



## Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"

Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992- Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : [mcic834002@istruzione.it](mailto:mcic834002@istruzione.it) - Posta certificata : [mcic834002@pec.istruzione.it](mailto:mcic834002@pec.istruzione.it)

**[www.icviareginaelena.edu.it](http://www.icviareginaelena.edu.it)**

Prot. e Data (Vedi segnatura)

Ai Sigg. Genitori  
Degli alunni frequentanti  
la scuola primaria  
Sito Web Istituto  
Norme e Regolamenti  
SEDE

### CIRCOLARE N. 18

Oggetto: Estratto dal Regolamento d'Istituto. A.S.2019/2020

#### SCUOLA PRIMARIA

Plessi D.Alighieri tempo pieno; D.Alighieri tempo modulo; San Giovanni Bosco tempo modulo; San Giovanni Bosco tempo pieno; Don Milani.

#### ***Le regole della comunità scolastica***

*Convinta che condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto, da parte di tutta la Comunità scolastica, dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta, si trasmette ai Sigg. Genitori il presente documento, che riporta alcune regole di comportamento necessarie nella vita sociale, educativa e formativa della scuola. Lo stesso Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca ha emanato le linee guida per una corretta collaborazione fra scuola e famiglia nell'educazione e formazione degli allievi.*

#### **Estratto dalle Linee Guida del Ministero.**

##### ***Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa***

*La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.*

*Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.*

#### **Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:**

- Controllino regolarmente il diario scolastico e/o il quaderno ( alunni della classe prima) strumento con cui la Scuola comunica quotidianamente con i genitori. Il diario va tenuto in ordine; è opportuno evitare annotazioni personali non riguardanti l'attività scolastica.

- Controllino regolarmente lo zaino del proprio figlio per assicurarsi che tutto il materiale didattico sia presente;
- Firmino regolarmente gli avvisi consegnati dalle docenti;
- Controllino con regolarità il sito della scuola per conoscere l'offerta formativa della scuola, progetti ed eventuali avvisi;
- Utilizzino l'apposito libretto per giustificare assenze e ritardi e per richiedere permessi.
- Si informino con regolarità circa l'andamento didattico e il comportamento del proprio figlio anche mediante il controllo del registro elettronico;
- Comunicino tempestivamente alla Direzione o ai Docenti cambi di indirizzo e numero telefonico. **Depositino a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell'uscita o uscite in anticipo e ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori. I docenti non sono autorizzati a consegnare gli alunni ad adulti non autorizzati dalle apposite deleghe.**
- *La delega deve essere aggiornata con firme dei genitori alle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.*
- Comunicino alla Direzione e ai Docenti numeri telefonici per reperibilità immediata.
- Partecipino alle riunioni Scuola-Famiglia e siano presenti ai colloqui fissati dalla Scuola o dai docenti.
- Contattino tempestivamente il docente quando si rilevano difficoltà o insorgono particolari problemi relazionali.

## **2. Ingresso alunni modulo e tempo pieno.**

- Il portone d'ingresso sarà aperto dal collaboratore scolastico alle ore 08.05.
- L'orario d'ingresso a scuola è fissato per le ore 08.05.
- Il docente della prima ora deve essere in classe alle ore 08.05.
- Le lezioni iniziano alle ore 08.10.
- Gli alunni sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico alle ore 08.05.
- Nel rispetto del lavoro di tutti, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
- Si invitano pertanto le SS.LL. a far in modo che i propri figli rispettino l'orario d'entrata al fine di non interrompere le attività iniziate e di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale collaboratore scolastico.
- **E' FATTO OBBLIGO OSSERVARE IL DIVIETO DI LASCIARE DA SOLI I PROPRI FIGLI DAVANTI AI PLESSI PRIMA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.**

## **3. Servizio di pre- scuola- post scuola**

L'Istituto prevede un servizio gratuito di pre-scuola dalle ore 07.50 - alle ore 08.05 per i genitori che, per motivi di lavoro, sono obbligati ad accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario stabilito. I genitori interessati possono presentare richiesta presso gli Uffici di segreteria siti in Via regina Elena,3 oppure utilizzando la modulistica presente nel sito web della scuola [www.icviareginaelena.edu.it](http://www.icviareginaelena.edu.it) allegando una dichiarazione del proprio datore di lavoro che attesti l'ora di inizio dell'attività di entrambi i genitori.

