



ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. PHILIPPONE"

San Giovanni Gemini

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



L'Istituto Comprensivo "G. Philipponne" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente le finalità proprie della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e professionali nonché gli spazi
- tutelare la sicurezza del personale e degli utenti
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio e le strutture

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto,.

Il presente Regolamento comprensivo degli allegati è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 16/12/2015 con deliberazione inserita nel verbale n. 12/15, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 17/11/2015 (verbale n.7), ed è diventato efficace ed operativo dalla stessa data di adozione. Successive variazioni potranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 - GENITORI

- Art. 1 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 2 Diritto di assemblea
- Art. 3 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 3- DOCENTI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Compilazione registri
- Art. 3 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 4 Norme di comportamento

TITOLO 4 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Art. 1 Compiti generali
- Art. 2 Obblighi generali

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 1 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 2 Sussidi didattici

TITOLO 6 - NORME COMUNI

- Art.1 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 2 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 3 Criteri di formazione delle classi
- Art. 4 Modalità e tempi per le comunicazioni scuola/famiglia.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato 1	Carta dei Servizi
Allegato 2	Uscite, visite e viaggi di istruzione
Allegato 3	Concessione Palestra e altri locali scolastici
Allegato 4	Uso dei laboratori e delle aule speciali
Allegato 5	Uso del Registro elettronico
Allegato 6	Patto di Corresponsabilità Educativa
Allegato 7	Regolamento di disciplina
Allegato 8	Prevenzione e sicurezza
Allegato 9	Gestione infortuni
Allegato 10	Regolamento Plessi Scuola dell'Infanzia
Allegato 11	Regolamento Plesso Nuovo e Plesso Don Bosco
Allegato 12	Regolamento Plesso Martorana

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola.
I singoli regolamenti di Plesso regoleranno le modalità di accoglienza degli alunni a scuola. Nelle more restano vigenti i regolamenti già deliberati.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la quinta volta che l'assenza non viene giustificata l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
4. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni dovranno essere giustificati tramite certificato medico.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno compilare l'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda

comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

5. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici previo permesso del docente dell'ora. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
6. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
 1. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
 2. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. È vietato, inoltre fare riprese audio e video durante la permanenza nei locali scolastici con i cellulari o con qualsiasi mezzo audio o video.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Anche nelle aule si rende necessario evitare di buttare a terra carta o altro per il rispetto delle norme elementari di civile educazione.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

TITOLO 2 – GENITORI

Articolo 1 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 6.

Articolo 2 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'entrata dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito solamente in caso di infortunio o malessere del figlio. In caso di uscita anticipata del figlio il Collaboratore Scolastico farà attendere il genitore nell'androne e solo dopo la compilazione e la firma dell'apposito modulo, il C.S. preleverà l'alunno dall'aula e lo consegnerà al genitore. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 3 – DOCENTI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5)e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi..

Articolo 2 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in ogni caso in classe.
4. Per gli alunni che escono anticipatamente, previo permesso scritto di un genitore, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e in quello cartaceo ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
5. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
6. Il registro di classe cartaceo non sostituisce quello elettronico ma va compilato nella parte che riguarda le assenze e le uscite anticipate al fine di monitorare costantemente la presenza degli alunni ai fini della sicurezza. Pertanto tale registro, costituisce un allegato dei moduli sulla sicurezza. Inoltre sempre il cartaceo può momentaneamente sostituire quello elettronico in caso di assenza di collegamento wi-fi. Al ripristino del collegamento tutto deve essere aggiornato nel registro elettronico, registro ufficiale dell'I.C.
7. Permane l'obbligo per il corrente a.s. 2015/2016 del registro cartaceo per i docenti di Pratica strumentale

Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. L'obbligo di vigilare sugli alunni durante l'orario delle lezioni spetta ai docenti, che devono adoperarsi per prevenire ed evitare situazioni di rischio causate dalla mancata vigilanza Per i suddetti motivi è fatto divieto ai docenti:
 - a. incaricare gli alunni di recarsi incustoditi presso gli uffici o altri locali del plesso. In caso di necessità gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico, responsabile del piano, che avrà cura di accompagnarli;
 - b. disporre che gli alunni siano invitati ad uscire dall'aula per motivi di disciplina;
 - c. permettere agli alunni di allontanarsi per qualunque motivo dal gruppo classe, senza avere avuto cura di affidarli ad altro personale (collaboratori scolastici o altri colleghi).

2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
 3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni con maggiore sollecitudine, rispettando le indicazioni predisposte dai coordinatori di plesso. L'eventuale cambio del docente avverrà alla fine della ricreazione fatto salve le specifiche disposizioni presenti nei regolamenti di Plesso.
 4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe non più di due alunni per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Non è consentito incaricare gli alunni di recarsi incustoditi presso gli uffici o in altri locali del plesso – in caso di necessità gli alunni saranno affidati a un collaboratore scolastico, che avrà cura di accompagnarli.
 3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
 4. È vietato disporre che i singoli o gruppi di alunni siano invitati ad uscire dall'aula per motivi di disciplina;
 5. È fatto, inoltre, divieto convocare i genitori per problemi disciplinari durante le attività didattiche salvo casi di particolare urgenza.
 6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
 2. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Durante l'uscita si rende necessario che gli alunni siano accompagnati in fila per due fino al portone (e riconsegnati alla famiglia, nel caso di alunni che sono prelevati dai genitori).
 7. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile e gli alunni della primaria che hanno i genitori in ritardo rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico del plesso.
- Per tutta la permanenza degli alunni a scuola i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di vigilare sugli spazi comuni assegnati (corridoi, spazi antistanti i servizi igienici, ecc.) e di vigilare sulle classi che risultano temporaneamente scoperte

Articolo 4 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti in servizio nel pomeriggio (P.S.) o che effettuano il secondo turno previsto alla scuola dell'infanzia devono avvisare la segreteria entro le ore 8.15
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o nel sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
7. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO 4 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Articoli 1: Compiti generali

Il Personale Collaboratore Scolastico ha compiti di:

- pulizia e custodia dei locali e vigilanza e assistenza degli alunni. I compiti dei CC.SS sono regolamentati dal CCNL.
- Per motivi legati alla trasparenza dei servizi erogati gli spazi assegnati ai CC.SS. per le pulizie sono resi pubblici.

