



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



**ISTITUTO  
COMPENSIVO  
STATALE** **CASTROLIBERO**

**SCUOLA INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via S. Valentini, 5 - Castrolibero (CS) 87040  
Telefono: 0984.851894 / Fax: 0984.851894

Cod. mecc. CSIC87600B  
Cod. fisc. 98078080789

E-mail: csic87600b@istruzione.it  
PEC: csic87600b@pec.istruzione.it

# ISTITUTO COMPENSIVO CASTROLIBERO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**ANNO SCOLASTICO 2018/19**

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO STRUTTURA

Capo I	Docenti Art. 1
Capo II	Personale ATA Art. 2 - 4
Capo III	Alunni della scuola dell'infanzia 5-15
Capo IV	Alunni della scuola primaria Art. 16 - 28
Capo V	Alunni della scuola secondaria di primo grado Artt.29-41
Capo VI	Genitori Artt. 42-49
Capo VII	Laboratori e attrezzature Artt. 50-51-52-53
Capo VIII	Comunicazioni Artt. 54-55-56
Capo IX	Accesso del pubblico Artt. 57-58
Capo X	Modifiche al regolamento Art. 59
Appendici al Regolamento	
Appendice A - Patto di corresponsabilità educativa	
Appendice B - Regolamento LIM	
Appendice C - Regolamento Viaggi, Visite e Uscite.	
Appendice D -Regolamento Discipline alunni s. secondaria	
Appendice E - Regolamento Indirizzo musicale	

## CAPO I DOCENTI

### Art. 1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- 1) L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione. Il docente nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica collabora con l'Istituto, che a sua volta lo garantisce e lo tutela rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 2) L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del piano dell'offerta formativa, si impegna in una costruttiva collaborazione con il dirigente scolastico, con i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti; partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
- 3) I rapporti dell'insegnante con il personale non docente sono ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola.
- 4) L'insegnante svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti. Rispetto ad essi, ed in particolare ai più piccoli, egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative assunte nell'Istituto.
- 5) Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo, mai paritario, nel rispetto della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante.
- 6) Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli studenti di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
- 7) Nell'espletamento dell'attività didattica l'insegnante segue il metodo della trasparenza, che dovrà aiutarlo nel compito fondamentale di educatore e maestro. Dovrà operare in modo da conciliare tale metodo con quello della riservatezza.
- 8) L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.
- 9) L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.
- 10). L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.
- 11) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 12). Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti nei giorni precedenti e controllare attentamente che gli alunni rientrati dopo assenza di cinque giorni consecutivi siano in possesso di regolare giustificazione e certificazione medica;
- 13) In caso di ritardo di un alunno, il docente annoterà l'ingresso e l'ora di entrata sul registro.
- 14) In caso di uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, a consegnarlo al collaboratore scolastico ed a ricordare a quest'ultimo di far apporre la firma sul registro di classe al genitore o alla persona alla quale viene consegnato il minore.
- 15) I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 16) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 17) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.
- 18) Durante le ore di lezione i docenti non devono consentire l'uscita dalla classe degli alunni se non per motivi eccezionali e mai per più di un alunno per volta.
- 19) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 20) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- 21) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nel caso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- 22) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 23) E' assolutamente vietato, per qualunque attività:
- l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose;
  - la somministrazione di alimenti non forniti dal servizio mensa del Comune;
  - ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
  - sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
  - avere comportamenti che generino pericolo e che siano in contrasto con le normative sulla sicurezza.
- 24) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente referente per la sicurezza e al responsabile del proprio plesso, oltre che alla Dirigenza.
- 25) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da coloro che sono coinvolti nel danno.
- 26) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 27) Ogni docente apporrà 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 inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
- 28) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 29) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi eccezionali.
- 30). I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al termine delle lezioni.
- 31) E' vietata la raccolta di denaro da parte dei docenti per qualsiasi iniziativa.
- 32) I docenti devono seguire scrupolosamente le norme in materia di privacy per il trattamento dei dati personali e delle informazioni relativi agli alunni e alle loro famiglie e, in particolare, devono mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa, non facendo mai menzione di fatti relativi agli alunni davanti a persone che non siano facenti parte del consiglio di classe.
- 33). In caso di infortunio di un alunno, i docenti hanno l'obbligo di prestare assistenza e avvisare il responsabile di plesso e il Dirigente Scolastico; avvisare i familiari; accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente il rapporto consegnandolo al Dirigente Scolastico.