**Il servizio di post-scuola** è previsto per i soli plessi della scuola primaria San Giovanni Bosco Modulo e Don Milani dalle ore 12.45 alle ore 13.10. e per la fruizione del servizio occorre seguire la stessa procedura del servizio di pre-scuola

#### **4. Uscita alunni frequentanti formule orarie modulo e tempo pieno**

- Per gli alunni che frequentano la formula oraria del modulo le lezioni terminano alle ore 12.45 e l'uscita è prevista dalle ore 12.45 alle ore 12.50.
- Per gli alunni che frequentano il tempo pieno le lezioni terminano alle ore 16.10 e l'uscita è prevista dalle ore 16.10 alle ore 16.15.
- I genitori hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola e di rispettare gli orari. Eventuali ritardi, da parte dei genitori al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola, devono essere comunicati tempestivamente alle docenti.
- Tali episodi di ritardo non devono essere abituali.
- terminate le lezioni, i genitori degli alunni non possono sostare all'interno dello spazio esterno della scuola ( giardino) con i loro figli ma devono uscire dalla zona di pertinenza scolastica.

#### **5. Tempo mensa. Obbligatorio per i genitori che hanno scelto la scuola con formula oraria delle 40 ore.**

Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Di norma il menù è uguale per tutti gli alunni ed è pubblicato anche sul sito dell'istituto. Nel caso in cui i genitori dovessero comunicare notizie sulla dieta del bambino per motivi di salute o religiosi, sono invitati a rivolgersi agli uffici di segreteria siti in Via Regina Elena,3 . Per particolari intolleranze alimentari è necessario produrre certificazione medica. Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, e costituisce un'opportunità di educazione al gusto con possibilità di accostarsi a cibi diversi ed è anche occasione per favorire un'alimentazione più varia e per avvalersi di una corretta educazione alimentare. E' possibile anche una dieta personalizzata, con allegata documentazione medica Gli insegnanti pertanto invitano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a conoscere i diversi alimenti. Il comportamento durante il pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni si comportino correttamente, mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo. **Durante la mensa nessuno alunno può consumare cibi portati da casa.**

#### **6. Ritardi della presenza dei genitori all'uscita.**

Qualora il genitore o l'adulto delegato non siano presenti e/o irreperibili all'uscita da scuola i docenti, dopo mezz'ora di attesa, chiamano i vigili urbani e/o le forze dell'ordine e consegnano l'alunno alle forze dell'ordine;

#### **7. Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.**

- Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, usando l'apposito libretto. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata sono vidimate dall'insegnante presente a scuola e annotate nel registro di classe.
- In ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.
- La frequenza irregolare e reiterati ritardi in ingresso o uscite anticipate condizionano fortemente l'andamento didattico disciplinare dell'alunno. Per tale motivo i Genitori sono invitati a rispettare gli orari, salvo casi gravi adeguatamente documentati.

#### **8. Assenze.**

- Tutte le assenze, da parte dell'alunno, di qualsiasi natura esse siano, sono annotate dai docenti nel registro di classe e vanno tassativamente giustificate dai Genitori al momento del rientro a

scuola. La giustificazione viene vidimata dall'insegnante presente e annotata sul registro di classe.

- La nuova normativa della Regione Marche prevede che siano giustificate con certificato medico **solo le assenze dovute a malattie infettive delibera del 18.04.2019 anno L n.30 promulga (art.43 pag. 5679 del BUR) Vedi normativa nel sito web Istituto tendina a sinistra.**
- Assenze prolungate devono essere sempre comunicate alla Direzione e all'insegnante di classe.
- La frequenza irregolare delle lezioni scolastiche condiziona fortemente in negativo l'andamento didattico disciplinare dell'alunno. Per tale motivo i Genitori sono invitati a limitare le assenze, salvo casi gravi e adeguatamente documentati.
- Qualora dovessero verificarsi ripetuti episodi di non comunicazione dell'assenza, l'Istituzione Scolastica contatta immediatamente la famiglia e in casi reiterati d'irregolare frequenza scolastica si riserva di avvisare direttamente i Servizi Sociali competenti per territorio e l'inosservanza dell'obbligo scolastico.
- In caso di pediculosi, per poter riammettere a scuola i bambini, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica in materia, che verrà diffusa all'occorrenza e comunque pubblicata sul sito della scuola.

