

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO - INDICE

|   |    |
|---|----|
| <i>TITOLO I° - NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</i> .....   | 4  |
| Art. 1 - Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della Segreteria  | 4  |
| Art. 2 - Disbrigo delle pratiche e consegna dei documenti ..  | 4  |
| Art. 3 - Richiesta presa visione e/o rilascio copia documenti amministrativi L. 241/90 .....                                | 5  |
| Art. 4 - Pubblicità degli atti e modalità di comunicazione....  | 5  |
| Art. 5 - Calendario Scolastico d'Istituto .....   | 6  |
| Art. 6 - Condizioni ambientali e situazioni di pericolo.....  | 7  |
| Art. 7 - Accesso alle aule.....   | 7  |
| Art. 8 - Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia, delle classi di scuola Primaria e Secondaria..... | 8  |
| Art. 9 - Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni e alle classi .....                               | 12 |
| Art. 10 - Criteri per l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione.....                                  | 13 |
| Art. 11 - Servizio mensa.....   | 16 |
| Art. 12 - Furto o smarrimento di oggetti personali .....  | 17 |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| Art. 13 -  | Usò del cellulare e altri dispositivi elettronici ..... | 18        |
| Art. 14 -  | Distribuzione di materiale pubblicitario.....           | 18        |
| Art. 15 -  | Raccolta di contributi .....                            | 18        |
| <i>TITOLO II° - OBBLIGO DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO.....</i>               |   | <i>19</i> |
| Art. 16 -  | Responsabilità civile .....                             | 19        |
| Art. 17 -  | Ingresso degli alunni .....                             | 19        |
| Art. 18 -  | Mensa e intervallo.....                                 | 21        |
| Art. 19 -  | Vigilanza durante le lezioni .....                      | 24        |
| Art. 20 -  | Vigilanza negli spazi di pertinenza della scuola.....   | 25        |
| Art. 21 -  | Uscita degli alunni .....                               | 26        |
| Art. 22 -  | Pre-scuola e scuolabus .....                            | 27        |
| Art. 23 -  | Assemblee sindacali e scioperi del personale .....      | 28        |
| <i>TITOLO III° - REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE</i> |   | <i>29</i> |
| Art. 24 -  | Ingresso degli alunni .....                             | 29        |
| Art. 25 -  | Uscita degli alunni .....                               | 31        |
| Art. 26 -  | Norme relative alla frequenza scolastica .....          | 33        |
| Art. 27 -  | Assenze, uscite anticipate e rientri posticipati .....  | 43        |

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 28 - Infortuni e malori .....   | 45        |
| Art. 29 - Forme di assicurazione degli alunni .....  | 46        |
| <i>TITOLO IV° - ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE DEI GENITORI .....</i>  | <i>47</i> |
| Art. 30 - Convocazione Organi Collegiali .....   | 47        |
| Art. 31 - Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia), di<br>Interclasse (scuola Primaria) e di Classe (scuola Secondaria di<br>Primo Grado) ..... | 48        |
| Art. 32 - Consiglio di Istituto .....  | 48        |
| Art. 33 - Assemblee di Classe .....  | 49        |
| Art. 34 - Forme di collaborazione dei genitori.....  | 49        |
| <i>TITOLO V° - USO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE<br/>DOTAZIONI SCOLASTICHE, CONCESSIONE LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO 50</i> |           |
| Art. 35 - Utilizzo sussidi didattici .....   | 50        |
| Art 36 - Uso e funzionamento di palestre, laboratori, biblioteche<br>.....   | 50        |
| Art. 38 - Organizzazione di banchetti espositivi .....   | 52        |

**TITOLO I° - NORME RELATIVE AL  
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

**Art. 1 - Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e  
della Segreteria**

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento da richiedere telefonando alla Segreteria.

L'ufficio di Segreteria, dislocato al 1° piano della Scuola Raiberti, è aperto al pubblico secondo i seguenti orari:

da lunedì a venerdì: ore 11.30 - 14.00

martedì e giovedì: ore 16.00 – 17.00

**Art. 2 - Disbrigo delle pratiche e consegna dei  
documenti**

Il rilascio dei certificati (previa richiesta scritta dei genitori) di iscrizione e di frequenza viene effettuato entro 3 giorni lavorativi; per i certificati con votazione e/o giudizi e per i documenti sostitutivi dei diplomi è previsto un tempo massimo di 5 giorni lavorativi.

Per la riproduzione di atti e documenti in osservanza alla legge 241/90 si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento.

E' previsto il pagamento di una quota per spese di segreteria in caso di richiesta di copia di documenti.

Il recapito ufficiale della famiglia è quello indicato nell'atto di iscrizione o ufficialmente modificato in seguito e a tale recapito verranno inviate le eventuali comunicazioni ufficiali.

**Art. 3 - Richiesta presa visione e/o rilascio copia documenti amministrativi L. 241/90**

Chiunque abbia titolo legittimo a prendere visione e/o richiedere copia di atti amministrativi giacenti c/o gli Uffici dell' Istituto può avanzare richiesta in tal senso compilando l'apposito modulo in Segreteria, secondo le modalità specificate nella stessa modulistica. Il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni, decide se accogliere o meno l'istanza e ne dà comunicazione all'interessato.

**Art. 4 - Pubblicità degli atti e modalità di comunicazione**

Al pianterreno di ogni plesso è a disposizione degli utenti la seguente documentazione:

- orario dei docenti e delle classi
- organigramma e funzionigramma
- copia del POF (Piano dell'Offerta Formativa)
- copia del presente regolamento
- bacheca delle comunicazioni sindacali

Presso la scuola Raiberti sono anche esposte:

- copia dei contratti a tempo determinato
- delibere del Consiglio di Istituto
- copia della Polizza Assicurativa

Si conviene che tutte le comunicazioni dirette alle famiglie degli alunni avverranno con una delle seguenti modalità:

1. tramite diario (per la scuola Primaria) e/o libretto personale dell'alunno (Secondaria di primo grado)
2. con consegna di stampati agli alunni (e avviso sul diario della avvenuta consegna)
3. con lettera consegnata a mano e/o per posta all'indirizzo comunicato all'atto dell'iscrizione.
4. sul sito della scuola / mail ai genitori che abbiano depositato il proprio indirizzo e-mail

Eventuali duplicati di comunicazione vanno richiesti in Direzione e verranno forniti in base alla procedura appositamente predisposta dalla Segreteria.

#### **Art. 5 - Calendario Scolastico d'Istituto**

Sulla base del calendario scolastico regionale e della delibera adottata dal Consiglio di Circolo nell'ambito delle sue competenze, viene predisposto il calendario d'Istituto, che resta in vigore per

l'intero anno scolastico, viene comunicato alle famiglie e viene esposto al pubblico in ogni plesso.

