dei tavoli. I bambini che non usufruiscono della mensa escono entro le ore 11,30 mentre quelli che ne usufruiscono ma non si fermano a scuola l'intera giornata, escono dalle 12.40 alle 13. A tavola le insegnanti attivano un processo di educazione alla salute attraverso una corretta alimentazione.

Non è permesso portare da casa alcun alimento (merendine, patatine, gelati, salatini, caramelle ecc.) né possono essere portati in occasione di compleanni. Nell'eventualità che il bambino debba seguire, per più di sette giorni, una dieta particolare (per diarrea, intolleranza, allergie alimentari) i genitori devono presentare una certificazione del curante che attesti quali sono gli alimenti da escludere.

È possibile richiedere una alternativa al menù del giorno che sarà un pasto in bianco. La richiesta del pasto alternativo viene fatta dal genitore sull'apposito modulo.

In caso di diete per allergia alimentare molto complesse oppure nel caso che la scelta del pasto alternativo avvenga costantemente più di due volte la settimana o per bambini che presentino altri tipi di problematiche legate all'alimentazione, i genitori dovranno presentare al comune un certificato per dieta personalizzata. (dal regolamento sanitario).

È stata istituita una commissione mensa che prevede la presenza di genitori eletti in assemblea di classe, che possono venire senza preavviso ad assaggiare il menu scolastico. Di tale commissione fanno parte due docenti una del plesso Obici e una di Gorzano individuate in interplesso a settembre.

Gestione riposo pomeridiano

I bambini delle sezioni tre e quattro anni al pomeriggio effettuano un riposo di circa due ore (la gestione dei letti è interamente affidata ai genitori), mentre per i bambini della sezione cinque anni a seconda dei bisogni potrebbe essere prevista un'alzata pomeridiana da marzo, pur mantenendo un momento di rilassamento, soprattutto nei mesi caldi.

I bambini di 5 anni inseriti nella sezione mista invece dovranno rimanere a dormire in quanto la docente in servizio al pomeriggio è unica e non potrà stare a sorvegliare il dormitorio e i bambini alzati per motivi di sicurezza.

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Ritardi e assenze

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e chiusura delle scuole. I bambini che arrivano in ritardo saranno accolti dai collaboratori scolastici e accompagnati nelle rispettive sezioni. L'ingresso dopo le 9 è consentito eccezionalmente solo se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante o in seguito o previa telefonata di avviso.

Solo per casi di visite specialistiche/terapie è consentito l'ingresso entro le ore 11.30, previa comunicazione all'insegnante. L'insegnante in servizio prende visione delle richieste dei genitori e le conserva nell'apposito quaderno di classe o strumenti affini. È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia. Le docenti in accordo col Dirigente sono tenuti a registrare sul registro elettronico tutti i ritardi sia in entrata che in uscita, sarà cura del dirigente inoltrare eventuali richiami.

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

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

- temperatura corporea uguale o superiore ai 37,5
- vomito ripetuto
- diarrea (dopo 2-3 scariche liquide ed abbondanti)
- sospetta malattia esantematica
- sospetta patologia cutanea contagiosa
- sospetta congiuntivite con occhio arrossato o stomatite
- evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvertono i genitori in caso di comportamenti non abituali).

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

Criteri per i rapporti con le famiglie

I genitori sin dai primi giorni di frequenza del proprio bambino, sono tenuti a consegnare un cambio completo. Inoltre, nel caso in cui il bambino si fermi a scuola per il riposo pomeridiano, è necessario consegnare il materiale per il lettino il cui elenco verrà fornito loro dalle insegnanti. I genitori sono altresì tenuti a cambiare settimanalmente la biancheria del lettino. Ogni oggetto deve essere contrassegnato con il nome e il cognome del bambino. Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente così come deve essere periodicamente adeguato alla stagione. I genitori devono attenersi al rispetto scrupoloso delle più comuni norme igieniche (igiene personale del bambino, del vestiario, dell'alimentazione). Per garantire la sicurezza di tutti non è consentito portare a scuola alcun giocattolo ad eccezione dei pupazzi per il riposo del pomeriggio. È diritto e dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni ed assemblee riguardanti la gestione della scuola. Per ogni problema riguardante il bambino e la scuola stessa, i genitori devono far capo alle insegnanti e alla Presidenza sita in via Claudia 232 a Maranello tel. n° 0536 941232.

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

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

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

Colloqui individuali

Sono previsti momenti di scambio con le famiglie nelle seguenti modalità:

- a settembre per i tre anni e nuovi iscritti
- a dicembre/gennaio per i 3-4-5 anni
- a maggio-giugno per i 3-4-5 anni

Le insegnanti sono disponibili a colloqui individuali durante tutto l'anno scolastico qualora se ne presenti la necessità o a seguito della richiesta dei genitori.

Assemblee

Tendenzialmente le assemblee vengono convocate come segue:

- settembre per i tre anni e nuovi iscritti
- ottobre (con elezione rappresentante di sezione) per i 3-4-5 anni

Uscite didattiche

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

Le uscite in questione sono previste annualmente nell'ambito della programmazione didattica, sono finalizzate alla scoperta dell'ambiente naturale e sociale ed effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Le uscite didattiche e i progetti di arricchimento dell'offerta formativa si svolgono solo se la partecipazione dei bambini è di almeno l'ottanta per cento degli iscritti.

In caso di uscite a pagamento, la quota di partecipazione va pagata attraverso la piattaforma PagoPA, in caso di assenza del bambino i soldi non saranno restituiti.

Criteri per l'accesso nelle scuole

L'ingresso dei *genitori* nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente per accompagnare o ritirare gli alunni in caso di entrata o uscita diversa dall'orario scolastico.

Gli *estranei* possono entrare nella scuola persone estranee purché forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

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

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

Isrizioni e ammissione alle scuole

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

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

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Modalità inserimento bambini

Le modalità di inserimento in corso d'anno e in caso di bambini che non hanno frequentato alcuna struttura sono da concordare con la famiglia.

Nel caso di ammissione di un bambino al compimento dei tre anni (anticipatorio), verrà inserito nella sezione tre anni e proseguirà negli anni successivi il suo percorso con la stessa sezione.

Il bambino dovrebbe arrivare alla scuola dell'infanzia autonomo nel controllo degli sfinteri; nel caso tale controllo non sia ancora avvenuto vanno concordate con la famiglia le modalità di frequenza (antimeridiana) e di gestione del caso. Le insegnanti si impegnano ad informare i genitori già dall'open day di gennaio e a supportare famiglie e bambini per giungere serenamente al traguardo.

Modalità di intervento in caso di infortunio grave

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

La Presidenza deve essere informata tempestivamente.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Gestione rischio - Prevenzione

Il personale scolastico, docenti, collaboratori, personale educativo-assistenziale, è tenuto all'aggiornamento delle tematiche relative alla sicurezza nelle scuole.

In particolare, NEI PLESSI OBICI E GORZANO sono presenti docenti formati al Primo Soccorso, alla prevenzione incendi, alle manovre di rianimazione pediatrica, all'utilizzo del defibrillatore presente nell'edificio.

All'inizio di ogni anno vengono individuati i docenti referenti sia per il Primo soccorso che per l'Antincendio; gli elenchi con tali nominativi sono affissi nei locali della scuola.

