



Circ. n. 20 - Prot. 3170/I-1

Verona, 9 settembre 2019

- AI **GENITORI** DEGLI ALUNNI/E
- AL **PERSONALE INSEGNANTE ED A.T.A.**

OGGETTO: regolamento interno A.S. 2019-2020

Si comunica che sul sito web d'Istituto, in *Modulistica > Genitori ed alunni*, è stato pubblicato quanto in oggetto. Si chiede alle famiglie l'attenta lettura del documento e di attenersi a quanto indicato per la sicurezza degli/delle alunni/e e per il buon funzionamento delle scuole. In allegato al documento ed anche in modo separato, sono presenti:

- **All. 1 Richiesta per entrata/uscita I.R.C. per chi non si avvale di tale insegnamento**
- **All. 2 Numeri utili per gli/le insegnanti**
- **All. 3 SOLO per la secondaria: autorizzazione uscita per coloro che usufruiscono dello scuolabus**

I/Le docenti sono pregati di consegnare - e successivamente raccogliere - l'all. 2.

L'allegato 1 - 3 può eventualmente essere stampato dalle famiglie che ne hanno necessità e consegnato completo e firmato ai/alle docenti di classe che li terranno agli atti fino alla fine dell'anno scolastico, dopo il visto della sottoscritta.

Grazie della collaborazione!

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Professoressa Monica Di Cagno



Circ. n. 20 - Prot. 3170/I-1

Verona, 9 settembre 2019

- AI **GENITORI** DEGLI ALUNNI/E
- AL **PERSONALE INSEGNANTE ED A.T.A.**

OGGETTO: regolamento interno A.S. 2019-2020

Si comunica che sul sito web d'Istituto, in *Modulistica > Genitori ed alunni*, è stato pubblicato quanto in oggetto. Si chiede alle famiglie l'attenta lettura del documento e di attenersi a quanto indicato per la sicurezza degli/delle alunni/e e per il buon funzionamento delle scuole. In allegato al documento ed anche in modo separato, sono presenti:

- **All. 1 Richiesta per entrata/uscita I.R.C. per chi non si avvale di tale insegnamento**
- **All. 2 Numeri utili per gli/le insegnanti**
- **All. 3 SOLO per la secondaria: autorizzazione uscita per coloro che usufruiscono dello scuolabus**

I/Le docenti sono pregati di consegnare - e successivamente raccogliere - l'all. 2.

L'allegato 1 - 3 può eventualmente essere stampato dalle famiglie che ne hanno necessità e consegnato completo e firmato ai/alle docenti di classe che li terranno agli atti fino alla fine dell'anno scolastico, dopo il visto della sottoscritta.

La Dirigente Scolastica
Professoressa Monica Di Cagno

OGGETTO: Regolamento interno per genitori_circolare 20, prot. 3170 del 9 settembre 2019

A. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Gli/Le insegnanti in servizio assicurano la vigilanza di tutti gli alunni/e delle rispettive classi e gruppi affidati, a partire da cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni sia del turno antimeridiano che pomeridiano e fino all'uscita degli stessi e durante le attività scolastiche, ovunque esse si svolgano.

Nelle classi non a tempo pieno, la vigilanza durante l'intervallo tra il turno antimeridiano e pomeridiano è assicurata per gli alunni/e che usufruiscono del servizio mensa, che è a richiesta dei genitori.

Nelle classi a tempo pieno (nella scuola primaria) e tempo prolungato (nella scuola secondaria), la partecipazione alla mensa è obbligatoria in quanto fa parte del Tempo Scuola.

L'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **al cancello della scuola**.

2. Gli alunni/e che usufruiscono del servizio di trasporto, una volta arrivati a scuola, sono vigilati dal personale collaboratore scolastico insieme agli alunni/e che sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica ad entrare a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti su richiesta dei genitori (richiesta di pre-scuola). Il tempo massimo pre-scuola fornito sarà di 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni (fa fede l'orario del suono della campanella di inizio delle lezioni) e quello del post-scuola sarà di 30 minuti dopo la fine delle lezioni pomeridiane (fa fede l'orario del suono della campanella di uscita dalla scuola). Il tempo pre-post scuola è sempre e comunque un momento educativo ed i genitori devono raccomandare ai figli di tenere un comportamento corretto, rispettoso verso le cose e le persone. Nel caso di alunni/e che si comportano in maniera scorretta, la Dirigente Scolastica contatterà le famiglie per escludere il/la figlio/a da tale servizio.

