



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -

Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.gov.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it boic82600v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scuole dell'Infanzia “Fresu – La Mela”
Scuola Primaria “A. Frank”
Scuola Secondaria di I Grado “Matteucci”

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 11 / 10 / 2017**

Delibera n. 30/2017

REGOLAMENTO della Scuola dell'Infanzia

Art. 1 – INGRESSO

Le bambine e i bambini sono accolti dalle insegnanti dalle ore **7.30** alle ore **9.00**

I collaboratori scolastici ricevono le bambine e i bambini che usufruiscono del trasporto comunale nell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dall'Ente Locale.

I genitori che vogliono far consumare a scuola la colazione ai propri figli devono accompagnarli entro le ore **8.45 e avvisare l'insegnante**. Alle ore 9.00 ha inizio l'attività didattica e si conclude alle ore 11.30 (orario in cui iniziano le attività di routines in preparazione al pranzo).

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata (7.30 – 9.00) e a non sostare nei locali scolastici per motivi di sicurezza. ALLE ORE 9.00 LE PORTE SARANNO CHIUSE e non saranno autorizzati ulteriori ingressi salvo i casi già precedentemente concordati per visite mediche comprovate.

Art.2 – IN AULA

Durante la permanenza in aula le bambine e i bambini vengono accompagnati ai servizi dalle collaboratrici scolastiche in orari prefissati o su richiesta delle insegnanti. Non è consentito portare nella scuola giocattoli, pupazzi, biberon, libri, dvd, cibo e altri oggetti personali. In caso di momentanea assenza dell'insegnante durante l'attività la sorveglianza è effettuata da una collaboratrice scolastica.

Art.3 – INFORMAZIONI IMPORTANTI PER UNA CORRETTA ACCOGLIENZA

I genitori dovranno collaborare con la scuola e informare tempestivamente la direzione sulla necessità di appositi protocolli per la somministrazione dei farmaci "salvavita" a scuola. E' necessario predisporre i modelli disponibili sul sito e in accordo con il medico pediatra, richiedere alla scuola una specifica autorizzazione che necessità di una formazione da parte dei docenti della scuola e in prima istanza della disponibilità dei docenti alla somministrazione. *Naturalmente questo protocollo con l'AUSL non contempla l'uso o il ricorso a sciroppi, creme solari, burro cacao per le screpolature, antizanzare etc.* Per quanto riguarda i contenuti del Decreto Legge N. 73 del 7/06/2017 "Disposizioni sulle vaccinazioni obbligatorie per gli alunni della scuola dell'infanzia e in obbligo scolastico", l'Istituzione Scolastica invita a rivolgersi alla Pediatria di Comunità per le certificazioni necessarie e/o consultare il sito web www.icgranarolo.gov.it Tra il materiale necessario per l'avvio dell'anno scolastico, vi sono: n. 1 cuscino anti-soffocamento completo di etichetta con nome e cognome, ben visibile e indelebile (NO gomma piuma masticabile); n. 1 lenzuolino con elastico e n. 1 telo mare oppure lenzuolo sopra di cotone (sempre completi di etichette come prima); per l'inverno gli insegnanti in un secondo momento chiederanno una copertina in caldo cotone (NO PILE – NO POLIESTERE) per accompagnare i bambini nel momento di riposo/relax. Sono necessari alcuni cambi di vestiario, necessari in caso di bisogno (slip e cambio abito) da inserire in una busta etichettata con i dati del bambino. **NON SONO AMMESSI MATERASSINI O ALTRI OGGETTI PORTATI DA CASA.** Si prega di portare anche n. 4 foto in formato tessera (a settembre i docenti saranno più precisi con un elenco maggiormente dettagliato). Non sono ammessi all'interno delle sezioni eventuali giochi portati da casa e non controllati. In accordo con i docenti di classe, si potranno donare alla scuola giochi da interno o da esterno "Omologati secondo normativa CE".

Art.4 – NELL'AULA MOTORIA

L'accesso delle bambine e dei bambini è gestito dall'insegnante che li accompagna.

In questo locale sono inoltre valide le medesime indicazioni comportamentali fornite per la permanenza nell'aula normale e nei laboratori.

Art. .5 – INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITA' ALTERNATIVA

L'insegnante di religione cattolica è presente nella scuola una volta alla settimana ed esercita la propria attività per ore 1,30 a sezione.

Le bambine e i bambini che si astengono dall'insegnamento della religione cattolica escono dall'aula, con l'insegnante, per effettuare, in uno spazio attrezzato, l'attività alternativa. Eventuale cambio di scelta può essere effettuata solo in concomitanza alle operazioni di iscrizione (C.M. annuale) per l'a.s. successivo.

Art.6 – IN REFETTORIO

Le bambine e i bambini, qualora il refettorio sia disponibile, vi vengono accompagnati dalle insegnanti di sezione, con la sorveglianza / collaborazione delle altre insegnanti in servizio e delle collaboratrici scolastiche. In caso di indisponibilità del refettorio il consumo dei pasti può avvenire anche all'interno dell'aula.