**Art. 6 - Condizioni ambientali e situazioni di pericolo**

Tutte le componenti che operano nella scuola collaborano e si adoperano in rapporto alle proprie specifiche competenze affinché l'ambiente scolastico di ciascun plesso sia pulito, accogliente e sicuro. Il personale incaricato è tenuto a segnalare alla Direzione ogni situazione di pericolo, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento dei sussidi e ad adoperarsi secondo le proprie attribuzioni per rimuoverli.

La scuola predispone un piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in caso di calamità. In situazione di pericolo gli insegnanti non devono mai abbandonare la scolaresca, ma adottare gli opportuni provvedimenti a tutela della sicurezza degli alunni.

**Art. 7 - Accesso alle aule**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano accompagnati per mano dai genitori o da chi ne fa le veci e raggiungono le rispettive sezioni senza correre e spintonarsi.

Nella scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado l'ingresso nelle aule e nei corridoi antistanti è riservato esclusivamente agli alunni e

al personale in servizio. Nessun altro può accedervi senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 8 - Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia, delle classi di scuola Primaria e Secondaria**

**a) formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia**

Vengono adottate le seguenti modalità:

Acquisizione notizie:

- scheda informativa dell'alunno prodotta dalle educatrici del nido
- altre informazioni istituzionali: ASL
- eventuali informazioni fornite dalla famiglia

Criteri per la formazione delle sezioni

1. classe eterogenea come composizione
2. equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
3. equa distribuzione di alunni stranieri
4. equa distribuzione tra maschi e femmine
5. divisione dei fratelli e dei gemelli

Si formeranno sezioni eterogenee, cioè formate da bambini di età diversa.

Non è possibile da parte delle famiglie avanzare richieste di cambio di sezione.



## **b) formazione delle classi Prime della scuola Primaria**

Vengono adottate le seguenti modalità:

### Acquisizione notizie:

1. foglio notizie dell'alunno prodotto dalle insegnanti della scuola dell'infanzia,
2. notizie fornite da insegnanti di scuola dell'infanzia comunicate negli incontri istituzionali
3. altre informazioni istituzionali: ASL

### Criteri per la formazione delle classi

- classe eterogenea come composizione
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- fratelli gemelli: parere dei genitori circa l'opportunità di separarli o tenerli nella stessa classe.

Per poter garantire nella maniera più puntuale possibile una formazione equilibrata e funzionale dei gruppi classe, dopo le prime settimane di scuola, le insegnanti di classe, a fronte di situazioni di particolare necessità o disagio, possono proporre eventuali spostamenti di alunni tra le classi formate. Allo scopo devono redigere una relazione sintetica sulla composizione del gruppo classe e sui problemi emersi, avanzando eventuali proposte. Le

richieste vengono esaminate e discusse dalla commissione per la formazione delle classi prime con il Dirigente Scolastico, al quale compete la decisione opportuna.

I genitori interessati vengono informati preventivamente di ogni eventuale spostamento.

Non è possibile da parte delle famiglie avanzare richieste di cambio di sezione.

### **c) formazione delle classi Prime della scuola Secondaria di Primo Grado**

Vengono adottate le seguenti modalità:

#### Acquisizione notizie:

1. foglio notizie dell'alunno prodotto dalle insegnanti della scuola primaria,
2. notizie fornite da insegnanti della scuola primaria comunicate negli incontri istituzionali
3. eventuali informazioni fornite dalle famiglie
4. altre informazioni istituzionali: ASL, Servizi Sociali, eventuali altri enti territoriali

#### Criteri per la formazione delle classi

- classe eterogenea come composizione, dal punto di vista del profitto e del comportamento evidenziati nella scuola primaria
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap

- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- fratelli gemelli: parere dei genitori e degli insegnanti circa l'opportunità di separarli o tenerli nella stessa classe.

#### **d) inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate**

Ai fini dell'assegnazione delle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- in via prioritaria vengono esaminati e confrontati dal Dirigente Scolastico i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
- a parità di condizioni pedagogico–didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi;
- qualora le classi del plesso richiesto dal genitore, in base alla sua residenza, non possano accogliere nuovi alunni verrà esaminata la possibilità di inserire l'alunno nei plessi vicini o anche di altro istituto.

**Art. 9 - Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni e alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla Contrattazione di Istituto, dal Consiglio di Circolo e dalle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di potersi discostare da tali criteri in presenza di situazioni particolari.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti nelle sezioni e nelle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto è possibile, del principio della continuità didattica, come continuità di rapporto insegnanti-alunni o dalla prima alla quinta classe nella Scuola Primaria e dalla prima alla terza nella Scuola Secondaria di Primo Grado;
- rispetto, per quanto è possibile, dell'avvicendamento delle insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe della primaria e in una classe terza nella scuola secondaria di primo grado);

- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- Se concorrono per la stessa cattedra più insegnanti, l'assegnazione terrà conto delle seguenti priorità:
  - continuità nel plesso
  - anzianità di servizio
  - richieste dell'insegnante fatti salvi i precedenti criteri.
- Distribuzione equa degli insegnanti con contratto a tempo indeterminato o determinato nelle diverse sezioni, al fine di non creare sperequazioni nella stabilità dei consigli di classe delle diverse classi e sezioni.

**Art. 10 - Criteri per l'organizzazione delle uscite  
didattiche e viaggi di istruzione**

La scuola attribuisce una valenza formativa alle esperienze didattiche e culturali che si realizzano mediante uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Nella prima assemblea di classe dell'anno scolastico viene presentato ai genitori il piano delle uscite didattiche per l'anno in corso, comprensivo dei preventivi (indicativi) di spesa.

I genitori sottoscrivono tale piano, specificando l'adesione alle singole proposte.

Ogni uscita, o altra iniziativa culturale proposta, deve ottenere l'assenso della maggioranza dei genitori: sarà effettuata anche se non aderiranno fino a 3 famiglie nelle classi sino a 20 alunni o 4 famiglie in classi con più di 20 alunni.

Definito così il piano delle uscite didattiche e/o delle iniziative culturali, esso diventa parte integrante delle attività scolastiche e quindi obbligatorio per tutta la classe. Casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente scolastico (gli alunni eventualmente non partecipanti saranno inseriti in una delle classi del plesso durante lo svolgimento dell'uscita o dell'attività prevista).

In casi eccezionali i docenti possono proporre durante il corso dell'anno iniziative culturali o uscite non previste dal piano delle uscite. Anche in tal caso la proposta verrà sottoposta ai genitori secondo la procedura sopra specificata.

Sottoscrivendo il piano delle uscite i genitori sollevano gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

Le spese collettive ed individuali relative all'uscita/viaggio verranno ripartite tra le famiglie che hanno firmato il piano delle uscite.