Articolo 2: Obblighi generali

E' fatto obbligo ai CC.SS.

1. di portare il tesserino di riconoscimento,
2. tenere con l'utenza rapporti garbati e cordiali, ma sempre basati sulla riservatezza,
3. vigilare sull'osservanza del divieto di ingresso dei genitori durante le lezioni e sul divieto di ingresso di estranei,
4. vigilare gli alunni in assenza momentanea dei docenti o in attesa che arrivi il supplente,
5. adoperarsi affinché gli spazi assegnati per le pulizie siano quotidianamente puliti, provvedere alla pulizia di massima in caso di mancata pulizia per cause di forza maggiore da parte della cooperativa.
6. adoperarsi per collaborare con i docenti per ogni evenienza che si dovesse verificare durante le lezioni;
7. non abbandonare la posizione assegnata se non per "non rinviabili" esigenze di servizio;
8. Segnalare problematiche relative alla sicurezza , sia al Resp. di Plesso che alla Presidenza;
9. adoperarsi per garantire la funzionalità del plesso in cui prestano servizio;
10. Tenere in servizio un comportamento rispettoso della privacy degli utenti e di tutto il Personale.

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Per i laboratori e le aule speciali è individuato un Referente di Plesso all'inizio di ogni anno.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Il docente apporrà in apposito registro la propria firma e annoterà la classe che ha usufruito del laboratorio e l'attività svolta.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti e annoterà su apposito registro eventuali anomalie riscontrate nelle attrezzature utilizzate.

Articolo 2 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. I responsabili di plesso sono tenuti a segnalare eventuali danni o furti dei materiali e dei sussidi in uso.

TITOLO 6 - NORME COMUNI

Articolo 1 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno. La concessione della Palestra e di altri locali scolastici è regolamentata nell'Allegato 3.

Articolo 2- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 1. distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 3 - Criteri di formazione delle classi

Dalla scuola dell'infanzia alla superiore di 1° le classi iniziali vengono formate in base a criteri che permettano di ottenere classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di esse. I criteri sono i seguenti:

- ✓ Equieterogeneità per sesso, provenienza sociale e svantaggio;
- ✓ Salvaguardia di un gruppo minimo di provenienza dalla stessa classe/sezione precedente;
- ✓ Equa distribuzione in base ai livelli di competenza raggiunti nell'ordine di scuola precedente;
- ✓ Equa distribuzione di alunni ripetenti e in situazione di handicap;
- ✓ Opzioni espresse dai genitori se non in contrasto con i precedenti criteri

Articolo 4 - Modalità e tempi per le comunicazioni scuola/famiglia.

1. Tra scuola e famiglia si svolge un dialogo aperto e una comunicazione costante. Sono, infatti, programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti

della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

2. Alla Scuola dell'infanzia si realizzeranno incontri con le famiglie bimestrali
3. Alla Scuola primaria oltre agli incontri bimestrali con la famiglie gli insegnanti potranno ricevere i genitori settimanalmente, durante la riunione di programmazione in un orario precedentemente concordato con la famiglia;
4. Alla scuola sec. di I°, oltre agli incontri bimestrali con la famiglia, gli insegnanti daranno la disponibilità di 1 ora a settimana per ricevere i genitori previo appuntamento.

Articolo 5 - Adempimenti da curare in caso di infortunio di un alunno:

1. Allorquando si verifica un incidente, il docente che ha in affidamento la classe provvede a darne immediata notizia alla Presidenza ed a redigere un dettagliato "rapporto informativo" secondo le indicazioni dell'Allegato 9.
2. Se l'infortunio dovesse verificarsi durante l'ultima ora e prima del termine delle attività, il docente, se impossibilitato a segnalare l'infortunio in Presidenza, è tenuto ad effettuare la necessaria comunicazione non oltre il giorno successivo (anche se ricade nel giorno libero del docente).
3. Nel caso in cui il docente non possa allegare al rapporto informativo il certificato medico, sarà sua cura sollecitare i genitori dell'alunno per una pronta consegna del certificato medico attestante diagnosi e prognosi.

Articolo 6 - Segnalazione situazioni di rischio

1. Il personale Docente e il personale Collaboratore Scolastico provvede a segnalare con immediatezza eventuali situazioni di rischio di qualunque natura e, in attesa degli interventi necessari, provvede ad adottare le necessarie misure di prevenzione e protezione atte a tutelare la salute e la sicurezza degli alunni e del personale.
2. Nel locale palestra l'insegnante di scienze motorie avrà cura di vigilare sugli alunni tenendo conto di evitare di far svolgere agli alunni attività motorie nelle vicinanze di pilastri o di attrezzature ginniche contro cui gli stessi potrebbero urtare e rischiare la propria incolumità.