È stato stilato il piano di Valutazione dei rischi, nonché il piano d'emergenza; per ogni anno scolastico vengono effettuate almeno due prove generali di evacuazione dell'edificio, con successiva registrazione su apposito modulo e su Nuvola, atti ad evidenziare eventuali criticità riscontrate durante le stesse. Queste due prove d'evacuazione devono essere per terremoto ed incendio e quindi prevedono modalità differenti.

Quando un docente ha necessità di allontanarsi dall'aula, e non è presente un collaboratore scolastico, si deve accordare con il collega vicino, per garantire la sorveglianza sulla classe. Si ricorda che il Personale Assistenziale-educativo non può essere utilizzato per la vigilanza sugli alunni; da Normativa e da Codice Penale tutti gli adulti presenti a vario titolo nella scuola sono tenuti alla vigilanza sugli alunni e concorrono in modo attivo al rispetto delle regole di Sicurezza

7. Regolamento scuola

Primaria Rodari

- 7.1. Norme sul funzionamento della Scuola Primaria
- 7.2. Prevenzione e sicurezza
- 7.3. Partecipazione dei genitori alla gestione della classe
- 7.4. Commissione formazione classi prime

Norme sul funzionamento della scuola Primaria

La scuola primaria G. RODARI di Pozza comprende 15 classi, funzionanti secondo il modello del tempo a 40 h con il tempo mensa di 10h come da Normativa.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Pre e post scuola

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

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

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Entrata

L'orario di ingresso è fissato alle ore 8.25, con inizio delle lezioni alle ore 8.30 per le classi a Tempo Pieno.

I bambini iscritti al TP che non consumano il pasto a scuola, rientrano dalle ore 13:45 alle 14:15.

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

I docenti sono in servizio dalle ore 8,25 per l'accoglienza degli alunni.

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

Intervallo, pause ricreative e giochi organizzati

L'intervallo mattutino è previsto dalle ore 10.20 alle ore 10.40 per tutti. Durante la ricreazione, gli alunni sono vigilati dagli insegnanti, che eviteranno che restino incustoditi in aula.

Nei corridoi non si corre e non si gioca con la palla. Nell'aula di musica non si mangia e non si utilizzano gli strumenti e i materiali presenti senza la supervisione dei docenti.

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

Utilizzo del cortile esterno e giochi organizzati

Premesso che da sempre il cortile esterno alla scuola Rodari viene largamente utilizzato per le pause ricreative da tutti i ragazzi del plesso, lo spazio verde è anche adibito a: giochi, insegnamento, educazione motoria, punto d'incontro per varie iniziative (dimostrazioni con Avap e Polizia municipale, feste della scuola, feste sportive, orienteering, ...).

Lo spazio è vasto e i docenti del plesso ad inizio di ogni anno scolastico, dopo averlo condiviso, indicano come si possa meglio fruire del verde adiacente la scuola. Vicino alle classi e alla mensa situati nel piano terra con uscite direttamente sul giardino si trova lo spazio dedicato ai giochi tranquilli, con aree idonee per disegni sul suolo; più avanti, nella zona ombreggiata, si colloca lo spazio per i giochi di movimento, organizzati dai docenti o dai ragazzi stessi. Tutta la zona prato è calpestabile.

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

Mensa

Durante i pasti si cercherà di mantenere un certo ordine, permettendo la conversazione a toni accettabili, compatibilmente con lo spazio a disposizione e l'utenza numerosa. Il gruppo-mensa deve entrare e uscire al completo dal refettorio. Dopo il pasto, gli insegnanti concordano di rientrare con gli alunni nelle aule entro le 14,15. I bambini che non fruiscono del pasto a scuola devono essere ritirati puntualmente dai genitori alle ore 12:30, accompagnati dall'insegnante che cessa il servizio. E' stata istituita una commissione mensa che prevede la presenza di genitori eletti in assemblea di classe, che possono venire senza preavviso ad assaggiare il menu scolastico. Di tale commissione fanno parte due docenti individuate dall'interclasse di Plesso.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Uscita

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

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

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

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

I collaboratori poi li accompagneranno ai pullman.

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

Ingresso genitori

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

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

Qualsiasi incontro al di fuori di quelli indicati negli adempimenti annuali andrà concordato con i docenti della classe ed autorizzato dal DS.

Dopo le 16:30 non è consentito ai genitori l'ingresso nell'edificio scolastico per ragioni di sicurezza, in quanto in tale orario non c'è vigilanza e l'assicurazione non è attiva.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Uso dei parcheggi

Il parcheggio antistante la scuola sarà utilizzato soltanto dai pullman adibiti al trasporto scolastico. Il parcheggio su Via Vandelli è riservato al personale scolastico. Il parcheggio su via Ponchielli è riservato ai genitori.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Sussidi didattici e biblioteca

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

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

Le riviste scolastiche, i volantini di progetti o gite, le pubblicità di materiali didattici sono nell'aula-insegnanti: quando si prendono in prestito, ci si registra e si riconsegnano in tempi brevi.

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

Prevenzione e Sicurezza

La sicurezza scolastica si riferisce alla **prevenzione degli infortuni e degli incidenti nell'ambiente scolastico**. L'organizzazione della sicurezza nella scuola ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura. La scuola deve diventare sicura nelle strutture, negli impianti e nella gestione, e il personale deve operare secondo una cultura della salute e della sicurezza.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Gestione del rischio-Prevenzione

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

È stato stilato il piano di Valutazione dei rischi, nonché il piano d'emergenza; per ogni anno scolastico vengono effettuate almeno due prove generali di evacuazione dell'edificio, con successiva registrazione su apposito modulo e su Nuvola, atti ad evidenziare eventuali criticità riscontrate durante le stesse. Queste due prove d'evacuazione devono essere per terremoto ed incendio e quindi prevedono modalità differenti.

Quando un docente ha necessità di allontanarsi dall'aula, e non è presente un collaboratore scolastico, si deve accordare con il collega vicino, per garantire la sorveglianza sulla classe. Si ricorda che il Personale Assistenziale-educativo non può essere utilizzato per la vigilanza sugli alunni; da Normativa e da Codice Penale tutti gli adulti presenti a vario titolo nella scuola sono tenuti alla vigilanza sugli alunni e concorrono in modo attivo al rispetto delle regole di Sicurezza previste dal codice civile.

Regolamento e discipline per gli alunni della Scuola Primaria

Il regolamento di disciplina per la Scuola Primaria viene redatto ai sensi dell'articolo 328 comma 7, del D.Lgs 297 del 94 e del Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche. La scuola Primaria Rodari in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un'offerta formativa di qualità.
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica.
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni anche diversamente abili.
- la disponibilità di 'adeguata strumentazione tecnologica.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Osservanza dei comportamenti

La scuola garantisce all'alunno l'osservanza dei comportamenti previsti dal Regolamento; alla famiglia riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

NORME DI COMPORTAMENTO:

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto anche formale consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio.

Nelle riunioni dei Consigli di Interclasse si discutono i casi di alunni ritardatari abituali e vengono avvisati i genitori tramite Segreteria.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di far uscire anticipatamente il bambino. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. In tal caso il genitore produrrà modello di delega con allegata la fotocopia di un valido documento d'identità che sarà conservato agli atti.

Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

I permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata degli alunni saranno autorizzate esclusivamente dal DS. I permessi verranno annotati su nuvola e dovranno essere richiesti giustificati direttamente dai genitori. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi ritardati sono numerose si procederà alla convocazione della famiglia.

Giustificazioni delle assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dal tutore legale tramite l'accesso su nuvola con le credenziali personali in modo puntuale.

Gli alunni portano quotidianamente un diario come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia; si utilizza anche previa autorizzazione classroom e i genitori sono invitati a controllare compiti e lezioni assegnati, le annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e quando richiesto a porre la propria firma per presa visione.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Le norme di comportamento civile

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo né scurrile, non devono avere atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti di docenti, del personale della scuola e dei compagni.
- non devono essere violenti nei confronti dei compagni
- entrare ordinatamente in classe e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente
- chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula
- non disturbare le lezioni
- non prendere oggetti senza permesso, non manomettere, non nascondere il materiale altrui.

Uso dei bagni

Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto rispettando le elementari norme di pulizia.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

La violenza dentro e fuori dalla scuola

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia a scuola che fuori: tutti devono poter frequentare la scuola serenamente senza subire le prepotenze altrui.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

I compiti, gli oggetti, l'integrità degli arredi

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente e ogni bambino è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali: la scuola non risponde di oggetti o denaro mancante.

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi comunque non necessari all'attività scolastica. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida: coloro che provocheranno guasti al materiale della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Divieti

È vietato agli alunni utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione. (vedi capitolo 4 paragrafo 10)

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Valutazione finale ed eventuale bocciatura

Per la valutazione finale degli alunni della scuola primaria, la scuola fa riferimenti al decreto legislativo 62 del 2017 e dell'ordinanza ministeriale 172/2020 le quali prevedono che gli alunni della Primaria siano ammessi alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti e in via di prima posizione. Però i docenti della classe, raggiunta l'unanimità, possono decidere di non ammettere gli alunni alla classe successiva, in casi eccezionali e comprovati da specifiche motivazioni. Prima di questo la scuola Primaria deve elaborare azioni mirate a includere e a far recuperare lacune e incertezze degli alunni.

Sempre ricorrendo all'unanimità i docenti possono decidere di far ripetere l'anno ad un alunno per il superamento del limite di assenze consentite durante l'anno scolastico pari a 50 giorni.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Partecipazione dei genitori alla gestione della scuola

I membri effettivi rappresentanti dei genitori sono una componente essenziale degli organi di governo della Scuola e le decisioni adottate da questi organi concorrono a determinare la vita scolastica dei nostri figli e la qualità della Scuola.

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

(vedi capito 2 paragrafo 5 per consultare i diritti e i doveri dei rappresentanti di classe)

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Elezione rappresentante dei genitori

I genitori vengono convocati ogni anno verso la metà del mese di ottobre per procedere all'elezione del rappresentante di classe, come previsto dalla normativa vigente (vedi capitolo 2 paragrafo 4).

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

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Commissione formazioni classi prime

La formazione delle classi prime viene effettuata da un'apposita commissione nominata dal Collegio Docenti, costituita da docenti di ruolo sulle seconde, terze e quarte, presieduta dal Capo d'Istituto. (Vedi capitolo 2 paragrafo 12)

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Modalità e criteri

La commissione si riunisce dopo aver raccolto informazioni ed indicazioni dai docenti delle scuole materne. Detta Commissione ha un ruolo di solo coordinamento atto a raccogliere informazioni sugli alunni entranti e suggerimenti e indicazioni da parte dei colleghi della scuola dell'infanzia in modo da formare classi prime omogenee con un'equa distribuzione di alunni stranieri o in situazioni di disabilità.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

8. Regolamento scuola

Secondaria Ferrari

- 8.1 Norme sul funzionamento della scuola secondaria
- 8.2 Area didattica
- 8.3 Area docenti
- 8.4 Prevenzione e sicurezza del Plesso

Norme sul funzionamento della scuola Secondaria di I grado

La scuola secondaria di primo grado ha una durata di tre anni e conclude il primo ciclo di istruzione iniziato con la scuola primaria.

La scuola secondaria di primo grado:

- potenzia l'alfabetizzazione di base attraverso i linguaggi e i saperi specifici delle discipline, intese come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo
- evita la frammentazione e un'impostazione trasmissiva dei saperi, favorendo negli studenti un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato
- attraverso le competenze disciplinari promuove lo sviluppo di competenze più ampie e trasversali, che consentono la piena realizzazione personale degli studenti e la loro partecipazione attiva ad una vita sociale orientata ai valori della convivenza civile e del bene comune
- stimola la crescita delle capacità autonome di studio e di interazione sociale, facendo assumere agli studenti un ruolo attivo nel proprio apprendimento e incoraggiandoli alla costruzione di un proprio progetto di vita
- organizza e accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea
- fornisce occasioni per acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e risorse, svolgendo un fondamentale ruolo educativo e di orientamento per il successivo percorso di istruzione e formazione
- alla lingua inglese, introdotta a partire dalla scuola primaria, affianca lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea.

Ingresso e uscita alunni

La prima regola da osservare è la puntualità: l'entrata è prevista per le ore 7,55 e le lezioni iniziano alle ore 8,00 precise. Ogni ritardo reca disturbo alle attività della classe e deve essere comunque giustificato. Il cancello viene aperto da un collaboratore scolastico alle 7.55 per consentire l'ingresso degli alunni.

Il transito nel cortile interno è effettuato in modo autonomo, considerata l'età dei ragazzi, il loro grado di maturità e la mancanza di profili di particolare pericolosità. Ciò assume una importanza fondamentale ai fini di una crescita armonica della personalità degli alunni.

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

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

Orario lezioni

Ora di lezione	dalle ore	alle ore
prima	8.00	9.00
seconda	9.00	9.50
INTERVALLO	9.50	10.05
terza	10.05	11.00
quarta	11.00	12.00
quinta	12.00	13.00

Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni

Ritardi

Ritardo breve: Se l'alunno si presenta in ritardo (tra le 8 e le 8.30) e non è accompagnato da un genitore sarà accolto in classe e il genitore dovrà giustificare il ritardo sul registro elettronico

Ritardo grave: Se l'alunno si presenta in ritardo oltre le 8.30 e non è accompagnato da un genitore dovrà attendere che un collaboratore informi telefonicamente la famiglia per essere ammesso in classe; il genitore dovrà comunque giustificare il ritardo sul registro elettronico

Uscite anticipate

Eventuali uscite anticipate devono essere richieste attraverso l'apposito modulo da ritirare in portineria e da compilare a cura del genitore. Non è consentito agli alunni uscire da scuola da soli: devono essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni con delega. In caso di uscita anticipata della classe, ad esempio per assemblea sindacale, l'alunno potrà uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore.

Ingresso e uscita relative all'esonero della religione cattolica

La famiglia, all'inizio dell'anno scolastico, può richiedere tramite apposita modulistica l'ingresso/uscita differito qualora l'insegnamento della religione cattolica ricada nella prima e nell'ultima ora.