All'alunno che, pur avendo aderito, non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte

relativa ai pagamenti individuali (biglietti di ingresso, pasti ecc.); non saranno invece rimborsati tutti i costi collettivi (pullman, guide ..)

Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico.

A questo fine, come per ogni attività che comporta un onere economico a carico delle famiglie, l'Istituto potrà intervenire con un contributo massimo del 50% del costo complessivo per le famiglie in difficoltà economiche. Eventuali deroghe, su segnalazione dei docenti, saranno concesse dal Dirigente Scolastico.

Le uscite/viaggi autorizzate dai genitori vengono approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse e dal Consiglio di Istituto.

La Segreteria della scuola provvede ad inviare alle agenzie di viaggio e alla ditta di trasporto pubblico l'elenco delle visite previste, affinché forniscano i relativi preventivi, tra i quali il Consiglio di Istituto sceglie l'agenzia e la ditta che, a parità di garanzie e di condizioni per il viaggio, offrano i prezzi più competitivi.

All'uscita partecipano i docenti che l'hanno organizzata e ne hanno curato la preparazione. Deve essere presente un accompagnatore ogni 10 alunni nella scuola dell'Infanzia e ogni 15 alunni nella scuola Primaria.

Se l'uscita interessa una sola classe sono comunque necessari 2 accompagnatori.

Per tutte le uscite deve essere predisposta la seguente documentazione:

- richiesta di autorizzazione all'uscita firmata dai docenti accompagnatori
- descrizione analitica dei viaggi (per le uscite di uno o più giorni)
- descrizione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'uscita stessa.
- elenco nominativo degli alunni partecipanti
- dichiarazione di consenso delle famiglie
- dichiarazioni sottoscritte dagli insegnanti accompagnatori con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- ricevuta di versamento su c/c postale o bancario della scuola
- fax di prenotazione e/o conferma.

E' indispensabile che gli alunni abbiano sempre il documento d'identità al momento di qualsiasi uscita dall'edificio scolastico. Tale documento è preparato dalla segreteria della Scuola e custodito in classe dagli insegnanti.

#### **Art. 11 - Servizio mensa**

Il servizio mensa è facoltativo nella Scuola Primaria ed è determinato dalla scelta del tempo scuola nella secondaria; è fornito



dall'Ente Locale.

L'iscrizione alla mensa fatta per il primo anno della scuola rimane automaticamente confermata per gli anni successivi. Ogni variazione dovrà essere comunicata dai genitori ai docenti e per iscritto all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune. In caso di indisposizioni temporanee è sufficiente una comunicazione ai docenti.

I costi per i pasti sono a carico delle famiglie. Il pagamento avviene tramite bollettino di conto corrente postale inviato alle famiglie per posta dall'Ente locale o tramite RID.

L'assistenza durante la mensa è a cura dei docenti.

#### **Art. 12 - Furto o smarrimento di oggetti personali**

Al fine di evitare il rischio di furto o di smarrimento di oggetti personali durante le ore di lezione gli alunni non devono portare con sé denaro e oggetti di valore. È opportuno che, ogniqualevolta la classe si rechi in un altro ambiente della scuola, si chiuda l'aula per poi riaprirla al momento del rientro.

La scuola non è tenuta al risarcimento in caso di furto o smarrimento di oggetti personali.

**Art. 13 - Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici**

Durante le attività scolastiche è vietato l'uso privato del cellulare a tutto il personale, ad eccezione di casi particolari autorizzati dal Dirigente. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici personali (tablet, lettore mp3, fotocamera etc.). Qualora li portino a scuola, devono tenerli spenti. In caso di inosservanza, l'apparecchio sarà ritirato e restituito solo ai genitori.

**Art. 14 - Distribuzione di materiale pubblicitario**

È fatto divieto assoluto di distribuzione nelle aule di materiale pubblicitario di qualsiasi genere (eccetto che per attività senza scopo di lucro); è vietato anche qualsiasi tipo di commercio. E' possibile distribuire materiale informativo solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 15 - Raccolta di contributi**

All'interno della scuola è vietata la raccolta di contributi da parte del personale e dei genitori per iniziative varie, senza la preventiva autorizzazione.

Le famiglie degli alunni possono erogare contributi per la parziale o totale copertura finanziaria delle spese sostenute dalla scuola per:

- la stipula della polizza assicurativa destinata agli alunni (quota obbligatoria);

- la partecipazione degli alunni a visite guidate/viaggi d'istruzione;
- la partecipazione degli alunni a spettacoli teatrali, cinematografici, iniziative culturali;
- le attività di arricchimento del curriculum che prevedono contratti con specialisti;
- l'arricchimento dell'offerta formativa.

## **TITOLO II° - OBBLIGO DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 16 - Responsabilità civile**

Nell'ambito delle diverse attività, la responsabilità é sempre attribuita ai docenti cui gli alunni sono affidati sulla base dell'organizzazione giornaliera delle attività stabilita dagli orari e dalla programmazione di eventuali progetti in atto nei plessi. In ogni caso, tutto il personale in servizio nella scuola collabora, per la parte di rispettiva competenza, nello svolgere la funzione di vigilanza dei minori secondo le indicazioni contenute in questo e nei successivi articoli.

### **Art. 17 - Ingresso degli alunni**

#### **a) Ingresso degli alunni scuola dell'Infanzia**

In entrambi gli orari d'ingresso (ore 8.00-8.30 e 8.45-9.00) gli

alunni entrano nella scuola accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci e raggiungono le sezioni. La sorveglianza all'ingresso è affidata al personale ATA mentre la sorveglianza nelle sezioni è affidata ai docenti. Il ritardo dell'alunno è tollerato in casi eccezionali, purché giustificato dalla famiglia. In tal caso il bambino sarà accompagnato nella sezione dal personale ausiliario. Per garantire la corretta sorveglianza, in caso di breve ritardo o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ATA e *gli specialisti* presenti provvederanno temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia, oppure a ripartirli nelle sezioni nel caso l'assenza si prolunghi.

#### **b) Ingresso degli alunni scuola Primaria**

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai cinque minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni (ore 8,25).

Sino alla fine di ottobre gli alunni delle classi prime vengono radunati nell'atrio per poi essere accompagnati in aula dall'insegnante .

Gli altri si dirigono, senza correre, e sotto la sorveglianza del personale ausiliario, verso la propria aula, dove li attende l'insegnante.

Nelle scuole in cui l'Ente Locale organizza il servizio di pre-scuola gli alunni rimangono affidati agli educatori sino alle ore 8,25, poi sono accompagnati dagli educatori stessi nelle rispettive aule.