## CAPO II PERSONALE ATA

### Art. 2 PERSONALE ATA

1. L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:
  - il direttore dei servizi generali e amministrativi
  - gli assistenti amministrativi
  - i collaboratori scolastici
2. L'Istituto garantisce ad ogni membro del personale ATA la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, il personale ATA ha il diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.
3. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

### Art. 3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o altri mezzi di registrazione delle presenze.
8. Al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento delle macchine.

### Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa.
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. collaborano al mantenimento dell'igiene e del decoro dei locali scolastici e dei servizi igienici;
  - l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A.;
  - m. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - o. sorvegliano l'uscita dalle classi;

p. controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate e, relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici, che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento.

q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

g. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO III

### ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

##### **Art. 5 Ingresso e uscita degli alunni**

La scuola dell'infanzia funziona

**TEMPO NORMALE** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.30

**TEMPO RIDOTTO** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

L'ingresso dei bambini è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.30

##### **L'uscita dei bambini è prevista**

dalle ore 12.15 alle ore 13.15 per i bambini che non fruiscono del servizio mensa dell'Istituto

dalle ore 14.00 alle ore 15.30 per i bambini che fruiscono del servizio mensa dell'Istituto

##### **Art. 6 Sicurezza dei minori**

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:

che i genitori, all'ingresso, affidino il bambino esclusivamente al collaboratore scolastico;

che i collaboratori scolastici, all'uscita, consegnino il bambino al genitore o a persona maggiorenne delegata, conosciuta o in possesso del documento di identità comunicato dai genitori.

##### **Art. 7 Orario di funzionamento della scuola nel primo periodo dell'anno scolastico**

Al fine di consentire, dopo le vacanze estive, una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini, facilitando un inserimento non traumatico dei nuovi alunni, una loro prima conoscenza, un miglior utilizzo del personale, nel mese di settembre la scuola funzionerà con orario dalle ore 8.00 alle ore 13.00 fino all'avvio del servizio mensa.

##### **Art. 8 Assenze dei bambini**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. Ai sensi della normativa vigente, per assenze superiori a cinque giorni per motivi di salute, i genitori sono tenuti a presentare certificato medico il giorno stesso del ritorno del bambino a scuola e comunque prima che il bambino sia accolto dalla scuola.

Se l'assenza è dovuta a motivi familiari e supera i cinque giorni, è necessario che i genitori giustifichino con autocertificazione.

##### **Art. 9 La salute del bambino**

In caso di intolleranze alimentari ed allergie, i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare al comune di Castrolibero una richiesta specifica.

Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci ecc. Si raccomanda di osservare le principali regole igieniche.

Sarà consentito festeggiare i compleanni solo nelle sezioni in cui non ci sono bambini che soffrono di intolleranze/allergie alimentari. Si chiederà alle famiglie pasticcini semplici non elaborati e in quantità moderata.

Nel caso in cui un bambino durante le ore di scuola si ferisse o fosse colpito da malore sarà chiamata una persona della famiglia. In caso di malessere grave sarà chiamato immediatamente il 118 ed avvisata quindi la famiglia.

##### **Art. 10 Uso palestra - Biblioteca**

L'uso della palestra è organizzato in accordo con la scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado con la quale se ne condivide l'utilizzo. Ad ogni classe è data, la possibilità di praticarvi l'attività motoria nell'orario prescelto e in via esclusiva.

Per ragioni di igiene e di sicurezza, in palestra si deve entrare con apposite scarpe da ginnastica e tuta.

Gli alunni possono recarsi nei laboratori, in palestra e in biblioteca solo se accompagnati dall'insegnante e negli orari stabiliti, devono usare con cura, gli arredi, le suppellettili, le attrezzature e tutto il materiale messo a disposizione.