3. La vigilanza, l'arrivo, il ritiro e il ritorno a casa dei bambini non trasportati e non autorizzati sono di competenza dei genitori, i quali, inoltre, sono responsabili dei bambini che arrivano da soli in anticipo rispetto all'orario di ingresso previsto.

Al termine delle lezioni, l'alunno/a non ritirato dal genitore perché in ritardo, è vigilato per un breve periodo dal personale insegnante e, per periodi più lunghi, dal personale collaboratore scolastico presente a scuola. In caso di ritardo elevato, l'alunno/a sarà affidato alla polizia municipale o ai carabinieri. Si pregano i genitori, in concorso con gli insegnanti, di ***abituare i propri figli a rientrare a scuola nel caso in cui non vedessero il genitore presente all'esterno: a scuola, infatti, sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici.***

4. Il personale collaboratore scolastico o docente (a seconda dell'organizzazione del plesso) accompagna gli allievi al pulmino, vigila l'entrata e l'uscita degli alunni e controlla il movimento nell'edificio scolastico, nelle aule in caso di necessità e nei cortili della scuola.

5. Al fine di evitare problemi di vigilanza, i genitori sono invitati a comunicare tempestivamente agli insegnanti e/o agli autisti dello scuolabus eventuali variazioni a richieste già effettuate (es. quando un alunno non usufruisce del trasporto per qualche giorno o viaggio, o quando un bambino/ragazzo viene ritirato da una persona sconosciuta agli insegnanti su delega del genitore, ...). **Gli/Le alunni/e saranno accompagnati dai docenti o dal collaboratore scolastico sullo scuolabus: da quel momento, se qualche genitore intendesse portare a casa personalmente il figlio/a, dovrà rivolgersi direttamente all'autista.**

Gli/le alunni/e della scuola secondaria di primo grado saranno accompagnati dal personale docente al cancello di ingresso, dal quale raggiungeranno autonomamente gli scuolabus.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di altra persona maggiorenne delegata allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona maggiorenne delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico di classe l'operazione di prelevamento che deve essere stata comunicata e sottoscritta dal genitore e dal docente stesso sul libretto personale.

Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

6. I genitori o gli esercenti la patria potestà comunicano agli insegnanti e/o alla Dirigente Scolastica le situazioni familiari rilevanti ai fini della vigilanza (situazioni che comportano particolari modalità di esercizio della patria potestà in caso di affidamento, separazione, divorzio, ...).

7. **È assolutamente vietato portare i propri figli/e a scuola durante le riunioni** e farli entrare nei locali scolastici al di fuori dell'orario di lezione per problemi di sicurezza ed assicurativi, gli alunni/e non possono rimanere negli spazi scolastici in orari extracurricolari.

8. I genitori sono invitati a controllare **quotidianamente** e scrupolosamente sul libretto personale la presenza di avvisi, comunicazioni e altre notifiche ed a controfirmarli sempre per presa visione. I genitori della secondaria di primo grado sono pregati di controllare anche il registro elettronico con le credenziali appositamente fornite. I genitori sono inoltre invitati a controllare gli zaini al fine di evitare l'inserimento di oggetti inutili o non pertinenti con le attività scolastiche e l'appesantimento degli stessi.

9. Eventuali situazioni di salute/allergie/diete sono presentate agli insegnanti e all'ufficio di Segreteria tramite certificato medico e secondo la specifica procedura.

B. ASSENZE DEGLI ALUNNI

1. Gli/Le alunni/e sono sempre tenuti al rispetto dell'orario delle lezioni.

2. Le assenze degli alunni/e, **anche di un solo giorno**, vanno giustificate **in forma scritta all'insegnante di classe/sezione nell'apposito spazio del libretto personale**.

3. Gli assenti per malattia per periodi superiori a sei giorni (comprensivi dei giorni festivi), sono riammessi a scuola previa presentazione del certificato medico e richiesta di giustificazione (spazio apposito sul libretto personale).

4. Il libretto personale deve essere utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia, per la giustificazione delle assenze, per la comunicazione di ingressi anticipati, ritardi e autorizzazioni varie e viene conservato con cura dall'alunno/a nella propria cartella. **I ritardi degli alunni vanno giustificati al mattino dai genitori e fatti firmare direttamente all'insegnante di classe della prima ora.** In caso di smarrimento, è possibile richiedere per iscritto un nuovo libretto in segreteria.

C. INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio accaduto ad alunni/e durante le attività scolastiche e il tragitto casa/scuola e ritorno, i genitori faranno pervenire **immediatamente** alla Segreteria Didattica (nella sede di POIANO per tutti i cinque plessi dell'I.C. 16) ogni certificazione in proprio possesso al fine di adottare gli interventi di competenza.

D. INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA E INFORMAZIONE SUGLI ESITI SCOLASTICI

Al fine di consentire ai genitori di seguire il comportamento e l'apprendimento del figlio/a sono previsti, durante l'anno scolastico, periodici incontri individuali con gli insegnanti, comunicazione-giudizi, assemblee di classe. I genitori possono richiedere anche dei colloqui personali **richiedendo per iscritto un appuntamento**. **In caso di necessità ulteriori**, i singoli genitori possono prendere contatto con gli insegnanti e la Dirigente Scolastica **che riceve solo su appuntamento**. Gli stessi genitori possono essere convocati o dagli insegnanti o dalla Dirigente Scolastica per specifici e urgenti problemi.

Gli insegnanti informano gli alunni circa le attività da svolgere, i criteri di svolgimento, l'andamento scolastico e gli esiti conseguiti. I genitori prendono visione giornalmente o settimanalmente dei quaderni degli alunni e degli esiti delle prove di verifica o interrogazioni che periodicamente vengono svolte, apponendo la firma per presa visione. Gli insegnanti informano i genitori tempestivamente dei risultati di insufficienza conseguiti dagli alunni.

Il comportamento dell'alunno viene valutato separatamente dalle materie di studio all'interno della scheda personale e concorre alla formulazione del livello formativo complessivo. Per la scuola secondaria di primo grado, il voto in condotta può determinare l'ammissione alla classe successiva.

E. USO DEL CELLULARE

Il cellulare non è uno strumento indispensabile per le attività scolastiche: per esigenze particolari vi è il telefono fisso. È vietato comunque, agli alunni, di tenere il cellulare acceso, che verrà ritirato dal docente e restituito a fine ora di lezione. Questa modalità vale per qualsiasi oggetto non richiesto al fine del raggiungimento degli obiettivi didattici, che è sotto la responsabilità del singolo alunno/a. **Si prega di consultare il regolamento pubblicato sul sito in albo pretorio.**

F. SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione di sciopero o assemblee sindacali del personale scolastico le famiglie saranno informate, almeno cinque giorni prima, delle eventuali variazioni di funzionamento del servizio scolastico.

Nelle situazioni di sciopero e in presenza di comunicazioni secondo le quali non si garantisce il regolare servizio scolastico (compreso il pre-post scuola), i genitori sono **invitati ad assicurarsi personalmente (non per telefono!)** della presenza degli insegnanti, prima di far entrare l'alunno/a a scuola o durante il servizio. Tale principio vale anche per i genitori dei bambini trasportati con scuolabus e per quelli autorizzati all'ingresso anticipato.

G. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Il personale scolastico non può, di norma, somministrare medicinali agli alunni. Per i casi salvavita, ci si deve rivolgere alla Dirigente Scolastica per la procedura e la modulistica apposita. A tal fine c'è apposita circolare con allegata la relativa modulistica (per il presente anno scolastico è la circolare n°15).

H. COMPLEANNI E FESTEGGIAMENTI

Eventuali compleanni e festeggiamenti possono essere effettuati **solo con prodotti confezionati e controllati alla fonte** che devono essere privi di liquori, creme, panna, mascarpone. Meglio ancora se si tratta di prodotti già porzionati, che quindi non devono essere manipolati/dosati/tagliati a scuola. Si ricorda di tener conto di eventuali intolleranze, diete ed allergie alimentari dei compagni di classe. Si ricorda che per le norme di sicurezza non è permesso portare candeline da accendere.

I. ASSICURAZIONE ALUNNI

L'Istituto rinnova annualmente le polizze infortuni, R.C.T. e tutela legale per l'istituzione scolastica, per alunni e per il personale di tutte le scuole primarie e secondaria di primo grado, previa contribuzione da parte degli interessati (la somma viene decurtata dal contributo volontario all'autonomia).

Anche per quest'anno tutti gli alunni saranno coperti dall'assicurazione dello scorso anno con le medesime garanzie. Copia della polizza della Compagnia Assicuratrice è depositata agli atti della scuola ed una copia sarà pubblicata sul sito web nella sezione Modulistica Genitori. L'interessato potrà eventualmente rivolgersi, per la visione/estrazione di copia, all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura.