## **9. Rapporti Scuola - Famiglia**

- Per far acquisire agli alunni una maggiore autonomia, è opportuno che i familiari evitino per quanto possibile di portare a scuola il materiale didattico dimenticato a casa o la colazione per l'intervallo.
- Nel caso in cui dovesse eccezionalmente verificarsi tale ipotesi, detto materiale va affidato al collaboratore scolastico, in servizio in portineria, il quale provvederà a consegnarlo all'alunno.
- I Genitori sono invitati a sensibilizzare i propri figli alla cura di riportare a casa il materiale scolastico. Libri, quaderni o altre cose lasciate a scuola **dopo l'uscita non saranno consegnate dai collaboratori scolastici poiché sono impegnati nel lavoro di pulizie del plesso scolastico e non possono aprire in continuazione il portone d'ingresso per consegnare il materiale scolastico dimenticato regolarmente a scuola dall'allievo.**
- Per non disturbare le attività didattiche, ai genitori non è permesso entrare nelle aule né sono consentiti colloqui, neppure telefonici, con gli insegnanti durante le ore di lezione, salvo comprovati casi eccezionali.
- Si raccomanda pertanto ai genitori di non sostare o indugiare nei locali della scuola, né di chiedere di conferire con i docenti durante le ore di lezione, ciò al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica e per evitare che venga meno la vigilanza dell'insegnante sui bambini.
- I colloqui con i docenti avranno luogo durante le riunioni stabilite, le quali saranno comunicate direttamente alle famiglie e pubblicate anche sul sito della scuola;
- **In casi particolari i genitori possono parlare con le insegnanti l'ultimo martedì di ogni mese dopo le ore 18.15, previo appuntamento telefonico o comunicazione scritta usando l'apposito libretto delle giustificazioni.**
- Per ottenere appuntamenti diversi dal giorno fissato occorre comunicarlo per iscritto e/o oralmente alla docente di classe

## **10. Genitori Separati**

- In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti l'andamento scolastico del proprio figlio, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. ***Pertanto sarà cura di entrambi Genitori scambiarsi le informazioni e le comunicazioni riguardanti la scuola che il proprio figlio frequenta.***
- I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la potestà/responsabilità genitoriale devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che attesta tale dichiarazione. Non è sufficiente infatti la sola dichiarazione o anche la lettera dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi al fascicolo dell'alunno.
- Le domande di autorizzazione( di qualsiasi genere esse siano) devono essere firmate da entrambi i genitori. Sono esclusi tutti gli altri parenti, fatto salvo sentenze del Tribunale dei Minori che devono essere comunque acquisite agli atti.

## **11. Esonero dalle lezioni di scienze motorie.**

Richieste di esonero per 1 settimana fino a due lezioni consecutive:

- devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario dell'alunno;
- devono addurre validi motivi;
- devono essere firmate da entrambi i genitori;

Richieste di esonero oltre due lezioni consecutive:

- devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla Scuola, che verrà consegnato alla famiglia);
- devono essere firmate da entrambi i genitori;
- devono essere accompagnate da certificato medico.

La tipologia degli esoneri è la seguente:

- esonero dalle attività pratiche ma non teoriche (regolarmente certificato dal Medico);
- esonero da particolari esercizi fisici;
- esonero temporaneo;
- esonero permanente.

## **12. Valutazione Alunni**

La valutazione degli alunni, periodica e finale, espressa con voti in decimi. Oggetto della valutazione: il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento complessivo dell'alunno. Il comportamento è espresso, invece, con un giudizio. A tal proposito criteri di valutazione e voti sono descritti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito della scuola.

## **13. Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni**

- Nell'eventualità di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico. Nel caso si accertassero inadempienze in proposito, i genitori saranno convocati dalla Dirigente Scolastica che adotterà opportune misure d'intervento.

- In caso di infortunio grave sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti di classe, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino, avvisando immediatamente.
- In caso di infortunio a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà a trasmettere gli atti all'assicurazione.
- Tuttavia per avviare la pratica assicurativa è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con massima urgenza alla Direzione, non oltre le 24 ore.

#### **14. Problemi di salute**

Qualora vi siano problemi particolari (asma, gravi intolleranze alimentari, allergie, diabete, allergie conclamate a punture di insetti ecc. ) che necessitino di interventi specifici, invito le SS.LL. a segnalarlo alle docenti, a dotarle delle informazioni scritte sulle opportune modalità d'intervento oppure a segnalare la necessità dell'immediato intervento di un'ambulanza.