In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata sino all'arrivo del supplente ad un docente della classe attigua il quale potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

In casi particolari, gli alunni potranno essere accompagnati nelle altre classi del plesso dal personale ausiliario.

c) **Ingresso alunni scuola Secondaria di Primo Grado**

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai cinque minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni (ore 7.55).

In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata a un collaboratore scolastico, in attesa che il Dirigente Scolastico o i docenti incaricati dispongano la sostituzione.

In casi particolari, gli alunni potranno essere accompagnati nelle altre classi del plesso dal personale ausiliario.

**Art. 18 - Mensa e intervallo**

**Mensa e intervallo scuola dell'infanzia**

MENSA: Prima del momento del pranzo, in ogni sezione, l'insegnante provvede a far espletare le operazioni di pulizia invitando gli alunni all'uso corretto del bagno.

E' indispensabile che si acceda al locale mensa in modo ordinato percorrendo le scale in fila e ad un'opportuna distanza l'uno dall'altro.

Gli insegnanti, che assistono i bambini nel momento del pranzo, controllano che tutti i bambini si comportino in modo autonomo e corretto, che non giochino né sprechino il cibo, invitano i bambini a terminare la loro porzione o, almeno, ad assaggiare tutti i cibi; gli alunni dovrebbero mangiare da soli e, se la pietanza lo consente, tagliarla da soli con l'utilizzo della forchetta.

Al termine del pasto, in ordine e, a turno, risalgono le scale in fila accompagnati dai docenti.

**INTERVALLO:** si svolge dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

Durante l'intervallo la sorveglianza è affidata a tutti i docenti in servizio e al personale non docente che deve essere alla porta d'ingresso per garantire un ulteriore controllo.

Durante l'intervallo, in caso di bisogno, gli alunni verranno accompagnati in bagno da un docente della sezione; in caso di non compresenza il gruppo classe verrà momentaneamente gestito dai docenti delle altre sezioni.

Il personale ATA in questi momenti è impegnato nella sorveglianza delle porte d'accesso e nella preparazione di pulizia dei locali mensa.

Gli alunni saranno educati ad un corretto uso del bagno e gli insegnanti vigileranno in modo adeguato.

Comportamenti e giochi da evitare: correre negli spazi chiusi, spintonarsi e giocare a palla.

### **Intervallo – Mensa – Interscuola scuola Primaria**

**INTERVALLO:** si svolge dalle ore 10.25 alle ore 10.35. In tale periodo gli insegnanti restano sulla soglia dell'aula per vigilare sugli alunni che rimangono in classe e su quelli che eventualmente escono in corridoio. Avranno cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo e utile al reintegro delle energie. Se il tempo lo consente, le classi possono essere accompagnate in giardino.

La vigilanza del personale ausiliario sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono affidati ai docenti, anche indipendentemente dalle classi di appartenenza, sia durante la consumazione del pasto che durante il periodo di interscuola e il rientro in aula.

**MENSA:** gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima sereno e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

**INTERSCUOLA:** dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ludiche libere ed organizzate.

### **Intervallo – Mensa – scuola Secondaria di Primo Grado**

INTERVALLO: si svolge dalle ore 10.45 alle ore 10.55. In tale periodo gli alunni devono uscire dalle aule e rimangono in corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti, che avranno cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo e utile al reintegro delle energie. La vigilanza del personale ausiliario sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono affidati ai docenti incaricati sia durante la consumazione del pasto che durante il periodo di intervallo e il rientro in aula.

MENSA: gli insegnanti incaricati sono tenuti ad assistere i ragazzi a pranzo, promuovendo un clima sereno e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

INTERVALLO MENSA: dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i ragazzi sono impegnati in attività ludiche libere ed organizzate, in giardino o nei corridoi, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati.

### **Art. 19 - Vigilanza durante le lezioni**

Gli insegnanti, durante le lezioni, hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni senza mai lasciarli soli in aula. In caso di necessità o di



emergenza l'insegnante lascerà la classe solo dopo averla affidata al personale ausiliario. Per nessun motivo, nemmeno per comportamenti indisciplinati, gli alunni possono essere allontanati dall'aula e rimanere incustoditi in corridoio.

#### **Art. 20 - Vigilanza negli spazi di pertinenza della scuola**

Gli spazi comuni al di fuori delle aule vengono utilizzati previa adeguata e razionale organizzazione da parte degli insegnanti interessati, prevedendo anche funzionali turnazioni delle classi.

Le attività didattiche e/o motorie da svolgere in salone, giardino, cortile o palestra devono essere regolarmente previste nell'orario settimanale delle lezioni e concordate in base alle esigenze.

L'utilizzo del giardino viene regolamentato nei singoli plessi con un accordo interno.

Per garantire la sicurezza degli alunni il gioco del calcio, quando autorizzato dagli insegnanti, è consentito solo con palloni di gommapiuma.

L'insegnante, nella sua azione educativa, si impegna nei confronti di tutti gli alunni a far rispettare i beni comuni, far usare in modo corretto gli oggetti e l'arredamento degli ambienti scolastici per evitare sprechi o atteggiamenti irresponsabili, per garantire e assicurare sempre un ambiente ordinato e dignitoso.

## **Art. 21 - Uscita degli alunni**

### **a) Uscita alunni scuola dell'Infanzia**

Al termine delle attività, in ogni sezione, gli alunni aspettano i genitori o una persona maggiorenne delegata, seduti. Il docente in servizio vigila in modo tale da non permettere agli alunni di uscire dalla sezione senza il genitore. Al termine della prima uscita, il docente accompagna gli alunni nella sezione adibita al doposcuola affidandoli al docente incaricato dalla Cooperativa.

In caso di ritardo dei genitori di un alunno non iscritto al doposcuola, quest'ultimo dovrà essere sorvegliato dal docente dal docente di sezione

### **b) Uscita alunni scuola Primaria**

Al termine delle lezioni l'uscita avviene ordinatamente sotto la vigilanza dell'insegnante di turno che accompagna la classe fino al limite di pertinenza della scuola.

Data la diversa struttura di ciascuna scuola, le norme da osservare al momento dell'uscita sono stabilite da ciascun plesso e comunicate tramite affissione ai vetri della scuola.

Per ogni scuola comunque valgono le seguenti norme:

i bambini delle classi prime e seconde dovranno essere ritirati personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata;

i bambini delle classi successive potranno tornare a casa da soli, previa richiesta scritta autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo dei genitori gli alunni verranno sorvegliati dall'insegnante di classe per cinque minuti.

Qualora ciò si ripeta più di tre volte nell'arco di un mese sarà avvertito il Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia per richiamarla al rispetto delle norme.

### **c) Uscita alunni scuola Secondaria di Primo Grado**

Al termine delle lezioni l'uscita avviene ordinatamente sotto la vigilanza dell'insegnante di turno che accompagna la classe fino al limite di pertinenza della scuola.