L. PIANO OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (che è il programma generale dell'Istituto Comprensivo) è scaricabile sul sito www.ic16verona.edu.it dove sono pubblicati anche i regolamenti ed anche altri documenti relativi alla vita e all'attività dell'Istituto. Si consiglia di visionare quotidianamente il sito per accedere alle notizie utili che vengono pubblicate per opportuna conoscenza di tutti gli utenti e del personale.

Si ricorda che la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. A tal fine, è attivo sul sito web del nostro Istituto l'albo pretorio.

M. SISTEMA SICUREZZA NELLE SCUOLE.

Il sistema sicurezza organizzato nelle scuole coinvolge tutto il personale scolastico, gli alunni, terzi eventualmente presenti a scuola e anche i genitori in tutti i momenti in cui si trovano a scuola.

DOCUMENTAZIONE

In ogni scuola sono presenti il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza.

ORGANIGRAMMA

Le figure che svolgono funzioni in materia di sicurezza all'interno dell'Istituto Comprensivo sono:

- la Dirigente Scolastica;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Ing. Disma De Silvestri)
- l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico affidato ad un docente avente i titoli);
- il Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori;
- l'addetto alla sicurezza in ogni scuola (il fiduciario di ogni plesso> MARZANA: ins. Bianchi W. - NOVAGLIE: ins. Stecco S. – POIANO: ins. Sinigaglia M.C. - QUINTO: ins. Dal Corso E.. - S. MARIA IN STELLE: ins. Bonaconsa M.);
- le squadre addette all'antincendio, al primo soccorso e all'evacuazione in ogni scuola, formate da insegnanti e collaboratori in servizio nella scuola);
- lavoratori.

FORMAZIONE ED INFORMAZIONE PER IL PERSONALE

Per tutto il personale sono organizzati momenti di informazione e di formazione per la gestione della privacy, del primo soccorso, dell'antincendio. Agli addetti viene assicurata la possibilità di aggiornarsi periodicamente per mantenere la qualifica ottenuta.

PROGETTI FORMATIVI PER GLI ALUNNI

Tutte le scuole organizzano ogni anno progetti vari in materia di sicurezza (sicurezza scolastica, educazione stradale, educazione alimentare, e così via...) per promuovere la formazione di una cultura della sicurezza in ogni alunno/a.

PIANI DI EVACUAZIONE

Tutti gli alunni/a e il personale sono coinvolti in prove di evacuazione almeno un paio di volte all'anno che simulano l'abbandono dell'edificio scolastico in caso di emergenze varie (incendio, terremoto) e che servono a creare atteggiamenti ed abitudini funzionali a ridurre il panico nelle situazioni di emergenza: sono programmate almeno due prove più una a sorpresa.

COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

I genitori possono essere coinvolti in prove di evacuazione in occasione della loro presenza a scuola. La prova sarà coordinata dagli insegnanti di classe e dall'addetto alla sicurezza di plesso che daranno tutte le informazioni possibili. Lo scopo è quello di sensibilizzare i genitori al problema sicurezza in relazione all'azione che la scuola svolge nei confronti dei loro figli e quello di simulare la necessità di abbandono dell'edificio scolastico in presenza dei genitori. La prova di evacuazione è segnalata dal suono di "una tromba da stadio" ripetuto varie volte: a tale suono tutti i presenti devono abbandonare l'attività che stanno svolgendo e compostamente, devono dirigersi o ripararsi, seguendo le istruzioni date, in un luogo sicuro. Tutte queste fasi saranno coordinate dagli insegnanti di classe. Al termine della prova, che può variare in relazione al tipo di emergenza simulato, l'attività potrà riprendere normalmente.

A disposizione per ulteriori chiarimenti, porgo cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Professoressa Monica Di Cagno

- All. 1 Richiesta per entrata/uscita I.R.C. per chi non si avvale di tale insegnamento

- All. 2 Numeri utili per gli/le insegnanti

- All. 3 SOLO per la secondaria: autorizzazione uscita per coloro che usufruiscono dello scuolabus

I/Le docenti sono pregati di consegnare - e successivamente raccogliere - l'all. 2.

L'allegato 1 – 3 può eventualmente essere stampato dalle famiglie che ne hanno necessità e consegnato completato e firmato ai/alle docenti di classe che li terranno agli atti fino alla fine dell'anno scolastico, dopo la consegna in segreteria per il protocollo ed il visto della sottoscritta.