Art.7 – NELL'AULA DI RIPOSO

L'accesso delle bambine e dei bambini è gestito dall'insegnante che li accompagna. La sorveglianza è garantita fino al termine del periodo di riposo. **NON SONO AUTORIZZATI MATERIALI DIVERSI DA QUELLI INDICATI ALL'ART. 3**

Art.8 – USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA'

I genitori, oppure una persona delegata in modo permanente (le deleghe permanenti per il ritiro delle bambine e dei bambini devono essere compilate dai genitori utilizzando il modulo apposito, consegnato all'inizio dell'anno scolastico

e da conservarsi agli atti della scuola; in caso di variazione va compilato un nuovo modulo, che si accompagna al precedente, da conservare) o occasionale (la delega scritta deve essere lasciata agli atti della scuola), che deve essere riconosciuta dal personale o direttamente o tramite un documento di identità, ritirano dalle ore **11.30** alle ore **12.00** la/il bambina/o che **non consuma** il pasto a scuola, dalle ore **13.00** alle ore **13.30** la/il bambina/o che **ha consumato** il pasto a scuola, Al termine della giornata scolastica i genitori (oppure la persona delegata per iscritto) ritirano dalle ore **16.30** alle ore **17.00** la/il bambina/o **non iscritto/a al servizio di post-scuola**, dalle ore **16.30** alle ore **18.00** la/il bambina/o **iscritto/a al servizio di post-scuola**. L'adulto che ritira la/il bambina/o è tenuto, per motivi di sicurezza e di responsabilità del personale, a **trattenersi nei locali e nei giardini scolastici solo per il tempo strettamente necessario.**

Art.9 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Per le assenze superiori a 5 giorni, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle attività, non vi è l'obbligo di portare a scuola CERTIFICAZIONE MEDICA COMPRESI I CASI DI ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA. **Si rimanda alla consultazione della Nota MIUR. AOOC SABO. REGISTRO UFFICIALE (U). 0010197 del 03/08/2015.** Resta invece necessaria e obbligatoria l'auto-dichiarazione degli esercenti la responsabilità genitoriale ove si chiede alla scuola la **RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA** per ogni evento di malattia e/o assenza. L'alunno/a in caso di indisposizione viene affidato/a dall'insegnante in servizio ad un collaboratore, che avverte il genitore o altra persona delegata (con delega presente agli atti e/o se non conosciuto deve esibire il documento d'identità).

Art.10 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le attività didattiche vengono programmate negli incontri di intersezione e approvate dal Consiglio d'Istituto. I componenti dell'intersezione sono responsabili sia dell'aspetto didattico che di quello organizzativo. Ai genitori viene preventivamente richiesta l'autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica distribuita dalla scuola. Ogni bambina/o deve:

- Essere in possesso di un documento di identità, predisposto dall'I.C. dopo la consegna da parte delle famiglie di n° 2 foto tessere;
- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante l'intera attività;
- Rispettare scrupolosamente le istruzioni degli accompagnatori.

Gli accompagnatori saranno in rapporto di almeno 1 per ogni 15 bambine/i.

Art.11 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

La bambina / il bambino, in caso di indisposizione, viene affidato dall'insegnante in servizio ad una collaboratrice scolastica, che avverte il genitore o altra persona indicata dal genitore stesso all'inizio dell'anno scolastico. La bambina / il bambino, se non è in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato/a dal genitore oppure da chi è delegato in modo permanente oppure da un'altra persona, purché maggiorenne e con delega (occasionale) scritta da lasciare agli atti della scuola (in caso di delega occasionale, occorre che il delegato si presenti con la delega scritta e firmata, più la fotocopia del documento d'identità del delegante); in ogni caso il delegato, se non riconosciuto direttamente dal personale scolastico, **deve esibire un documento di identità per il riconoscimento**. In caso di infortunio il personale scolastico presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e, se opportuno, richiede l'intervento dell'ambulanza. Per l'uscita anticipata delle bambine / dei bambini a causa di importanti motivi valgono le medesime modalità seguite per l'indisposizione. IN CASO DI RICHIESTE DI ENTRATA E/O USCITE POSTICIPATE E ANTICIPATE, PER SPECIFICHE E OGGETTIVE ESIGENZE, E' NECESSARIO PRESENTARE DOMANDA IN DIREZIONE DIETRO PRESENTAZIONE DI APPOSITA DOCUMENTAZIONE MEDICA.

Art.12 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato e viene fissato un orario che tiene conto delle necessità educativo-didattiche.

Art.13 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'uso delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dalle insegnanti con almeno un giorno di anticipo. **L'uso delle fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici o agli insegnanti preposti, al di fuori dell'orario di lezione come preparazione della medesima. La responsabilità del materiale fotocopiato è, nel rispetto della legislazione vigente, a carico dell'insegnante.**

Art.14 – FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art.15 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione scuola-famiglia è un elemento essenziale per favorire la comprensione e la collaborazione tra docenti e genitori. Al momento dell'iscrizione i genitori devono comunicare per iscritto alla segreteria dell'istituto il recapito telefonico e il domicilio / la residenza della bambina o del bambino; **eventuali cambiamenti vanno segnalati con la massima tempestività.**

Le comunicazioni scritte da parte della scuola vengono esposte nell'apposito spazio interno oppure inviate individualmente. Tramite le insegnanti e secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto può essere distribuito materiale informativo autorizzato. Gli incontri con i genitori avvengono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, con diverse modalità: un incontro ad inizio d'anno di presentazione della programmazione annuale; uno a metà anno con colloquio individuale con i docenti di riferimento e uno ad aprile di verifica delle attività. Nei tre incontri di intersezione (che si svolgono durante l'anno scolastico) le insegnanti raccontano ai rappresentanti di sezione lo svolgimento delle attività e anche l'andamento della vita scolastica. I genitori rappresentanti riassumono e concordano con gli insegnanti quanto detto, dandone conoscenza a tutti gli altri genitori. Sono previsti incontri per i nuovi iscritti e colloqui individuali per le bambine e i bambini in procinto di passare alla scuola primaria. Eventuali situazioni problematiche o difficoltà incontrate vengono affrontate nel quotidiano rapporto con i genitori o attraverso colloqui su appuntamento.