#### **15. Somministrazione farmaci a scuola:procedura.**

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA IL MODULO APPOSITO E PRESENTE NEL SITO DELLA SCUOLA AREA GENITORI MODULISTICA unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il DIRIGENTE SCOLASTICO autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

#### **16. Abbigliamento scolastico e cura della persona**

- I Genitori sono invitati a privilegiare, nell'abbigliamento del proprio figlio, vestiti e calzature comode.
- Si sollecitano i genitori, inoltre, ad una sensibile attenzione per la cura dell'igiene e della persona dei propri figli.

#### **17. Uso del cellulare.**

**Contrariamente al passato, si è rilevato che alcuni alunni della scuola primaria, soprattutto quelli che frequentano le classi III-IV e V portano il cellulare a scuola. E' sembrato opportuno, dunque, regolarizzare l'uso di tale mezzo di comunicazione.**

- La nota ministeriale n. 30 del 2007 e il Regolamento d'Istituto vietano categoricamente l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante la permanenza a scuola ogni alunno può, per motivi di particolare urgenza o gravità, utilizzare il telefono della scuola e/o degli uffici.
- Qualora suddetti apparecchi elettronici dovessero essere utilizzati durante l'attività scolastica verranno sequestrati e consegnati ai genitori.
- Si riporta per una migliore informazione quanto segue: la Direttiva ministeriale del 30 Novembre 2007 n. 104, consultabile nel sito del Ministero stesso, ribadisce le norme precedenti e conferma che la diffusione in internet, o tramite MMS, di immagini, di foto, di filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy. In modo chiaro ed esplicito il Ministero, nella nota suddetta, ha precisato che l'inosservanza degli obblighi sulla privacy, espone gli studenti, e quindi le famiglie, alle sanzioni previste dalla Legge sulla Privacy, fra cui il pagamento di una multa da 3.000 a 18.000 e, nei casi più gravi, da 5.000 ad un massimo di 30.000 (cfr. art. 161 del Codice sulla Privacy). Le multe sono di competenza del Garante della Privacy, cui si può rivolgere la persona che si sente lesa nei suoi diritti di tutela della riservatezza, e non escludono pesanti sanzioni disciplinari, che invece sono impartite dalla Scuola.
- Pur in presenza di un'attenta e scrupolosa vigilanza da parte dei docenti e del personale scolastico, si potrebbero verificare situazioni (gite, momenti di intervallo, tempi seppur ridotti negli spogliatoi della palestra, bagni, uscite didattiche, ecc..) durante le quali gli allievi potrebbero violare tali regole e incorrere nelle multe suddette.
- Ciò premesso, si ricorda che i Genitori sono responsabili del comportamento educativo dei loro figli, ("culpa in educando", art. 2048 co.1 Codice Civile ), ed hanno il dovere di cooperare con l'istituzione scolastica nella formazione e nell'educazione.
- Si sollecitano, pertanto, le SS.LL. a collaborare con la scuola leggendo questa comunicazione insieme ai propri figli, a vigilare e a controllare che tali regole vengano rispettate.

- Al fine di evitare spiacevoli situazioni, si consiglia di non far portare ai propri figli i cellulari a scuola e durante i viaggi di istruzione e le visite guidate, visto che, in caso di necessità, sarà il personale della scuola a mettersi in contatto con le famiglie.

### **18. Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.**

La Dirigente scolastica riceve i genitori preferibilmente su appuntamento, eccetto urgenze e/o situazioni particolari.

*Nel ricordare che la Scuola rappresenta una irrinunciabile opportunità di crescita culturale e sociale offerta a tutti i bambini, si confida nella disponibilità delle SS.LL. affinché venga garantita una frequenza assidua, evitando ai propri figli assenze immotivate anche di un solo giorno, in modo da permettere ai bambini di usufruire delle opportunità educative e didattiche che la scuola offre.*

*Nel ringraziarVi di aver scelto la nostra scuola per la formazione e l'educazione di Vostro figlio e nella speranza d'iniziare un positivo e proficuo rapporto di collaborazione, porgo il mio personale benvenuto ad ognuno di voi.*

***La Dirigente Scolastica***

***Prof.ssa Daniela Boccanera***

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.