### **Art. 11 Sicurezza degli alunni - Decoro degli ambienti - Segnalazione problemi nella cura degli alunni somministrazione farmaci**

1) Per tutelare la sicurezza e la salute di tutti, l'insegnante è tenuta a far rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia delle persone e degli ambienti, deve vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, deve impedire l'introduzione o l'uso di sostanze o strumenti non consentiti.

2) I docenti, come équipe pedagogica, hanno la responsabilità di vigilare sulla pulizia e il decoro di aule e laboratori segnalando eventuali situazioni difformi.

3) Viene bandita ogni sciatteria e incuria che possa incoraggiare la mancanza di rispetto verso i beni comuni.

4) Durante gli incontri di programmazione e di consigli di sezione vanno prese tutte le decisioni che possono riguardare anche l'abbellimento e la migliore conservazione di arredi e suppellettili.

5) La scuola deve garantire, in caso di piccoli traumi ed infortuni, un pronto intervento quindi, ogni plesso è fornito di cassetta di pronto soccorso a norma. I responsabili di plesso segnalano per iscritto agli uffici di segreteria l'assenza o l'inadeguatezza della cassetta di pronto soccorso

Per infortuni più gravi, la scuola avverte i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvede anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

6) Tutti gli infortuni occorsi agli alunni, durante le attività scolastiche e parascolastiche e durante il percorso casa-scuola e viceversa, vanno comunicati immediatamente alla scuola per attivare correttamente le pratiche per l'assicurazione.

7) Qualsiasi anomalia o condizione di pericolo deve essere segnalata, con le dovute modalità, alla responsabile di padiglione che informerà per iscritto il Dirigente.

8) La somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati. Nel caso di farmaci salvavita, sarà coinvolta l'ASP, il pronto soccorso, il poliambulatorio di Castrolibero e al ricorso del 118.

### **Art.12 Uscite - Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Tutte le iniziative riguardanti le uscite, le visite didattiche devono essere coerenti con gli obiettivi educativo - formativi del P.T.O.F.

#### **Pertanto la scuola può:**

Organizzare visite didattiche, uscite d'istruzione finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza degli aspetti culturali, paesaggistici e monumentali dell'ambiente circostante e della regione di appartenenza.

Consentire la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi e attività sportive, visite a complessi aziendali e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali.

Il piano delle uscite è approvato dagli organi collegiali della scuola, cioè dal Consiglio di sezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

I docenti accompagnatori devono far parte prioritariamente dell'équipe pedagogico - didattica della classe, essi sono scelti secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

In caso di necessità, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di ricorrere anche a docenti esterni alla classe.

Il personale accompagnatore, prima di ogni uscita, visita didattica; per gli alunni, è obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta e controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Alunni ed insegnanti partecipanti sono coperti da assicurazione durante tutto il percorso di qualsiasi tipo di uscita.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente .

La durata massima del viaggio d'istruzione e delle visite guidate, di norma, è di una sola giornata, pertanto, nella scelta della destinazione, è da valutare la durata del trasporto al fine di armonizzare tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

Le spese di realizzazione dei viaggi d'istruzione sono a carico degli alunni, programma e modalità di pagamento sono comunicate per iscritto ai genitori.

### **Art. 13 Rapporti Scuola - Famiglia**

Per perseguire le finalità didattico - educative che la scuola si prefigge è indispensabile che vi sia unità di intenti e cooperazione tra scuola e famiglia.

- I rapporti devono essere improntati alla fiducia, al rispetto e alla correttezza.
- Ai genitori viene richiesto di:
  - Condividere con la scuola la responsabilità dell'educazione e dell'istruzione degli alunni;
  - Impegnarsi a far osservare ai propri figli le norme che regolano i rapporti con insegnanti e persone che operano nella scuola;
  - Rispettare gli orari scolastici per non creare disturbo alla classe;



- Partecipare agli inviti della scuola;

Mantenere rapporti costruttivi con i docenti e fornire agli stessi informazioni utili alla migliore conoscenza e allo sviluppo dei propri figli.