Art. 16 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori non possono accedere alle aule durante le attività se non espressamente invitati dagli insegnanti.

Art.17 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene comunicato alla famiglia mediante sito web www.icgranarolo.gov.it, nel rispetto della normativa vigente, l'orario del servizio minimo garantito.

Art 18 – SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo di ciascuna scuola dell'istituto.

Art 19 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni bambina/o. l'importo del premio viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

Art. 20 – DEMATERIALIZZAZIONE

Le famiglie riceveranno le comunicazioni dell'istituzione scolastica a mezzo sito web.

Art. 21 - PROGETTO ACCOGLIENZA

Nel mese di luglio di ogni anno, sul sito della scuola www.icgranarolo.gov.it vengono pubblicati i contenuti e gli allegati del Progetto Accoglienza dell'Istituto Comprensivo con le relative aree di intervento educativo-didattico di ogni singola scuola dell'infanzia. Il progetto prevede un ingresso e una relativa permanenza, in modalità differita per tutti i bambini di tre anni. Tale inserimento si conclude al termine delle prime due settimane dall'avvio dell'anno scolastico. La modalità personalizzata per gli inserimenti dei bambini di tre anni, è necessaria per consentire a tutti una familiarizzazione con gli spazi e con i docenti che possa essere rispondente ai bisogni di tutti. L'accompagnamento alla routine necessita di tempi apparentemente lunghi ma assolutamente necessari per la creazione di un rapporto di aiuto e fiducia con i team degli insegnanti. Al fine di rendere più agevole questo momento di ingresso in "comunità" e di "distacco" con la famiglia, si richiede la massima collaborazione ai genitori che dovranno affrontare con consapevolezza, le criticità che potrebbero emergere durante il periodo di inserimento (incastri lavorativi – permessi – disponibilità oraria dalle 9.00 alle 9.30 per l'ingresso e dalle 12.00 alle 13.00 per l'uscita). Naturalmente questo periodo che dura di solito 2 settimane, consentirà a tutti i nuovi iscritti di subentrare nelle sezioni miste ove ci sono altri bambini di 4 e 5 anni che riprendono le attività didattiche. E' necessaria la massima collaborazione delle famiglie per il grande lavoro da svolgere nel periodo estivo, se ancora non è stato fatto, sull'acquisizione delle autonomie legate all'uso del pannolino e del ciuccio/biberon. Per meglio favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti, i docenti incontreranno le famiglie entro la prima decade del mese di settembre di ogni nuovo anno scolastico per concordare le modalità di ingresso e uscita dei piccoli.

Art. 22 – VARIE

E' importante segnalare ogni variazione relativa alla Residenza, presso gli Uffici di Segreteria. Inoltre ogni variazione di utenza telefonica deve essere comunicata agli Uffici e agli insegnanti di sezione. La direzione può essere direttamente contattata dalle famiglie attraverso l'indirizzo mail boic82600v@istruzione.it Per tutti gli adempimenti formali e/o per tutte le richieste è necessario rivolgersi alla DIREZIONE dell'ISTITUTO COMPRENSIVO. La scuola frequentata da vostro figlio è statale e pertanto disciplinata da regole comuni a tutto l'Istituto che troverete sempre sulla HOME del sito web o nelle apposite sezioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Cortesi

Nei comunicati consegnati dall'Ufficio, è sempre necessaria la firma congiunta di entrambi genitori (deleghe e/o autorizzazioni, etc.), fatte salve altre disposizioni da depositare agli Atti della Scuola.

Eventuali situazioni problematiche o difficoltà incontrate vengono affrontate nel quotidiano rapporto con i genitori o attraverso colloqui su appuntamento. Nei plessi sono disponibili figure intermedie e di coordinamento che potranno supportare i genitori per qualsiasi necessità.

REGOLAMENTO della Scuola Primaria

Art. 1 – INGRESSO

La prima campana suona alle ore 8.25 e dà l'avvio all'ingresso degli alunni e delle alunne, che vengono accompagnati dai genitori fino alla soglia dell'ingresso principale, dove sono accolti dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici in servizio secondo il VARCO assegnato alle classi; gli insegnanti accompagnano poi in classe gli alunni e le alunne. Chi usufruisce del pre-scuola viene affidato dagli educatori all'insegnante della classe nell'atrio. La seconda campana suona alle ore 8.30 e annuncia l'inizio delle lezioni.

Da lunedì 23 ottobre 2017 **ALLE ORE 8.30 LE PORTE SARANNO CHIUSE e in caso di ritardo si potrà accedere solo alla seconda ora di attività, cioè alle ore 09.30** dal varco di via Roma ove è presente una postazione permanente dei collaboratori scolastici con la relativa possibilità di firmare la giustificazione del ritardo. Non saranno più ammessi ingressi oltre l'orario salvo i casi già precedentemente concordati per visite mediche comprovate.

I collaboratori scolastici accompagneranno alle ore 09.30, nelle aule gli alunni che fanno accesso alla seconda ora di lezione.