Gli alunni possono tornare a casa da soli, senza alcuna autorizzazione.

### **Art. 22 - Pre-scuola e scuolabus**

I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia, che intendono usufruire del servizio di pre-scuola (ore 8.00-8.30) dovranno presentare alle insegnanti di sezione la certificazione di lavoro di entrambi i genitori con specificati gli orari.

Il servizio di post-scuola (ore 16.00-17.30), gestito da una Cooperativa, è a carico delle famiglie che lo richiedono.

Gli alunni della scuola Primaria iscritti al pre-scuola e al servizio scuolabus sono affidati alla vigilanza degli educatori della

Cooperativa incaricata dal Comune per lo svolgimento dei servizi indicati.

Gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado iscritti al servizio scuolabus sono affidati alla vigilanza degli educatori della Cooperativa incaricata dal Comune per lo svolgimento dei servizi indicati.

### **Art. 23 - Assemblee sindacali e scioperi del personale**

Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione del personale all'assemblea sindacale o allo sciopero, comunica alle famiglie, tramite il diario (nella scuola Primaria) e/o il libretto personale dello studente (Secondaria di Primo Grado), o con avviso consegnato direttamente ai genitori (nella scuola dell'Infanzia) i casi in cui il servizio scolastico non potrà essere garantito.

### **TITOLO III° - REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

#### **Art. 24 - Ingresso degli alunni**

##### **a) Ingresso degli alunni dell'Infanzia**

L'orario giornaliero delle attività educative è fissato con delibera del Consiglio di Circolo.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.

Il primo ingresso per gli alunni che usufruiscono del pre-scuola è dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

L'ingresso per tutti i bambini è dalle ore 8.45 alle ore 9.00.

Viene consentito l'ingresso agli alunni che giungono in ulteriore ritardo, in tal caso l'alunno sarà consegnato al personale ATA che lo condurrà nella sezione di appartenenza.

##### **b) Ingresso degli alunni scuola Primaria**

L'orario giornaliero delle attività educative è fissato con delibera del Consiglio di Circolo.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.

Le porte degli edifici scolastici vengono aperte alle ore 8,25, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Alle 8,30 la campanella segnala l'inizio delle attività. Viene richiesta la puntualità, perché i ritardi degli alunni creano gravi disagi a tutta la classe.

Le porte della scuola vengono chiuse alle ore 8,35. Gli alunni che giungono dopo tale ora saranno ammessi solo con giustificazione e dovranno essere accompagnati da un adulto che dovrà firmare in bidelleria l'apposito registro delle entrate/uscite periodicamente sottoposto al controllo del Dirigente Scolastico. L'insegnante annota il ritardo sul registro di classe, si informa sulle cause e richiama alla puntualità.

In caso di continui ritardi anche se giustificati i genitori verranno convocati dal docente responsabile del plesso che ne chiederà le motivazioni.

Se i ritardi dovessero ulteriormente ripetersi, il Dirigente Scolastico convocherà la famiglie per le opportune verifiche e chiarimenti.

I ritardi incideranno sul voto di comportamento dell'alunno e potranno determinare provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente Scolastico.

### **c) Ingresso degli alunni scuola Secondaria di Primo Grado**

L'orario giornaliero delle attività educative è fissato con delibera del Consiglio di Istituto.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.

Le porte degli edifici scolastici vengono aperte alle ore 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Alle 8.00 la campanella segnala l'inizio delle attività.

Le porte della scuola vengono chiuse alle ore 8.05.

L'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il ritardo con giustificazione dei genitori scritta sul libretto. Il docente annota l'avvenuta o non avvenuta giustificazione sul Registro di classe. Il giorno seguente il docente della prima ora deve verificare che l'alunno abbia regolarizzato la giustificazione mancante. Il Coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, convoca i genitori; in caso di reiterazione del comportamento, segnala l'infrazione al Dirigente Scolastico.

## **Art. 25 - Uscita degli alunni**

### **a) Uscita al termine delle attività della scuola dell'Infanzia**

I bambini possono essere ritirati solo dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega vale per tutto l'anno e si possono indicare sino ad un massimo di quattro persone.

Quando i genitori ritirano i propri figli, al termine dell'orario, devono uscire celermente dal plesso e non sostare nel salone, evitando di utilizzare i giochi, per permettere al personale di espletare le attività di doposcuola.

## **b) Uscita al termine delle lezioni della scuola Primaria**

I genitori sono tenuti al rispetto delle norme stabilite nei singoli plessi (affisse ai vetri di ogni scuola).

I bambini delle classi prime e seconde dovranno essere ritirati personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata.

I bambini delle classi successive potranno tornare a casa da soli, previa richiesta scritta autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo i genitori (o le persone maggiorenti delegate) sono tenuti a chiamare la scuola per avvisare del ritardo e della sua entità. In tal caso gli alunni saranno sorvegliati dal personale Ata.

In caso di ritardo non comunicato dei genitori gli alunni verranno sorvegliati dall'insegnante di classe per cinque minuti; verrà poi chiamata la Segreteria che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Al momento del ritiro dell'alunno i genitori ritardatari dovranno firmare l'apposito registro delle entrate /uscite conservato in bidelleria e periodicamente controllato dal Dirigente Scolastico.

## **c) Uscita al termine delle lezioni della scuola Secondaria di**

### **Primo Grado**

Al termine delle lezioni gli alunni possono tornare a casa da soli, previa autorizzazione delle famiglie.



## **Art. 26 - Norme relative alla frequenza scolastica**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche, lavori di gruppo, uscite sul territorio, attività motorie, nuoto...) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico previste nel POF.

Gli alunni della scuola Primaria durante le ore di scuola devono indossare un giubbino nero i maschi e un grembiule bianco le femmine. E' consentito derogare a questa norma su indicazione dei docenti nei mesi di settembre, maggio e giugno, qualora le condizioni climatiche lo richiedessero.

Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria gli alunni indosseranno solo la tuta. Per l'accesso in palestra è richiesto il cambio delle scarpe.