Assenze e giustificazioni

Dopo ogni assenza, anche di un solo giorno, è dovuta la giustificazione sul registro elettronico. Qualora le assenze non giustificate fossero numerose, il coordinatore si incaricherà di contattare la famiglia per chiederne il motivo.

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

Gestione intervallo e uscite in bagno

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria area di pertinenza (alternativamente aula, corridoio, area cortiliva) seguendo un preciso calendario settimanale redatto ad inizio anno.

Si precisa che, in questo breve arco temporale, è consentito l'accesso ai servizi igienici solo alle classi che svolgono l'intervallo nel corridoio onde evitare eccessivi assembramenti.

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

Gli alunni potranno recarsi in bagno uno alla volta su autorizzazione dell'insegnante presente in classe. Ogni consiglio di classe segnerà le uscite in bagno giornaliere su apposita tabella redatta ad inizio anno.

Per motivi organizzativi non è possibile l'accesso ai servizi igienici (se non in casi eccezionali) durante la prima ora e durante la terza ora (solo per le classi che hanno effettuato l'intervallo in corridoio).

Per consentire le operazioni di pulizia, dalle 12.45 gli alunni non potranno usufruire dei bagni se non in caso di effettiva necessità.

Malori e infortuni

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

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

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

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

Al rientro dagli infortuni e per l'utilizzo di ascensori e parcheggio docenti, i genitori dovranno inviare richiesta di riammissione a scuola al Dirigente compilando apposito modulo scaricabile dal sito web.

Accesso alla sala insegnanti

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

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Uso della biblioteca e dei laboratori

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

Biblioteca

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

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

Laboratori

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

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

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

Il responsabile di ogni singolo laboratorio deve:

- verificare l'integrità del materiale e segnalare alla segreteria eventuali carenze ed eventuali acquisti.
- curare il calendario di accesso allo stesso
- proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature con tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.
- assicurarsi che il regolamento specifico dell'aula sia presente e darne diffusione ai colleghi.

Area didattica

Il collegio dei docenti **si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri**, per deliberare sugli aspetti didattici e criteri relativi al capitolo in questione.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Descrittori per la valutazione della condotta

PREMESSA

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

1. Rispetto degli altri
2. Rispetto degli ambienti
3. Rispetto delle regole
4. Rispetto delle consegne
5. Partecipazione

• Si relaziona con compagni e adulti mantenendo un atteggiamento educato, accogliente e rispettoso delle scelte e delle idee altrui. • Utilizza responsabilmente ed in modo appropriato materiali, attrezzature e sussidi scolastici. • Rispetta puntualmente e scrupolosamente le regole di cui riconosce l'importanza. • Svolge con precisione e regolarità le consegne date apportando il proprio contributo personale. • Partecipa alle lezioni con senso critico e originalità di pensiero.	A
• Si relaziona con compagni e adulti mantenendo un atteggiamento educato e rispettoso. • Utilizza in modo appropriato materiali, attrezzature e sussidi scolastici. • Rispetta le regole. • Svolge con precisione e regolarità le consegne date. • Partecipa alle lezioni intervenendo in modo pertinente.	B

• Si relaziona con compagni e adulti mantenendo un atteggiamento non sempre educato e rispettoso. • Utilizza materiali, attrezzature e sussidi didattici in modo generalmente corretto, ma talvolta necessita di richiami da parte dell'adulto. Manifesta un comportamento discontinuo nel rispetto delle regole scolastiche. Ha a suo carico sanzioni disciplinari. • Svolge abbastanza regolarmente i compiti assegnati. • Partecipa alle attività scolastiche saltuariamente e necessita di sollecitazione.	C
• Si relaziona con compagni e adulti assumendo spesso atteggiamenti non educati ed offensivi. • Spesso non ha il materiale occorrente e utilizza i materiali e le attrezzature in modo poco appropriato. • È insofferente alle regole e deve essere frequentemente richiamato al loro rispetto. Ha a suo carico numerose sanzioni disciplinari. • Svolge in modo parziale e/o saltuario i compiti assegnati. • Assume un atteggiamento poco positivo o passivo, interrompendo la lezione con interventi poco pertinenti.	D

Sanzioni Disciplinari

Qualora gli studenti dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile di una comunità (vedi capitolo 5 paragrafo 5), potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

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

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

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

Per mancanza al dovere

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANI E/O PERSONE PREPOSTE A COMMINARE LE SANZIONI	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E INTERVENTI EDUCATIVI
punti 1; 11	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario	Singolo docente	Tramite registro elettronico e diario.

Punto 2	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo)	Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti	Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione verbale e scritta via mail.
Punti 3 - 8	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche	Singolo docente e consiglio di classe	Tramite registro elettronico e comunicazione verbale e scritta via mail.

Punto 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 18	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo)	Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti	Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione verbale e scritta via mail.
--	--	--	--

Punti 14, 17	In base alla gravità e alla frequenza del comportamento: 1. richiamo solo verbale 2. annotazione sul registro elettronico e sul diario 3. produzione di elaborati 4. esclusione dalle uscite didattiche 5. sospensione in presenza 6. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione 7. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo)	Singolo docente; Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti	Tramite registro elettronico e diario e/o comunicazione verbale e scritta via mail.
--------------	--	--	--

Cumulo di note 3 o superiori dai punti 1 a 18	Il Consiglio di Classe si riserva di valutare, in base alla frequenza e alla gravità delle note: 1. produzione di elaborati 2. esclusione dalle uscite didattiche 3. sospensione in presenza 4. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione effettiva (la durata della sospensione resta a discrezione del Consiglio di Classe al completo) 5. attività socialmente utili e legate a percorsi di inclusione		
---	--	--	--

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

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

IMPUGNAZIONI

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

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

Criteri ammissione/non ammissione alla classe successiva

L'ammissione alla classe successiva è disposta in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. In sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe può decidere a maggioranza di non ammettere l'alunno/a alla classe successiva qualora a fine anno le insufficienze risultino gravi e/o diffuse nonostante gli interventi di recupero messi in campo. Una valutazione delle competenze di cittadinanza corrispondente al livello D (iniziale) non comporta la non ammissione alla classe successiva; viene però confermata la non ammissione per coloro cui sia stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (art. 4 commi 6 e 9bis DPR 249/1998). Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta una frequenza di almeno 3/4 del monte ore annuale personalizzato, nel quale rientrano tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di classe. Sono previste motivate deroghe al suddetto limite per casi eccezionali congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi di valutazione.

Criteri per l'ammissione/non ammissione e superamento esame di Stato:

Nelle classi terze lo svolgimento delle prove nazionali standardizzate è requisito di ammissione all'esame di Stato. L'ammissione all'esame è disposta in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. In sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe può decidere a maggioranza di non ammettere l'alunno/a all'esame conclusivo del I ciclo di istruzione, qualora a fine anno le insufficienze risultino gravi e/o diffuse nonostante gli interventi di recupero messi in campo. Una valutazione delle competenze di cittadinanza corrispondente al livello D (iniziale) non comporta la non ammissione; viene però confermata la non ammissione per coloro cui sia stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (art. 4 commi 6 e 9bis DPR 249/1998). Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta una frequenza di almeno 3/4 del monte ore annuale personalizzato, nel quale rientrano tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di classe. Sono previste motivate deroghe al suddetto limite per casi eccezionali congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi di valutazione.