Il personale del TRASPORTO COMUNALE alle 08.25 accompagna i bambini ai docenti e analogamente li ritira alle 16.30 provvedendone alla loro vigilanza e custodia. La responsabilità dell'Istituto riguarda solo la consegna al personale preposto al trasporto, all'interno dell'edificio e negli ambienti di propria pertinenza e non altro.

Art. 2 – IN AULA

Gli alunni e le alunne devono portare in aula solamente il materiale didattico richiesto; in caso di mancato rispetto della suddetta consegna gli oggetti verranno ritirati dall'insegnante, che ne darà comunicazione, tramite il diario o quadernino personale dell'alunno/a, alla famiglia, la quale dovrà provvedere direttamente al loro ritiro a scuola. Durante le ore di lezione gli alunni e le alunne possono uscire dalle aule per recarsi ai servizi o per altre necessità riconosciute dall'insegnante. L'insegnante può autorizzare l'uscita dall'aula di due alunni/e alla volta. Durante l'ora successiva all'interscuola, per permettere la pulizia dei locali, nessuno deve uscire dall'aula se non per motivi di massima urgenza, a discrezione dell'insegnante. In caso di momentanea assenza dell'insegnante durante l'ora di lezione la sorveglianza è effettuata da un collaboratore scolastico.

Art. 3 – NELLE AULE "SPECIALI"

L'accesso degli alunni e delle alunne è gestito dall'insegnante che li accompagna. Gli insegnanti devono essere presenti anche qualora l'attività preveda l'intervento di esperti. Gli insegnanti sono responsabili delle attrezzature e dei materiali presenti. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad un comportamento adeguato all'ambiente ed eventuali danni gravi non casuali dovranno essere rimborsati dai genitori. In questi locali sono inoltre valide le medesime indicazioni fornite per la permanenza nell'aula normale. I docenti stabiliscono criteri di rotazione od orari per l'utilizzo dei locali **e ove previsto la realizzazione di appositi Regolamenti predisposti dai docenti referenti. L'inosservanza ne comporta immediatamente la non ammissione all'attività stessa oltre all'intervento della scuola sul piano disciplinare.**

Art. 4 – NELLA PALESTRA

L'accesso degli alunni e delle alunne è gestito dall'insegnante che li accompagna. Quando gli alunni e le alunne entrano in palestra devono obbligatoriamente calzare scarpe apposite. In questo locale sono inoltre valide le medesime indicazioni fornite per la permanenza nell'aula normale e nelle aule speciali. Vedasi anche Regolamento Attività Motorie art. 20

Art. 5 - INTERVALLO

L'intervallo si effettua dalle ore 10.30 alle ore 11.00 con la presenza dell'insegnante in servizio sulla classe. Ogni insegnante è responsabile della vigilanza e del tipo di gioco autorizzato. Al termine dell'intervallo tutte le classi riprendono la normale attività didattica.

Art. 6 – IN REFETTORIO

L'insegnante in servizio accompagna la classe nel refettorio assegnato. I docenti sono tenuti all'assistenza alla mensa scolastica nell'ambito della loro attività didattica e di insegnamento. Prima dell'avvio dell'anno scolastico viene comunicato al personale l'organizzazione del momento del PASTO all'interno dei refettori. Anche il personale supplente è tenuto a prendere visione dell'organizzazione della mensa. Gli alunni e le alunne in mensa possono alzarsi solo se autorizzati dal proprio insegnante e usare i servizi igienici attigui ai refettori dietro autorizzazione del docente.

Art. 7 – USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine dell'orario di lezione gli alunni e le alunne, dopo aver prelevato il proprio materiale, devono uscire dalla classe al seguito dell'insegnante. Gli insegnanti in servizio accompagnano con sollecitudine le classi fino all'uscita prefissata, affidando gli alunni e le alunne ai genitori o a chi è delegato al ritiro, agli educatori del post-scuola e agli operatori dello scuolabus (che accompagnano gli alunni sino al mezzo). Si richiede massima chiarezza nell'indicare sul quaderno delle comunicazioni/diario le modalità di ingresso e uscita degli alunni.

E' necessario specificare con attenzione la classe di appartenenza e se l'alunno si avvale dei servizi integrativi di Pre/Post e/o di Trasporto Scolastico.

E' obbligatorio indicare i nomi delle persone preposte al ritiro con delega. Le deleghe permanenti per il ritiro degli alunni e delle alunne devono essere compilate utilizzando il modulo apposito, consegnato all'inizio dell'anno scolastico. In caso di variazione va compilato un nuovo modulo, che si accompagna al precedente, da conservare. Le persone delegate al ritiro per conto delle associazioni sportive, devono essere tutte specificate dalla famiglia.

Art. 8 – ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E VACCINAZIONI

Per le assenze superiori a 5 giorni, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle attività, non vi è l'obbligo di portare a scuola CERTIFICAZIONE MEDICA COMPRESI I CASI DI ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA. **Si rimanda alla consultazione della Nota MIUR. AOOCSABO. REGISTRO UFFICIALE (U) 0010197 del 03/08/2015.**

Resta invece necessaria e obbligatoria l'auto-dichiarazione degli esercenti la responsabilità genitoriale ove si chiede alla scuola la **RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA** per ogni evento di malattia e/o assenza. L'alunno/a in caso di indisposizione viene affidato/a dall'insegnante in servizio ad un collaboratore, che avverte il genitore o altra persona delegata (con delega presente agli atti e/o se non conosciuto deve esibire il documento d'identità).