### **□ IMPEGNI DELLA FAMIGLIA**

Le famiglie, consapevoli che la scuola, intesa come luogo privilegiato di formazione ed educazione, può assolvere al meglio il suo mandato solo in un clima di piena fiducia e fattiva collaborazione e consapevoli proprie delle responsabilità genitoriali si impegnano, seguendo le indicazioni date dai docenti (Patto Regolativo della classe/Patto Educativo di Corresponsabilità) a:

- far frequentare al proprio figlio tutte le attività organizzate dalla scuola e previste dal POF;

- intervenire in modo costruttivo, in accordo con i docenti, nelle situazioni in cui il figlio manifesti atteggiamenti inadeguati, di disturbo o comunque non consoni alla vita della scuola;
- partecipare alle assemblee di classe e comunque accettare tutte le decisioni prese nelle assemblee alle quali non si era presenti;
- controllare quotidianamente gli avvisi esposti e quelli consegnati direttamente ai genitori per essere tempestivamente informati delle varie comunicazioni;
- controllare quotidianamente il diario e (per la Scuola Secondaria) il libretto dello studente per essere tempestivamente informate delle varie comunicazioni;
- firmare ogni comunicazione per presa visione;
- essere puntuali nel consegnare i vari documenti da compilare o le eventuali quote per uscite didattiche;
- firmare regolarmente per presa visione le valutazioni scolastiche;
- far eseguire regolarmente i compiti (sia scritti che di studio);
- responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici sostenendoli nello studio personale e aiutandoli ad organizzare spazi, materiali e doveri;

- fare in modo, in caso di assenza, che venga recuperato il lavoro scolastico rivolgendosi ad un compagno;
- condividere con i docenti le linee educative, consentendo così alla scuola di dare continuità alla sua azione formativa, rispettando la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza educativa;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del/la figlio/a, finalizzati alla sua maturazione;
- dotare il proprio figlio del materiale scolastico richiesto e a (per la Scuola Primaria) controllare quotidianamente che esso sia presente in cartella in condizioni adatte all'uso;
- (per la scuola dell'Infanzia) dotare il proprio figlio del corredo scolastico richiesto (cambio completo, lenzuolo e coperta per coloro che dormono, grembiolino, asciugamano) e a controllare quotidianamente che esso sia presente.

Sistematiche inadempienze saranno comunicate al Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia per richiamarla al rispetto delle norme.

#### ☐ IMPEGNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni si impegnano a:

- assumere un comportamento adeguato nei rapporti con gli adulti con i compagni e a
- rispettare le opinioni altrui;
- rispettare le cose proprie e altrui;
- rispettare l'ambiente scolastico e contribuire a tenerlo pulito e in ordine;
- curare al meglio l'esecuzione di ogni incarico assegnato, che sia di natura didattica, ludico/sportiva o organizzativa;
- possedere sempre il materiale didattico necessario ed averne cura;
- assumere atteggiamenti responsabili, adeguati all'età, in ogni momento della giornata
- scolastica anche quando la gestione è assegnata ai docenti esterni alla classe.
- non usare il cellulare a scuola e non portare materiale non attinente all'attività scolastica, soprattutto se di valore.

❑ *PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI nella scuola primaria*

Qualora gli alunni, a scuola, negli spazi prospicienti la scuola (piazzale) e durante qualsiasi attività prevista nel POF, non rispettando le regole e le indicazioni stabilite dai docenti e dall'Istituto, assumessero comportamenti inadeguati nei confronti di docenti, altri adulti e compagni, o non fossero rispettosi di cose e

strutture provocando danni o creassero situazioni di oggettiva tensione e addirittura pericolo con il loro reiterato comportamento non consono alla vita scolastica, i genitori saranno chiamati ad esercitare la loro responsabilità e a prendere provvedimenti nei confronti dei loro figli.

- Nel caso di grave danneggiamento di oggetti, arredi e servizi della scuola o/e di qualsiasi oggetto di compagni o personale della scuola i genitori saranno chiamati a riparare il danno provocato dal proprio figlio.

Qualora non fosse individuato il responsabile, il danno verrà ripartito su tutta la classe.

- Nel caso di comportamenti non consoni alla vita scolastica i docenti relazioneranno ufficialmente al Dirigente Scolastico su ogni grave episodio e daranno comunicazione alla famiglia interessata.
- Nel caso di ripetute infrazioni o di comportamenti di particolare gravità il Dirigente scolastico potrà convocare i genitori dell'alunno alla presenza dei docenti per chiarire i fatti accaduti e invitare ad atteggiamenti rispettosi delle regole di convivenza e comunicare eventuali provvedimenti disciplinari stabiliti

dal team delle insegnanti (scuola Primaria) o dal Consiglio di Classe (Scuola Secondaria).

- Nel caso che i reiterati anomali comportamenti continuino la famiglia sarà convocata per un colloquio con il Dirigente Scolastico, eventualmente anche in presenza di figure educative di supporto.

| <b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b><br><b>(scuola secondaria di primo grado)</b> |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
| <b><u>INFRAZIONE</u></b>  | <b><u>SANZIONE</u></b>   | <b><u>COMMUTAZIONE</u></b> | <b><u>SOGGETTO</u></b><br><b><u>CHE</u></b><br><b><u>SANZIONA</u></b> |
| <b>FREQUENZA SCOLASTICA</b>   |  |                            |   |
| Ritardi al mattino e nei rientri in classe                                    | Annotazione sul registro di classe   |                            | Docente   |
| Ritardi abituali al mattino e<br>Nei rientri in classe                        | dopo 4 annotazioni scritte sul registro di classe ravvicinate nel tempo, convocazione dei genitori |                            | Docente coordinatore  |
| Assenze ingiustificate e  | Dopo 3 assenze ingiustificate,   |                            | Docente coordinatore  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ritardi nella presentazione della giustificazione                         | convocazione dei genitori  |  |  |
| Falsificazione della firma  | Immediata convocazione della famiglia.<br>Annotazione sul registro di classe.<br>Dopo 2 volte sospensione di un giorno | Obbligo di frequenza<br>Assegnazione di lavori scolastici aggiuntivi | Consiglio di classe su<br>Proposta del docente |
| Uscita da scuola senza autorizzazione                                     | Immediata convocazione della famiglia.<br>Annotazione sul registro di classe.<br>Sospensione di un giorno              | Obbligo di frequenza<br>Assegnazione di lavori scolastici aggiuntivi | Consiglio di classe su<br>Proposta del docente |
| <b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>   |  |  |  |
| Frequenti interruzioni dell'attività didattica con interventi inopportuni | Dopo 3 ammonizioni mensili scritte sul libretto e sul registro di classe,<br>convocazione dei genitori                 |  | Docente  |
| Uso di termini volgari e offensivi nei confronti di                       | Annotazione sul registro di classe.<br>Convocazione della famiglia.  | Scuse ufficiali al soggetto offeso                                   | Docente coordinatore.                          |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| docenti, alunni e personale della scuola                     | In caso di infrazioni Ripetute o di particolare gravità', provvedimento di sospensione del c.di c. di gg. 1   | Obbligo di frequenza<br>Assegnazione di lavori scolastici aggiuntivi | Consiglio di classe su proposta del docente   |
| Uso non autorizzato e/o improprio di dispositivi elettronici | Annotazione nel registro di classe.<br>Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.<br><br>Ritiro dell'apparecchio e consegna ai genitori convocati.<br><br>In caso di infrazione ripetuta o di particolare gravità', immediato provvedimento del c.di c. di sospensione da 1 a 3 gg. | Obbligo di frequenza<br>Assegnazione di lavori scolastici aggiuntivi | Dirigente scolastico su proposta del docente.<br><br>Docente<br>E responsabile di plesso<br><br>Consiglio di classe |
| Forme di intimidazione, di violenza verbale e di bullismo    | Annotazione nel registro di classe.<br>Ammonizione scritta con convocazione della famiglia.   | Produzione di un elaborato finalizzato alla riflessione              | Docente<br><br>Docente coordinatore (+dirigente scolastico)   |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | In caso di infrazione ripetuta o di particolare gravità, immediato provvedim. Del c.di c. Di sospensione da 1 a 3 gg.  | Esclusione da eventuali uscite didattiche o gare sportive  | Consiglio di classe   |
| Atti volontari e di bullismo che compromettano l'incolumità fisica altrui             | Annotazione nel registro di classe.<br>Ammonizione scritta con convocazione della famiglia.<br><br>Immediato provvedimento del C.di c. Di sospensione da 1 a 3 gg.                                 | Produzione di un elaborato finalizzato alla riflessione<br><br>Esclusione da eventuali uscite didattiche o gare sportive   | Docente<br><br>Dirigente scolastico + docente coordinatore<br><br>Consiglio di classe |
| Espressioni e comportamenti oltraggiosi in relazione a confessioni religiose o etnie. | Annotazione nel registro di classe.<br>Ammonizione scritta con convocazione della famiglia.<br><br>In caso di infrazione ripetuta, immediato provvedimento del C.di c. Di sospensione da 1 a 3 gg. | Produzione di un elaborato finalizzato alla riflessione<br>E presentazione dell'elaborato alla classe<br><br>Eventuale esclusione da uscite didattiche o gare sportive | Docente<br><br>Dirigente scolastico + docente coordinatore<br><br>Consiglio di classe |
|   |  |  |   |

## RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio e di sicurezza</p>                                   | <p>Annotazione sul registro di classe.<br/>Convocazione della famiglia.</p> <p>In caso di infrazione ripetuta, immediato provvedimento del C.di c. Di sospensione di gg. 2</p>                        | <p>Produzione di un elaborato finalizzato alla riflessione e presentazione dell'elaborato alla Classe</p> <p>Eventuale esclusione da uscite didattiche o gare sportive</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>   |
| <p>Introduzione, consumo e/o uso di sostanze proibite negli spazi scolastici e nei viaggi di istruzione</p> | <p>Annotazione sul registro di classe.<br/>Ammonizione scritta con immediata convocazione della famiglia.<br/>Sospensione da 1 a 5 giorni</p> <p>Eventuale segnalazione alle autorità giudiziarie</p> | <p>Produzione di un elaborato finalizzato alla riflessione e presentazione dell'elaborato alla classe</p> <p>Eventuale esclusione da uscite didattiche o gare sportive</p> | <p>Dirigente scolastico + docente coordinatore</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> |
| <b>RISPETTO DELLE STRUTTURE, DEI MATERIALI E DEGLI ARREDI</b>   |   |  |   |
| <p>Mancato rispetto della classe, degli arredi e delle strumentazioni scolastiche</p>                       | <p>Annotazione sul registro di classe.<br/>Comunicazione scritta ai genitori.</p>   | <p>Risarcimento del danno.</p>   | <p>Docente + Dirigente scolastico</p>   |

### **Art. 27 - Assenze, uscite anticipate e rientri posticipati**

ASSENZE: tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria potestà, utilizzando gli appositi moduli.

Prolungate assenze per motivi di famiglia saranno comunicate personalmente al Dirigente Scolastico e saranno poi concordate con le insegnanti.

L'assenza continuata di un alunno della scuola dell'Infanzia, che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in Direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il deprezzamento del bambino dall'elenco degli iscritti della sezione.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la mancata presentazione della giustificazione dovrà essere scritta sul Registro di classe dal docente della prima ora del giorno di rientro dell'alunno, e verificata il giorno successivo dal docente della prima ora. La ripetuta mancanza comporta l'applicazione del regolamento di disciplina. I coordinatori di classe controllano che sia ottemperato l'obbligo di frequenza scolastica, segnalando al Dirigente e alla famiglia un eventuale rischio di non raggiungimento delle ore di frequenza previste dalla legge.

USCITE ANTICIPATE e RIENTRI: le richieste di uscita anticipata devono essere presentate per validi ed eccezionali motivi su un apposito modulo il giorno precedente, salvo urgenze, e sono autorizzate dall'insegnante.

L'alunno può essere affidato solo ai genitori o ad altra persona maggiorenne con delega scritta dei genitori.

Scuola Primaria: le uscite e le entrate posticipate potranno avvenire solo allo scadere dell'ora di lezione (es. 9,30 - 10,30 ...), all'inizio della pausa mensa o all'inizio delle lezioni pomeridiane. Al momento dell'uscita o dell'entrata il genitore o la persona maggiorenne delegata firmerà l'apposito registro entrate/uscite in bidelleria.

E' ammesso l'accesso alla scuola dell'Infanzia anche durante la mattinata, sempre che il genitore informi preventivamente gli insegnanti di classe. In tal caso il personale ATA all'ingresso provvede a far apporre la firma alla persona che preleva l'alunno sul quaderno predisposto.

Scuola Secondaria di Primo Grado: le richieste di uscita anticipata devono essere presentate per validi ed eccezionali motivi sul libretto dello studente, e sono autorizzate dall'insegnante di classe in orario, che segna sul registro di classe l'ora di uscita dell'allievo.

L'alunno può essere affidato solo ai genitori o ad altra persona maggiorenne con delega scritta dei genitori.

Le entrate e le uscite e gli eventuali rientri potranno avvenire solo allo scadere dell'ora di lezione.

Il personale ATA all'ingresso provvede a far apporre la firma alla persona che preleva l'alunno sul quaderno predisposto.

**Particolari richieste di uscite anticipate o di entrate posticipate, prolungate nel tempo per seri motivi, devono essere presentate per iscritto con allegata documentazione al Dirigente Scolastico.**

#### **Art. 28 - Infortuni e malori**

In caso di infortunio o di malore degli alunni l'insegnante avrà cura di:

- prestare i primi soccorsi, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario
- avvertire la famiglia dell'alunno per gli opportuni provvedimenti
- nei casi urgenti chiedere l'intervento dell'ambulanza.

In quest'ultimo caso l'alunno, qualora i genitori non abbiano ancora raggiunto la scuola, sarà accompagnato da un collaboratore scolastico o, se è possibile, dall'insegnante.