Voto di ammissione esame di Stato

Per quanto riguarda il voto di ammissione, il consiglio di classe attribuisce ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale da ciascuno effettuato, un voto espresso in decimi. Lo stesso consiglio di classe, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, può attribuire all'alunno un voto di ammissione anche inferiore a sei/decimi.

Tre prove scritte e un colloquio

L'esame di stato conclusivo del primo ciclo è costituito da tre prove scritte ed un colloquio.

Le prove scritte relative all'esame di Stato sono:

- Prova scritta di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento
- Prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche
- Prova scritta, articolata in due sezioni, una per ciascuna delle lingue straniere studiate.

Le tracce delle prove vengono predisposte dalla commissione in sede di riunione preliminare, sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte.

Prova scritta di italiano

La prima prova scritta di italiano è finalizzata ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di espressione personale, il corretto ed appropriato uso della lingua e la coerente e organica esposizione del pensiero da parte dei candidati e fa riferimento alle seguenti tipologie:

1. testo narrativo o descrittivo
2. testo argomentativo
3. comprensione e sintesi di un testo.

Prova scritta di matematica

La prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche dovrà accertare la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dai candidati, tenendo a riferimento le aree previste dalle Indicazioni nazionali per il curricolo (numeri; spazio e figure; relazioni e funzioni; dati e previsioni).

Prova scritta di lingue straniere

La prova scritta di lingue straniere è composta di due sezioni distinte, rispettivamente, per l'inglese e per la seconda lingua comunitaria. Questa prova accerta le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili ai livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa (A2 per inglese, A1 per la seconda lingua comunitaria).

Le tracce d'esame, che possono essere anche tra loro combinate, si riferiscono a:

1. questionario di comprensione di un testo
2. completamento, riscrittura o trasformazione di un testo
3. elaborazione di un dialogo
4. lettera o e-mail personale
5. sintesi di un testo.

Il colloquio

La **prova orale**, condotta collegialmente dalla sottocommissione, valuta il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze descritte nel profilo finale dello studente previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo, con particolare attenzione alle capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio. Il colloquio valuta anche il livello di padronanza delle competenze connesse all'insegnamento trasversale di educazione civica, che ha abrogato l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

Per quanto concerne i percorsi ad indirizzo musicale, nell'ambito del colloquio è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.

Valutazione esame di terza media 2023

La votazione finale dell'esame di terza media 2023 viene espressa in decimi ed è determinata **dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti attribuiti alle prove scritte e al colloquio**. L'esito dell'esame per i candidati privatisti tiene conto della valutazione attribuita alle prove scritte e al colloquio. Supera l'esame chi ottiene un voto pari o superiore a **sei/decimi**. Da sottolineare che la commissione può, su proposta della sottocommissione e con deliberazione assunta all'unanimità, attribuire **la lode ai candidati che hanno conseguito un voto di dieci/decimi**, tenendo a riferimento sia gli esiti delle prove d'esame sia il percorso scolastico triennale.

Certificazione delle competenze

Tutti gli studenti che hanno superato l'esame di Stato da interni avranno una **certificazione delle competenze** che descrive l'**acquisizione progressiva dei livelli di competenze chiave e di cittadinanza**. Il documento è anche utile in vista dell'orientamento per gli studenti verso la scuola secondaria di secondo grado.

Criteri valutazione di educazione civica

L'educazione civica contribuisce a formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri. (art.1, c.1, L.92 del 20.8.19) Le seguenti rubriche valutative sono state tratte dalle rubriche valutative allegate al curriculum di istituto

RUBRICA VALUTAZIONE EDUCAZIONE CIVICA							
LIVELLO DI COMPETENZA	IN FASE DI ACQUISIZIONE		DI BASE	INTERMEDIO		AVANZATO	
CONOSCENZE	4	5	6	7	8	9	10
	Le conoscenze sui temi proposti non sono state acquisite.	Le conoscenze sui temi proposti sono episodiche, frammentarie, recuperabili, con l'aiuto e il costante stimolo del docente.	Le conoscenze sui temi proposti sono essenziali, organizzabili e recuperabili con qualche aiuto del docente o dei compagni.	Le conoscenze sui temi proposti sono sufficientemente consolidate, organizzate e recuperabili con il supporto di mappe o schemi forniti dal docente.	Le conoscenze sui temi proposti sono consolidate e organizzate. L'alunno sa recuperarle in modo autonomo e utilizzarle nel lavoro.	Le conoscenze sui temi proposti sono esaurienti, consolidate e bene organizzate. L'alunno sa recuperarle, metterle in relazione in modo autonomo e utilizzarle nel lavoro.	Le conoscenze sui temi proposti sono complete, consolidate, bene organizzate. L'alunno sa recuperarle e metterle in relazione in modo autonomo, riferirle anche servendosi di diagrammi, mappe, schemi e utilizzarle nel lavoro anche in contesti nuovi.

LIVELLO DI COMPETENZA	IN FASE DI ACQUISIZIONE		DI BASE	INTERMEDIO		AVANZATO	
ABILITA'	4	5	6	7	8	9	10
	L'alunno mette in atto solo in modo sporadico, con l'aiuto, lo stimolo e il supporto di insegnanti e compagni e abilità connesse ai temi trattati.	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati solo grazie alla propria esperienza diretta e con il supporto o lo stimolo del docente e dei compagni.	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati nei casi più semplici e/o vicini alla propria diretta esperienza, altrimenti con l'aiuto del docente.	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati nei contesti più noti e vicini all'esperienza diretta. Con il supporto del docente, collega le esperienze ai testi studiati e ad altri contesti.	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza.	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza e completezza e apportando contributi personali e originali.	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati; collega le conoscenze tra loro, ne rileva i nessi e le rapporta a quanto studiato. Generalizza le abilità a contesti nuovi. Porta contributi personali e originali, utili anche a migliorare le procedure, che è in grado di adattare al variare delle situazioni.

LIVELLO DI COMPETENZA	IN FASE DI ACQUISIZIONE		DI BASE	INTERMEDIO		AVANZATO	
ATTEGGIAMENTI COMPORTAMENTI	4	5	6	7	8	9	10
	L'alunno adotta in modo sporadico comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e ha bisogno di costanti richiami e sollecitazioni da parte degli adulti.	L'alunno non sempre adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica. Acquisisce consapevolezza della distanza tra i propri atteggiamenti e comportamenti e quelli civicamente auspicati, con la sollecitazione degli adulti.	L'alunno generalmente adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e rivela consapevolezza e capacità di riflessione in materia, con lo stimolo degli adulti. Porta a termine consegne e responsabilità affidate, con il supporto degli adulti.	L'alunno generalmente adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica in autonomia e mostra di averne una sufficiente consapevolezza attraverso le riflessioni personali. Assume le responsabilità che gli vengono affidate, che onora con la supervisione degli adulti o il contributo dei compagni.	L'alunno adotta solitamente, comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e mostra di averne buona consapevolezza che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni. Assume con scrupolo le responsabilità che gli vengono affidate.	L'alunno adotta regolarmente comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e mostra di averne completa consapevolezza, che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni. Mostra capacità di rielaborazione delle questioni e di generalizzazione delle condotte in contesti noti. Si assume responsabilità nel lavoro e verso il gruppo.	L'alunno adotta sempre comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e mostra di averne completa consapevolezza, che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni. Mostra capacità di rielaborazione delle questioni e di generalizzazione delle condotte in contesti diversi e nuovi.