Per quanto riguarda i contenuti del Decreto Legge N. 73 del 7/06/2017 "Disposizioni sulle vaccinazioni obbligatorie per gli alunni della scuola dell'infanzia e in obbligo scolastico", l'Istituzione Scolastica invita a rivolgersi alla Pediatria di Comunità per le certificazioni necessarie e/o consultare il sito web www.icgranarolo.gov.it

Art. 9 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le attività suddette vengono programmate dai team docenti e approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Interclasse è responsabile sia dell'aspetto didattico che di quello organizzativo. Ogni alunno/a deve:

- consegnare preventivamente l'autorizzazione di un genitore tramite l'apposita modulistica distribuita dalla Scuola;
- essere in possesso di un documento di identità;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante l'intera attività;
- rispettare scrupolosamente le istruzioni degli accompagnatori.

Gli accompagnatori saranno in rapporto di almeno 1 per ogni 15 alunni/e (**si rimanda all'apposito regolamento viaggi per tutte le precisazioni**). **Le uscite a piedi sul territorio sono comunicate alle famiglie ma non necessitano di specifiche autorizzazioni (se gratuite).**

Art. 10 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

L'alunno/a, in caso di indisposizione, viene affidato/a dall'insegnante in servizio ad un collaboratore scolastico, che avverte il genitore o altra persona indicata dal genitore stesso all'inizio dell'anno scolastico. L'alunno/a, se non è in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato dal genitore o da chi è delegato in modo permanente o da un'altra persona, purché maggiorenne e con delega (occasionale) scritta da lasciare agli atti della Scuola; in ogni caso il delegato, se non riconosciuto direttamente dal personale scolastico, deve **esibire un documento di identità per il riconoscimento**. In caso di infortunio il personale scolastico presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e, se opportuno, richiede l'intervento dell'ambulanza. L'alunno/a per cui è richiesta l'uscita anticipata per importanti motivi, viene prelevato/a presso la classe da un collaboratore scolastico ed affidato/a all'adulto ritirante, previa compilazione al momento dell'apposito modulo da parte di chi (si veda sopra) vuole effettuare il ritiro.

Art. 11 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della Scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato e viene definito un orario che tiene conto delle necessità educativo-didattiche. Alcuni locali possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico o dell'utilizzo da parte della Scuola in seguito ad apposita convenzione, sollevando così l'Istituto da corresponsabilità per incidenti a persone o cose.

Art. 12 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'utilizzo delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dagli insegnanti con almeno un giorno di anticipo rispetto alla necessità. **L'uso delle fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici o agli insegnanti preposti, al di fuori dell'orario di lezione come preparazione della medesima. La responsabilità del materiale fotocopiato è, nel rispetto della legislazione vigente, a carico dell'insegnante.**

Art. 13 - FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della Scuola. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 14 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

E' assolutamente vietato portare a scuola il telefono cellulare, in quanto gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da un suo delegato ed all'interno del plesso, in caso di necessità, si può utilizzare il telefono fisso della Scuola. Il personale scolastico in caso di necessità può chiamare il personale ausiliario per contattare i familiari.

Art. 15 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori devono comunicare per iscritto alla Segreteria dell'Istituto il recapito telefonico e il domicilio / la residenza dell'alunno/a; **i cambiamenti eventuali vanno segnalati con la massima tempestività**. Le comunicazioni da parte della Scuola vengono di norma fatte scrivere all'alunno/a sul diario personale e devono sempre essere firmate con sollecitudine dai genitori per presa visione. Comunicazioni di particolare importanza vengono fornite a stampa su apposito foglio con tagliando da restituire firmato dai genitori per presa visione. Tramite l'alunno/a e secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto può essere inviato alla famiglia materiale informativo. Comportamenti scorretti o inadeguati da parte dell'alunno/a vengono segnalati alla famiglia tramite il diario / quaderno personale delle comunicazioni. Qualora i suddetti atteggiamenti persistano si procede alla convocazione dei genitori. Il team degli insegnanti riceve i genitori per quattro volte durante l'anno scolastico, due volte per consegnare il documento di valutazione e altre due per colloqui individuali. Sono comunque possibili colloqui su appuntamento con i singoli insegnanti compatibilmente con gli impegni degli stessi. La valutazione quadrimestrale viene comunicata di norma entro 10 giorni dallo scrutinio mediante registro elettronico.

Art. 16 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione se non espressamente invitati dagli insegnanti ed accompagnati da un collaboratore scolastico, **o comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Art. 17 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene inviato alla famiglia l'orario di servizio minimo garantito compatibilmente con la normativa vigente.

Art. 18 – SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di Segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo on line del sito web, oltre che alle porte della scuola.

Art. 19 - ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni alunno/a. L'importo del premio viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto (ad eccezione dei casi in cui viene stipulata una convenzione pluriennale ove il costo resta invariato per tutta la durata del contratto), a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

Art. 20 – ATTIVITÀ MOTORIA

- Per le lezioni di educazione motoria i bambini e le bambine devono avere un abbigliamento comodo ed assolutamente privo di parti metalliche o comunque graffianti.
- Nei locali della palestra si utilizzano esclusivamente scarpe da ginnastica pulite (non usate in precedenza all'esterno).
- Gli alunni che per giustificati motivi (comunicati per iscritto dal genitore) non possono svolgere l'attività, devono comunque calzare scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.
- Durante la lezione le uscite dal campo per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità.
- Per motivi di sicurezza durante i momenti di gioco è vietato l'uso di occhiali con lenti non infrangibili e di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.; è proibito anche masticare gomme o caramelle.
- Le varie attrezzature devono essere utilizzate solo con l'autorizzazione dell'insegnante.