#### **INCIDENTI**

In caso di infortunio l'insegnante, entro le 24 ore successive o entro 24 ore dal momento in cui viene a conoscenza del fatto, dovrà presentare alla Direzione una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando i modelli predisposti allo scopo.

I genitori dell'alunno presenteranno in segreteria entro 48 ore la documentazione medica (referto del pronto soccorso o referto del medico dentista) dell'incidente e faranno pervenire al più presto le certificazioni delle spese sostenute. Entro 48 ore dal ricevimento della suddetta documentazione, l'Ufficio di Segreteria avvierà la pratica per la denuncia dell'infortunio.

In caso di rottura degli occhiali i genitori faranno pervenire entro 48 ore la denuncia e al più presto la certificazione delle spese sostenute.

#### **Art. 29 - Forme di assicurazione degli alunni**

Viene stipulata annualmente dalla scuola un'assicurazione sia per gli infortuni sia per la responsabilità civile. Il costo pro—capite di tale assicurazione ricade sulle famiglie degli alunni iscritti ed è compreso nel contributo volontario versato dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La scelta della società assicurativa viene operata dal Consiglio di Circolo. Le polizze sono esposte all'albo, nella sede della Direzione, per la visione da parte dei genitori interessati e del personale della scuola.

## **TITOLO IV° - ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

### **Art. 30 - Convocazione Organi Collegiali**

A norma del Tit. I° Capo I° Sez. I^ D.L. 16/04/94 n. 297, gli Organi Collegiali a livello di Circolo sono:

- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Interclasse o di classe
- il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Gli organi ai quali è prevista la partecipazione dei genitori sono il Consiglio di Interclasse o di classe, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva. Altri organismi a cui partecipano i genitori sono le Assemblee di classe e il Comitato Genitori.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, riportato su apposito registro a pagine numerate.

**Art. 31 - Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia),  
di Interclasse (scuola Primaria) e di Classe (scuola  
Secondaria di Primo Grado)**

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono costituiti dai docenti delle classi e dai genitori eletti rappresentanti di classe. Sono convocati dal Dirigente tre volte l'anno. I Consigli di Classe della scuola secondaria di Primo Grado si riuniscono periodicamente alla sola presenza dei docenti secondo il Piano delle Attività stabilito dal Dirigente Scolastico.

Possono essere convocati in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei membri di ciascun Consiglio in carica e sono presieduti dal Dirigente o da un docente delegato.

**Art. 32 - Consiglio di Istituto**

È l'organo di indirizzo della scuola, che viene rinnovato ogni 3 anni. Vi fanno parte il Dirigente Scolastico (membro di diritto), genitori, insegnanti, unità di personale ATA (membri elettivi).

È presieduto da un genitore che convoca l'assemblea. Si riunisce periodicamente, con convocazione affissa all'albo della scuola sede della Direzione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone.



### **Art. 33 - Assemblee di Classe**

Scuola primaria: Sono convocate dal Dirigente quattro volte l'anno e vi partecipano tutti i docenti e i genitori della classe.

La scuola predispone per esse un ordine del giorno da comunicare alle famiglie.

Per le classi 1 è prevista un'assemblea a settembre prima dell'inizio delle lezioni, per illustrare alle famiglie il progetto educativo, didattico ed organizzativo. Inoltre, ogni rappresentante di classe può chiedere l'uso di un locale per convocare un'assemblea di genitori della classe, inoltrando la richiesta al Dirigente e indicando data, orario e argomenti all'ordine del giorno.

Scuola secondaria di primo grado: Le assemblee di classe vengono convocate in via straordinaria su richiesta dei genitori, dei docenti o del Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 - Forme di collaborazione dei genitori**

In tutti gli ordini di scuola è possibile la formazione di gruppi di genitori volontari che collaborano con i docenti nella proposta e nella organizzazione di eventi finalizzati alla promozione dell'immagine della scuola e alla raccolta di fondi da utilizzare per le richieste/necessità delle classi.

## **TITOLO V° - USO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE, CONCESSIONE LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

### **Art. 35 - Utilizzo sussidi didattici**

All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio Docenti delega un insegnante alla custodia dei sussidi didattici presenti nella scuola dell'Infanzia e nelle scuole Primarie. Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio vanno annotati di volta in volta su un apposito quaderno.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado i docenti referenti di disciplina sono i responsabili del relativo materiale e a loro si riferiscono gli altri docenti della disciplina.

Non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole o enti associativi estranei al Circolo, senza autorizzazione del Dirigente.

E' consentito l'utilizzo fuori dall'edificio scolastico solo ad esclusivi fini didattici.

### **Art 36 - Uso e funzionamento di palestre, laboratori, biblioteche**

L'uso dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche deve sempre avvenire da parte degli alunni sotto la guida degli insegnanti.

Tutti, alunni e docenti, sono tenuti al rispetto dell'ambiente e del materiale in esso contenuto. Dopo l'utilizzo il docente cura che il locale venga rimesso in ordine e, se necessario, chiuso a chiave. L'utilizzo degli spazi è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola e, nei casi necessari, ad altre scuole del Circolo. All'inizio di ogni anno scolastico viene predisposto l'orario d'uso dei locali; in particolare, l'orario delle palestre è articolato in modo da garantire ad ogni classe, per quanto possibile, un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio.

Per l'accesso alle palestre è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica pulite.

Sulle porte d'ingresso dei locali è esposto l'orario di utilizzo da parte delle classi.

### **Art. 37 - Concessione locali**

Il D.P.R. 616/77 e l'articolo 12 della Legge 4/8/77 n° 517 regolamentano l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dell'orario scolastico, per le attività previste dalla legge. Essi possono essere temporaneamente utilizzati:

1. dalla Regione e dagli Enti Locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia d'istruzione artigiana e/o professionale

2. dall'Ente proprietario della scuola, altri Enti, Organi Collegiali Scolastici esterni, associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile
3. da componenti interne alla scuola (insegnanti, genitori, personale ATA) e Organi Collegiali Scolastici interni, per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

Per l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, va formulata con congruo anticipo istanza scritta al Dirigente Scolastico, che è poi tenuto ad informare il Consiglio di Circolo, il quale esprimerà il proprio consenso o diniego motivato.

### **Art. 38 - Organizzazione di banchetti espositivi**

In alcuni momenti dell'anno, nelle scuole dell'Istituto possono essere organizzati banchetti espositivi di lavori realizzati dagli alunni nei diversi laboratori o di prodotti di genere culturale, artigianale o alimentare legati a progetti e approfondimenti didattici, con eventuale coinvolgimento di associazioni e Onlus.

Tali prodotti possono essere proposti ai alle famiglie a fronte di una libera donazione.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 giugno 2015.

Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig. Roberta Fontana Comi

Dirigente Scolastico  
Dott. Sebastiano GRAZIANO

Monza, 15 giugno 2015