Obiettivi di apprendimento**Classi prime**

- Conoscere e comprendere la Costituzione Italiana: cenni sui principali organi dello Stato e loro funzioni.
- Analizzare i principi fondamentali e gli articoli 1 e 4 della Costituzione.
- Conoscere e condividere i diritti e i doveri del cittadino.
- Conoscere le funzioni di base dello Stato, delle Regioni e degli enti locali.
- Conoscere organi e funzioni che regolano i rapporti tra i cittadini.
- Conoscere i diversi modelli istituzionali, l'organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona-famiglia-società-Stato.
- Conoscere le cause dell'inquinamento.
- Conoscere il significato di sostenibilità e gli obiettivi comuni proposti dall'agenda 2030.
- Conoscere le regole essenziali della Netiquette.
- Conoscere i rischi della rete.

Classi seconde

- Conoscere le diverse forme di governo con un'attenzione specifica alla realtà del nostro paese.
- Conoscere e comprendere le libertà costituzionali.
- Conoscere e comprendere le fonti del diritto.
- Conoscere il principio di divisione dei poteri dello Stato e la sua funzione.
- Conoscere e comprendere i principi fondamentali della Dichiarazione universale dei Diritti Umani.
- Conoscere le principali tappe di sviluppo dell'Unione Europea.
- Conoscere l'organizzazione politica ed economica della UE.
- Conoscere le principali istituzioni dell'Unione Europea e il rapporto tra esse.
- Conoscere la Carta dei diritti dell'UE.
- Conoscere norme che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà e promuovano, in modo attivo, il prendersi cura di sé stessi, degli altri e dell'ambiente.
- Conoscere i diversi modelli istituzionali, l'organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona-famiglia-società-Stato.
- Comprendere come tutelare il paesaggio e il patrimonio storico-artistico.
- Educare alla salute, con particolare riferimento all'educazione alimentare.

Classi terze

- Conoscere e comprendere il valore dell'ONU: Organismi e agenzie internazionali.
- Conoscere in modo sistematico la Costituzione della Repubblica Italiana, i principi fondamentali, i diritti e i doveri.
- Conoscere e comprendere le fonti del diritto italiano.
- Trasmettere una cultura di contrasto alle mafie.
- Acquisire il senso della legalità e lo sviluppo di un'etica della responsabilità, al fine di promuovere azioni finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto di vita.
- Prendere coscienza di concetti come lo Sviluppo Sostenibile, la tutela della Biodiversità e del Turismo sostenibile.

- Educare alla salute, con particolare riferimento alla tematica delle dipendenze.
- Conoscere le questioni relative all'inquinamento ambientale.
- Comprendere il valore insito nella sostenibilità energetica.
- Conoscere i nuclei fondamentali relativi alla questione nucleare.
- Conoscere il significato identità digitale.
- Conoscere la piattaforma scolastica.
- Conoscere alcune web app e loro tipologie per la condivisione di contenuti di apprendimento.

Uscite didattiche e gite di istruzione - Regolamento

PRINCIPI GENERALI

L'Ampliamento dell'Offerta Formativa, elemento essenziale dell'autonomia scolastica, comporta una parte di attività extracurricolari, ossia attività “fuori aula”, quale parte integrante delle discipline curriculari. Tra queste non secondariamente vi sono le cosiddette “uscite” e viaggi di istruzione, che per l'importanza che rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi trovano spazio nella progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Pertanto, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altra progettualità, si impone un discorso di progettazione, di organizzazione e di valutazione. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività “fuori aula”, si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole definite e concordate.

DEFINIZIONI

LEZIONI IN AULA DECENTRATA: attività didattiche che si effettuano sul territorio del comune di Maranello e zone limitrofe che rientrino nell'ambito dell'orario scolastico. Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono, pertanto, a definire il piano delle uscite annuali. Queste visite devono, tuttavia, essere programmate e previste nei piani di lavoro didattici annuali delle singole classi. Integrazioni sono possibili laddove subentrino opportunità non prevedibili ad inizio anno (mostre temporanee, laboratori, eventi, etc.).

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: attività didattiche che si effettuano con l'uso di mezzi di trasporto nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Maranello, dei comuni della provincia di Modena e zone limitrofe.

VISITE GUIDATE: attività didattiche che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Maranello, dei comuni della provincia di Modena e zone limitrofe.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: attività didattiche che si effettuano in almeno due giornate e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti), tranne casi particolari e motivati autorizzati dal Dirigente scolastico.

Le suddette attività didattiche sono di seguito citate genericamente con “uscite”, se non specificamente indicato il termine.

ORGANI COMPETENTI**TEAM / CONSIGLIO DI CLASSE**

- elabora annualmente le proposte di “uscite didattiche sul territorio”, di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione”, sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe e di un’adeguata e puntuale programmazione;
- predispone tutta la documentazione e gli adempimenti previsti dal presente regolamento per ciascuna “uscita”.

COLLEGIO DOCENTI

- approva annualmente, entro la prima metà di ottobre, il Piano dell’Offerta Formativa (POF) all’interno del PTOF.

FAMIGLIE

- vengono informate tempestivamente;
- esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “Visita guidata” e di “Viaggio di istruzione”; cumulativa, per l’intera durata del ciclo scolastico, per l’insieme delle “Lezioni in aula decentrata” e “Uscite didattiche sul territorio”); partecipano economicamente al costo delle “uscite”.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente Regolamento, che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- delibera annualmente, entro la fine di novembre, il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie), nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”, inoltrando richiesta dei preventivi - laddove ricorrano i casi secondo D.I. 129/18 - a seguito di formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Team/Consigli di Classe attraverso il modello predisposto; autorizza le “Uscite didattiche sul territorio”, le “Visite guidate” e i “Viaggi d’istruzione”.

DURATA DELLE “USCITE” E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

I viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Tale deroga deve essere specificamente autorizzata. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione della progettazione didattica. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (es. elezioni).

È fatto divieto di effettuare “visite guidate” e “viaggi di istruzione” negli ultimi 15 giorni delle lezioni, fatta eccezione per eventi sportivi e attività connesse alla partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e/o autorizzate con deroga sulla base di motivate ragioni.

MODALITA'

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. Essi non possono essere effettuati se non c'è l'adesione dei 2/3 degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, e avere finalità di integrazione culturale, socio-ambientale e sportiva. Nel caso di visite didattiche e viaggi d'istruzione d'Istituto il limite dei 2/3 non è da considerarsi vincolante. 5 Il Dirigente può, per ragioni sanitarie o di sicurezza, sospendere l'uscita.