Tutte le regole su esposte devono essere inderogabilmente rispettate in quanto connesse all'attività motoria e alla sua effettuazione nel Palazzetto dello Sport.

Art. 21 - USO DEL TELEFONO CELLULARE

In considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni educative di fronte agli alunni, gli insegnanti durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. n.362, 25/8/1998) non possono usare il telefono cellulare.

Art. 22 – REGISTRO ELETTRONICO

Per tutte le classi della scuola è attivo il registro elettronico. L'accesso diretto dal sito web della scuola con username e password, permette agli esercenti la responsabilità genitoriale, di conoscere notizie relative a:

- Assenze
- giustificazioni
- entrata in ritardo
- uscite anticipate
- valutazioni quadrimestrali, voti
- note disciplinari
- argomenti trattati dai docenti
- comunicazioni
- pagelle di valutazione elettroniche

I genitori possono ritirare le password di accesso al portale secondo le modalità annualmente stabilite dalla scuola e presenti sul sito web.

Art. 23 – DEMATERIALIZZAZIONE

Le famiglie riceveranno le comunicazioni dell'istituzione scolastica a mezzo sito web.

Art. 24 – VARIE

E' importante segnalare ogni variazione relativa alla Residenza, presso gli Uffici di Segreteria. Inoltre ogni variazione di utenza telefonica deve essere comunicata agli Uffici e agli insegnanti di classe. La direzione può essere direttamente contattata dalle famiglie attraverso l'indirizzo mail boic82600v@istruzione.it Per tutti gli adempimenti formali e/o per tutte le richieste è necessario rivolgersi alla DIREZIONE dell'ISTITUTO COMPRENSIVO.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Cortesi

Nei comunicati consegnati dall'Ufficio, è sempre necessaria la firma congiunta di entrambi i genitori (deleghe e/o autorizzazioni, etc.), fatte salve altre disposizioni da depositare agli Atti della Scuola.

Eventuali situazioni problematiche o difficoltà incontrate vengono affrontate nel quotidiano rapporto con i genitori o attraverso colloqui su appuntamento. Nei plessi sono disponibili figure intermedie e di coordinamento che potranno supportare i genitori per qualsiasi necessità.

REGOLAMENTO

della Secondaria di I grado

Art.1 – INGRESSO

La prima campana suona alle ore 7.55 e dà l'avvio all'ingresso delle alunne e degli alunni; i collaboratori scolastici fanno entrare ordinatamente le alunne e gli alunni che vengono accolti in aula dal docente in servizio alla prima ora di lezione. La seconda campana suona alle ore 8.00 e annuncia l'inizio delle lezioni. ***I collaboratori scolastici faranno apporre la firma in caso di eventuali ritardi in portineria. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe.*** Per quanto riguarda il trasporto scolastico o l'uso dei mezzi pubblici per il raggiungimento del plesso, l'Istituto è responsabile della vigilanza sugli allievi all'interno dell'edificio, negli ambienti di propria pertinenza e non altro.

Art. 2 – IN AULA

Gli alunni e le alunne devono portare in aula solamente il materiale didattico richiesto; in caso di dimenticanza è ammessa la consegna alla reception in orario scolastico soltanto di chiavi di casa, occhiali da vista, strumento musicale e merenda.

Durante le ore di lezione le alunne e gli alunni possono uscire dalle aule per recarsi ai servizi igienici o per altre necessità riconosciute dal docente.

Il docente può autorizzare l'uscita di un/a solo/a alunno/a alla volta.

Durante l'ora successiva all'intervallo e l'ora successiva all'interscuola, per permettere la pulizia dei locali, nessun alunno/a può essere autorizzato ad uscire dall'aula se non per motivi urgenti. Nel cambio di ora il docente attende il collega; l'eventuale scambio reciproco si effettua il più rapidamente possibile.

In caso di ritardo del docente è assicurata la vigilanza della classe da parte di un collaboratore scolastico. In caso di momentanea assenza del docente durante l'ora di lezione, la sorveglianza è svolta da un collaboratore scolastico.

Art. 3 – NELLE AULE SPECIALI

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna. I docenti devono essere presenti anche qualora l'attività preveda l'intervento di esperti. I docenti sono responsabili delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule speciali e devono segnalare ogni eventuale deterioramento. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad un comportamento adeguato all'ambiente ed eventuali danni gravi, non casuali, dovranno essere rimborsati dai genitori come previsto dal Regolamento disciplinare. I docenti stabiliscono criteri di rotazione e/o orari per l'utilizzo degli spazi.

Art. 4 – NELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna. Tutto il personale e gli alunni che utilizzano la BSM sono tenuti al rispetto dello specifico regolamento, esposto all'interno dell'ambiente.

Art. 5 – NELL'AULA DI INFORMATICA

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna. Tutto il personale e gli alunni che utilizzano l'aula di informatica sono tenuti al rispetto dello specifico regolamento, esposto all'interno dell'ambiente.

Art. 6 – NELLA PALESTRA

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna. La presenza delle alunne e degli alunni negli spogliatoi è limitata al cambio di abbigliamento ed alla pulizia personale. Quando le alunne e gli alunni entrano in palestra devono obbligatoriamente calzare scarpe apposite. Sono inoltre valide le medesime indicazioni fornite per la permanenza in aula.

Si veda anche Regolamento Attività motoria art. 24.

Art. 7 - INTERVALLO

L'intervallo si effettua in aula e/o nello spazio antistante dalle ore 9.55 alle ore 10.05 con la presenza del docente in servizio la seconda ora. Le classi che terminano le lezioni alle ore 14.00 effettuano un secondo intervallo dalle ore 11.55 alle ore 12.05. Le uscite dall'aula per recarsi ai servizi igienici di piano devono essere autorizzate dal docente responsabile della classe. Le alunne e gli alunni che si trovano fuori dall'aula sono tenuti a rientrare immediatamente al suono della campana di fine intervallo.

Art. 8 – STRUMENTO MUSICALE

Le alunne e gli alunni che attendono fuori dall'aula l'inizio delle lezioni di strumento, dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai prof. per ovvie ragioni di vigilanza, custodendo personalmente i loro strumenti.

Art. 9 - RIENTRO PER LE LEZIONI POMERIDIANE

Gli alunni che su richiesta specifica di un genitore escono dall'edificio scolastico al termine delle lezioni del mattino devono rientrare obbligatoriamente nel perimetro scolastico solo alle ore 13.00 o 14.00 in base al modello orario. Gli stessi pertanto, limitatamente a quel periodo di tempo, non godono di copertura assicurativa per attività scolastiche.

Art. 10 – USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine dell'orario di lezione le alunne e gli alunni, dopo aver prelevato il proprio materiale (la Scuola non è responsabile di ciò che dovesse eventualmente rimanere negli ambienti), devono uscire dall'aula accompagnati dal docente fino alla porta principale dell'edificio scolastico.

Art. 11 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il genitore al momento del ritiro del libretto delle giustificazioni deve depositare la propria firma, leggibile e per esteso, davanti ad un delegato dell'Istituto.

Il genitore deve giustificare le assenze utilizzando l'apposito libretto e firmando sempre per esteso.

Per le assenze superiori a 5 giorni, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle attività, non vi è l'obbligo di portare a scuola CERTIFICAZIONE MEDICA COMPRESI I CASI DI ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA. **Si rimanda alla consultazione della Nota MIUR. AOCSABO. REGISTRO UFFICIALE (U) 0010197 del 03/08/2015.**

Resta invece necessaria e obbligatoria l'auto-dichiarazione degli esercenti la responsabilità genitoriale ove si chiede alla scuola la **RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA** per ogni evento di malattia e/o assenza. L'alunno/a in caso di indisposizione viene affidato/a dall'insegnante in servizio ad un collaboratore, che avverte il genitore o altra persona delegata (con delega presente agli atti e/o se non conosciuto deve esibire il documento d'identità).

Per quanto riguarda i contenuti del Decreto Legge N. 73 del 7/06/2017 "Disposizioni sulle vaccinazioni obbligatorie per gli alunni della scuola dell'infanzia e in obbligo scolastico", l'Istituzione Scolastica invita a rivolgersi alla Pediatria di Comunità per le certificazioni necessarie e/o consultare il sito web www.icgranarolo.gov.it

Art. 12 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si rimanda al Regolamento Viaggi d'Istruzione. Gli accompagnatori saranno in rapporto di almeno 1 per ogni 15 alunni/e (**si rimanda all'apposito regolamento viaggi per tutte le precisazioni**). **Le uscite a piedi sul territorio sono comunicate alle famiglie ma non necessitano di specifiche autorizzazioni (se gratuite).**

Art. 13 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

In caso di indisposizione l'alunno/a viene affidato dal docente in servizio ad un collaboratore scolastico, che avverte il genitore o altra persona segnalata dal genitore al momento dell'iscrizione. L'alunno/a, se non è in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato dal genitore o da chi è delegato o da un'altra persona, purché maggiorenne e con delega scritta da lasciare agli atti scolastici; in ogni caso deve essere presentato un documento di identità per il riconoscimento. In caso di infortunio il personale della Scuola presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e allerta i soccorsi competenti, richiedendo l'intervento dell'ambulanza.

In caso di arrivo in ritardo (oltre le 8,05) si procede come segue: a) se l'alunno/a non è accompagnato/a da un genitore o da un adulto delegato sarà accolto/a in classe ma il giorno successivo dovrà fornire la giustificazione sul libretto apposito; b) se l'alunno/a è accompagnato/a da un genitore o da un adulto delegato uno di questi ultimi condurrà l'alunno/a alla reception e firmerà il modulo di ingresso in ritardo che gli sarà consegnato dal collaboratore scolastico. In tal caso il giorno successivo non sarà richiesta alcuna giustificazione.

L'alunno/a per cui è richiesta l'uscita anticipata per importanti motivi, previa compilazione al momento dell'apposito modulo da parte di chi (vedi sopra) vuole effettuare il ritiro, viene prelevato/a presso la classe da un collaboratore scolastico ed affidato/a all'adulto ritirante.

Art. 14 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della Scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato e viene fissato un orario che tiene conto delle necessità educativo-didattiche.

Le palestre e le aule speciali possono essere utilizzate al di fuori dell'orario scolastico in seguito ad apposita convenzione, sollevando l'Istituto da corresponsabilità per incidenti a persone e/o cose.

Art. 15 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'utilizzo delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dai docenti con almeno un giorno di anticipo rispetto alla necessità. L'uso delle fotocopiatrici può essere affidato ai docenti e deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lezione come preparazione delle stesse. La responsabilità del materiale fotocopiato è, nel rispetto della legislazione vigente, a carico del docente.