Può, altresì, sospenderla per motivi disciplinari, sentito il Consiglio di classe/interclasse/sezione. Inoltre il Consiglio di classe si riserva la possibilità di escludere un alunno/a dalle gite/uscite didattiche per motivi disciplinari, in particolar modo se:

1. L'alunno/a ha a suo carico almeno una sanzione disciplinare "grave" (sospensione) nel quadrimestre in cui la gita/uscita verrà effettuata.
2. L'alunno/a ha a suo carico più di 3 note disciplinari nel quadrimestre in cui la gita/uscita verrà effettuata.

*L'alunno/a escluso/a da una gita/uscita dovrà comunque frequentare la scuola e svolgere attività didattiche, di riflessione o socialmente utili oppure verrà inserito in una classe di pari età, se disponibile, dove seguirà le lezioni.

Ogni alunno partecipante alle “uscite” deve essere in possesso di un “documento di identificazione” in forma di tesserino identificativo con le sue generalità e la sua foto.

In caso di viaggio d'istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido. L'autorizzazione alle uscite è subordinata alle condizioni sotto indicate. I docenti sono responsabili degli adempimenti connessi e, nel caso di mancanza delle dovute autorizzazioni e comunicazioni, rispondono personalmente di eventuali disservizi o eventi che sopravvengano durante le “uscite”. Gli elementi vincolanti per poter effettuare le “uscite” sono:

- programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico;
- parere del Consiglio di Interclasse/Intersezione/classe;
- programmazione dell'uscita nel “Piano delle uscite” deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- assicurazione infortuni dei partecipanti;
- documento di identificazione degli alunni;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per ciascun alunno con disabilità).

Comunque, gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due; individuazione di un referente che si incarica di:

- acquisire i moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori, debitamente compilati;
- acquisire autorizzazione del Dirigente scolastico;
- tenere i contatti con il Dirigente scolastico anche per gli adempimenti organizzativi.

Lezioni in aula decentrata - Le uscite nell'ambito del territorio comunale e zone limitrofe non necessitano di essere inserite nel Piano annuale delle uscite. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun ciclo scolastico ed è valida, salvo revoca, sino al termine del ciclo. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico e inserite nella programmazione didattica. Per l'effettuazione di tali uscite non è obbligatorio presentare richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, in quanto considerate lezioni in aule decentrate. I docenti provvedono ad informare le famiglie riguardo all'effettuazione dell'uscita con comunicazione scritta sul diario.

Uscite didattiche sul territorio - Le uscite didattiche sul territorio devono essere inserite nel "Piano annuale delle uscite" deliberato dal Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun ciclo scolastico ed è valida, salvo revoca, sino al termine del ciclo. Per l'effettuazione di tali uscite deve essere richiesta, almeno 15 giorni prima, autorizzazione al Dirigente scolastico.

Visite guidate e Viaggi d'istruzione - Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere inseriti nel "Piano annuale delle uscite". Per queste uscite dovrà essere acquisita specifica autorizzazione dei genitori. La richiesta di autorizzazione dovrà essere accompagnata da dettagliato programma di viaggio con indicazione degli obiettivi didattici, delle modalità di svolgimento dell'uscita, del nome degli accompagnatori e dei costi a carico delle famiglie. Per l'effettuazione di tali uscite deve essere richiesta, almeno 15 giorni prima, autorizzazione al Dirigente scolastico.

ASPETTI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio. Pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni attraverso Pago Nuvola. Nel caso in cui vengano effettuati versamenti cumulativi per classe in un'unica soluzione da effettuarsi anch'esso attraverso Pago Nuvola, deve essere consegnato contestualmente all'attestazione del pagamento l'elenco degli alunni paganti. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, nel rispetto delle norme di contabilità previste per le istituzioni scolastiche. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti e documentati motivi, se accolti dall'assicurazione, verrà rimborsata la quota-parte relativa.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle “uscite” rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per situazioni particolari autorizzate dal Dirigente scolastico sulla base di motivate giustificazioni. L’eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.

I genitori che partecipano devono avere copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell’Istituto da ogni responsabilità per infortuni e/o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti. Gli accompagnatori degli alunni durante le “uscite” vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all’uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, quale accompagnatore può essere individuato un docente di altra classe.

L’accompagnatore deve essere uno ogni 15 alunni partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l’eventuale elevazione di un’unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dell’uscita dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili è prevista la partecipazione del docente di sostegno e/o del personale educativo-assistenziale. Può essere, altresì, utilizzato il personale non docente a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo la rotazione del suddetto personale. Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d’istruzione all’estero è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua inglese.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell’obbligo di sorveglianza di loro competenza. Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni (All.5/D).

TRASPORTI

Per tutte le uscite che prevedono il trasporto, il servizio deve essere affidato a soggetti in possesso di tutte le caratteristiche necessarie per garantire la sicurezza. Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito del comune di Maranello o dei comuni limitrofi è da privilegiare, ove possibile, l’uso del trasporto comunale secondo le modalità illustrate dalla nota del Comune di Maranello.

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle "uscite" devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso allo svolgimento delle "uscite" è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a sé stessi o a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto in considerazione dell'età e anche della situazione ambientale in cui ci si trova ad operare.

CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni, al personale docente e non docente e ai genitori delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado appartenenti all'Istituto Comprensivo Ferrari Maranello, ed è reso noto e diffuso attraverso il sito web della scuola.

VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento d'Istituto, entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è valido fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.

Attività ginnico-sportiva ed esoneri

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

L'accesso alla palestra della scuola è consentito agli alunni in tenuta sportiva. Per partecipare alle lezioni di Scienze Motorie gli alunni devono venire a scuola già in abbigliamento sportivo (consono e idoneo) e porteranno in una sacca scarpe da ginnastica pulite, una maglietta di ricambio e il necessario (salviette umidificate e deodorante) per lavarsi prima di rientrare in classe.

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

Per sospensioni momentanee dall'attività (massimo tre lezioni a quadrimestre) è sufficiente una giustificazione del genitore sul diario dell'alunno.

Eccezioni alle regole di iscrizione

L'art. 192 comma 4 del DLgs 297/94 prevede: “Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni.

Pertanto in prima battuta è ammessa solo una seconda iscrizione alla stessa classe. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno.

Analogamente l'art. 182 ammette eccezioni per la scuola secondaria di primo grado nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria ai sensi dell'articolo 112. Dunque è possibile eccezionalmente una terza iscrizione ed una seconda ripetenza solo in presenza di gravi circostanze motivate previo parere del consiglio di classe e delibera del collegio.

Qualora si tratti di alunni disabili, il collegio dei docenti sente, a tal fine, gli specialisti di cui all'articolo 316. Da evidenziare sempre per quanto riguarda alunni portatori di handicap la Legge 104/92, art. 14 (Modalità di attuazione dell'integrazione), al comma 1 lettera c) dice testualmente “a garantire la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola, prevedendo forme obbligatorie di consultazione tra insegnanti del ciclo inferiore e del ciclo superiore ed il massimo sviluppo dell'esperienza scolastica della persona handicappata in tutti gli ordini e gradi di scuola, consentendo il completamento della scuola dell'obbligo anche sino al compimento del diciottesimo anno di età; nell'interesse dell'alunno, con deliberazione del collegio dei docenti, sentiti gli specialisti di cui all'articolo 4, secondo comma, lettera l), del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, su proposta del consiglio di classe o di interclasse, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi”.

Area docenti

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL. Il presente regolamento dispone quanto segue nei successivi paragrafi.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Inizio lezioni e accoglienza alunni

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere reperibile nell'istituto.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Compito dei docenti durante la prima ora di lezione

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe 5 minuti prima del suono della campana.

Il docente della prima controllerà le giustifiche sul registro elettronico, le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustifica ed eventualmente segnalando alla Vicepresidenza prima o al Coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi se non per particolari necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigilerà affinché non accadano incidenti lungo il percorso verso l'uscita adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda alla Segreteria del personale, autorizzate dal Dirigente scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Avvicendamento degli insegnanti

Il cambio degli insegnanti e gli spostamenti al termine dell'ora di lezione devono avvenire in condizione di tranquillità per non distrarre la concentrazione scolastica degli alunni di altre classi. A tale fine i ragazzi non devono uscire dall'aula se non autorizzati a recarsi ai servizi dal docente entrante. Gli insegnanti effettueranno i cambi il più celermente possibile. Gli insegnanti interessati accompagneranno gli alunni dalle aule ai propri laboratori e, al termine della lezione, li riaccompagneranno nelle aule.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Impegni dei coordinatori di classe

Il docente coordinatore di classe avrà cura di:

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

Docenti neoassunti e supplenti

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

In particolare i neoassunti saranno affiancati da un insegnante tutor, designato in sede di Collegio Docenti dal Dirigente Scolastico, che lo accompagnerà nel percorso di preparazione della tesi dell'anno di prova, da discutere alla presenza dei docenti del Comitato di valutazione e del Preside. Per la composizione e per i compiti di tale comitato, si fa riferimento al capitolo 2 paragrafo 5 del presente regolamento.

MOIC83300X - A10E5B2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001274 - 17/02/2024 - I.1 - U

Uso, conservazione e manutenzione di strutture e dotazioni

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

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

Non è consentito agli alunni spostare o modificare dotazioni scolastiche come Pc, Smart board, cavi elettrici.

L'uso di dotazioni extra-curricolari come per esempio i distributori di bevande è SOLO ad uso del personale scolastico e non è consentito agli alunni l'utilizzo

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

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

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

Prevenzioni e sicurezza del Plesso

Il Referente di plesso per la Sicurezza rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività. Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.: "Gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, di cui al comma 1, devono possedere le capacità e i requisiti professionali di cui all'articolo 32, devono essere in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche della scuola e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa della attività svolta nell'espletamento del proprio incarico". ed inoltre, in caso di pericolo grave ed immediato, vale, ai soli fini della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, quanto riportato nell'art. 44 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Durante l'anno il Responsabile della sicurezza, in accordo col Dirigente scolastico, organizzerà 2 prove di evacuazione per simulare le possibili emergenze (terremoto, incendio, ecc...). In caso di effettiva emergenza, come descritto nel capitolo 4.2, tutta la popolazione scolastica si atterrà alle istruzioni al fine di facilitare le operazioni di evacuazione.

SITUAZIONI ABITUALI DI VITA SCOLASTICA: AVVERTENZE PER EVITARE INCIDENTI

FINESTRE DELLE AULE

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

PORTE DELLE AULE CHE SI APRONO ALL'ESTERNO SUI CORRIDOI

In attesa di adeguata segnaletica, ricordare di aprire piano

STIPITI DELLE PORTE

Fare attenzione alle schegge e ai chiodini esposti in attesa della riparazione o sostituzione

ELETTRICITÀ

Impedire ai ragazzi di usare le prese di corrente; tenerli lontani da cavi elettrici liberi.

MATERIALI DIDATTICI PERICOLOSI

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

STRUTTURA U.T.A.

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

USO DELL'ASCENSORE

Non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore se non autorizzati dal Dirigente scolastico. Tale autorizzazione è prevista solo in caso di infortunio e solo dopo la richiesta della famiglia che ne chiederà l'utilizzo attraverso la compilazione del modulo preposto.

Spazi esterni

L'accesso al cortile interno e l'utilizzo dei parcheggi sono autorizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto stabilito nel presente Regolamento, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza, nel limite degli spazi disponibili e solo nei giorni e negli orari di apertura dell'Istituto.

Il cortile interno non può ospitare biciclette, biciclette elettriche, monopattini elettrici, ciclomotori.

L'uso del parcheggio sito in via Ariosto è riservato al D.S. al D.S.G.A, a tutto il personale Docente e ATA a tempo indeterminato o con contratto annuale, agli studenti con disabilità e ai veicoli di soccorso, servizio o manutenzione (Vigili del Fuoco, Ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, automezzo dell'Istituto, incaricati del servizio merende e del servizio distributori automatici, nonché Manutentori dei vari impianti e Amministrazione Provinciale).

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare situazioni di pericolo per i pedoni né difficoltà di accesso o manovra agli utenti e ai mezzi di soccorso.

È vietato parcheggiare al di fuori degli spazi autorizzati e negli spazi verdi. È altresì vietato parcheggiare o sostare creando ostacolo a uscite di sicurezza, percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri), qualsiasi dispositivo antincendio presente.

Al Dirigente Scolastico viene riservata la possibilità di concedere deroghe al presente Regolamento dandone comunicazione a tutto il personale o ai soggetti interessati.

In caso di parcheggio al completo, il veicolo dovrà essere parcheggiato al di fuori dall'area di pertinenza della scuola.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli parcheggiati negli spazi di pertinenza.

Per tutti i veicoli non autorizzati presenti all'interno degli spazi di pertinenza dell'Istituto potrà essere disposta la rimozione coatta.

Aree di raccolta in caso di emergenza (vedi capitolo 4)

La mansione di responsabile dell'area di raccolta viene svolta dal personale docente responsabile della sicurezza.

Il punto di raccolta è un luogo prestabilito, ubicato all'esterno degli edifici, nei quali si deve radunare il personale presente nell'Insediamento al segnale di evacuazione, per attendere o il segnale di cessato allarme o le disposizioni che verranno impartite dal responsabile dell'emergenza.

Nel plesso sono presenti due aree di raccolta:

1. Via Ariosto lato campo sportivo
2. Via Claudia, area cortiliva principale

Nelle suddette aree di raccolta, sono ubicati i punti di raccolta dove tutti presenti nell'edificio si dovranno recare in caso di emanazione del segnale di emergenza (vedi capitolo 4)

Somministrazione farmaci

In applicazione del *“Protocollo per la somministrazione di farmaci a minori nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici, nella provincia di Modena”*, si informano i genitori che, nel caso in cui il proprio figlio/a abbia bisogno di somministrazione di farmaci in orario scolastico, devono presentare richiesta scritta utilizzando la modulistica allegata al protocollo.

Tale richiesta dovrà essere corredata dalla certificazione medica che attesti lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (*posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco*).

Si precisa inoltre che la richiesta deve essere ripresentata ad ogni anno scolastico; in assenza di formale richiesta, in nessun caso sarà possibile somministrare farmaci da parte del personale scolastico.

Nel Plesso Ferrari i farmaci “salvavita” sono custoditi in presidenza in apposito spazio e sono nominati per specifici alunni.

Informativa sulla sicurezza a scuola per i genitori

Istruzioni di sicurezza per i genitori in caso di terremoto

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

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

Non devono assolutamente:

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