Art. 16 - FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente è assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'area scolastica. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 17 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L'uso del telefono della Scuola da parte di un/una alunno/a è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente a cui è affidato.

Art. 18 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori devono comunicare per iscritto alla Segreteria dell'Istituto il recapito telefonico e il domicilio / la residenza dell'alunno/a; **i cambiamenti eventuali vanno segnalati con la massima tempestività**. Le comunicazioni da parte della Scuola vengono di norma fatte scrivere dall'alunno/a sul diario personale e devono essere firmate per esteso e con sollecitudine dai genitori per presa visione.

Alcune comunicazioni vengono fornite su apposito stampato, il cui talloncino va firmato per esteso dai genitori per presa visione e restituito con sollecitudine. Tramite gli alunni e secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto può essere inviato materiale informativo.

Comportamenti scorretti o inadeguati dell'alunno/a vengono segnalati alla famiglia tramite il quaderno o diario delle comunicazioni scuola-famiglia. Qualora i suddetti atteggiamenti persistano, si procede alla convocazione dei genitori.

I docenti ricevono i genitori, previo appuntamento, una volta alla settimana, per colloqui individuali secondo un calendario comunicato all'inizio di ogni anno scolastico e due volte l'anno durante i ricevimenti generali con la contemporanea presenza di tutti i docenti.

La valutazione quadrimestrale viene comunicata entro 10 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio o di valutazione quadrimestrale. Il consiglio orientativo per le classi terze viene comunicato ai genitori entro la fine del mese di dicembre e comunque secondo le direttive ministeriali.

Art. 19 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori delle alunne e degli alunni iscritte/i alla Scuola non possono accedere alle aule durante le ore di lezione se non espressamente invitati dai docenti ed accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 20 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene inviato alla famiglia l'orario di servizio minimo garantito nel rispetto della normativa vigente.

Art. 21 – SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di Segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo della Scuola.

Art. 22 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni alunno/a, il cui importo viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

Art. 23 – USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Si rimanda al Regolamento Disciplinare.

Art. 23 bis - In considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni educative di fronte agli alunni, durante lo svolgimento dell'attività didattica (circ. n.362 del 25/8/1998) i docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari.

Art. 24 - ATTIVITÀ MOTORIA

- Per le lezioni di educazione motoria gli alunni e le alunne devono avere un abbigliamento comodo ed assolutamente privo di parti metalliche o comunque graffianti.
- Nei locali della palestra si utilizzano esclusivamente scarpe da ginnastica pulite (non usate in precedenza all'esterno).
- Gli alunni che non possono svolgere l'attività per giustificati motivi, comunicati per iscritto dal genitore, devono comunque calzare scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.
- Gli alunni sostano negli spogliatoi assegnati alla scuola solo per il tempo strettamente necessario, tenendo un comportamento consono all'ambiente.
- Durante la lezione le uscite dal campo per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità.
- Per motivi di sicurezza durante i momenti di gioco è vietato l'uso di occhiali con lenti non infrangibili e di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.; è proibito anche masticare gomme o caramelle.
- Le varie attrezzature devono essere utilizzate solo con l'autorizzazione dell'insegnante.

Tutte le regole su esposte devono essere inderogabilmente rispettate in quanto connesse all'attività motoria e alla sua effettuazione nel Palazzetto dello Sport.

Art.25 - ATTIVITA' ALTERNATIVA

L'attività viene svolta nelle sale polifunzionali e/o nelle classi al momento individuate in base al numero degli alunni coinvolti.

Art.26 - ATTIVITA' PER PICCOLI GRUPPI

L'attività viene svolta nei box al piano terra e al primo piano, nelle aule speciali del primo e secondo piano, nell'aula di educazione artistica e nelle sale polifunzionali.

Art.27 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

All'atto dell'iscrizione i genitori devono firmare il patto di corresponsabilità e conoscere il regolamento disciplinare.

Art.28 - PARTECIPAZIONE AI CONSIGLI D'ISTITUTO

Alle sedute del consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio così come regolamentato dall'art. 42 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e dal Regolamento d'Istituto.

Art.29 – REGISTRO ELETTRONICO

Per tutte le classi della scuola è attivo il registro elettronico. L'accesso diretto dal sito web della scuola con username e password, permette agli esercenti la responsabilità genitoriale, di conoscere notizie relative a:

- Assenze
- giustificazioni
- entrata in ritardo
- uscite anticipate
- valutazioni quadrimestrali, voti
- note disciplinari
- argomenti trattati dai docenti
- comunicazioni
- pagelle di valutazione elettroniche

I genitori possono ritirare le password di accesso al portale secondo le modalità annualmente stabilite dalla scuola e presenti sul sito web.

Art.30 – DEMATERIALIZZAZIONE

Le famiglie riceveranno le comunicazioni dell'istituzione scolastica a mezzo sito web.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Cortesi

Nei comunicati consegnati dall'Ufficio, è sempre necessaria la firma congiunta di entrambi genitori (deleghe e/o autorizzazioni, etc.), fatte salve altre disposizioni da depositare agli Atti della Scuola.

Eventuali situazioni problematiche o difficoltà incontrate vengono affrontate nel quotidiano rapporto con i genitori o attraverso colloqui su appuntamento. Nei plessi sono disponibili figure intermedie e di coordinamento che potranno supportare i genitori per qualsiasi necessità.