I docenti curano i rapporti con i genitori attraverso gli incontri previsti dagli Organi Collegiali: Consigli di intersezione

Il giorno e l'ora di tali incontri vengono comunicati per iscritto agli interessati. In caso di necessità, l'insegnante e il genitore possono fare richiesta di un appuntamento in orario diverso da quelli stabiliti, non coincidente con l'orario di impegno della docente nella classe, preferibilmente durante gli incontri settimanali di programmazione.

Ai genitori viene chiesto di rispettare gli orari per gli accessi consentiti negli uffici e nelle scuole. Normalmente i genitori accompagnano i figli al portone e li affidano ai collaboratori scolastici.

Non è consentito l'accesso nelle aule.

I collaboratori scolastici esercitano ogni vigilanza per evitare che docenti ed alunni siano disturbati da qualsivoglia estraneo durante le lezioni.

I genitori che si presentano a prelevare abitualmente i figli anticipatamente, perché formalmente autorizzati, sono intrattenuti nel corridoio.

I bambini che devono uscire anticipatamente perché affetti da lievi malesseri, saranno consegnati ai genitori personalmente dalla docente presente in classe.

#### **Art.14 Comunicazione con le Famiglie**

Alle famiglie è chiesto di prestare ogni attenzione alle comunicazioni provenienti dai docenti e finalizzate al perseguimento dell'obiettivo comune del miglior rendimento scolastico dell'alunno e della sua più completa formazione.

#### **Art. 15 Tutela della Privacy (D.l.n.196/2003)**

Massima cura sarà rivolta da docenti e personale A.T.A. alla tutela di ogni notizia riservata riguardante alunni e colleghi.

I certificati medici degli alunni , a fine anno scolastico vanno inviati in busta chiusa in Segreteria.

È fatto assoluto divieto di divulgare notizie riguardanti la religione, le condizioni di salute, i comportamenti, le situazioni giudiziarie, le appartenenze etniche, pur se conosciute per motivi professionali.

Questi argomenti non saranno mai trattati in incontri che coinvolgano persone non direttamente interessate (cioè i genitori degli altri alunni). Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

**CAP IV**  
**ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**  
**Norme generali di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a tenere un comportamento corretto durante lo svolgersi di tutte le attività scolastiche, ad assolvere i compiti assegnati dai docenti.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di danaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.
3. È buona educazione salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante o altra persona che acceda alla classe durante la lezione.
4. Gli alunni non possono uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare e correre nelle aule, nei corridoi e nella sala mensa; i danni provocati intenzionalmente o per incuria, o comunque qualsiasi comportamento inadeguato, devono essere segnalati dall'insegnante alla famiglia e/o al Consiglio di Classe per i provvedimenti del caso.
4. L'abbigliamento con il quale gli alunni si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto al lavoro scolastico; è fatto obbligo di indossare il grembiule.
5. Si può entrare in palestra solo con indumenti idonei, secondo le indicazioni dei docenti. Per motivi igienici, è necessario calzare un paio di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in questo ambiente.

**Art. 16 Orario delle attività**

Le attività didattiche si svolgono secondo il seguente orario:

**Tempo normale:** da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30,

**Tempo pieno:** da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30, escluso il sabato

**Art. 17 Ingresso e uscita degli alunni**

**INGRESSO**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Ogni insegnante ha il dovere di prevenire ed evitare ogni forma di rischio per gli alunni, pertanto tutto il personale docente è tenuto a trovarsi nella propria classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ausiliario accoglie gli alunni al cancello d'ingresso della scuola e ne vigila la salita lungo le scale d'accesso alle classi del primo piano.

Il cancello della scuola primaria si chiude al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni (ore 8:30).

Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'inizio delle attività didattiche sono ammessi nelle classi; l'insegnante annoterà sul registro di classe il ritardo e ne chiederà il motivo al genitore durante gli incontri previsti.

In caso di ritardi abituali, l'insegnante, dopo aver sollecitato il genitore o l'adulto accompagnatore, ad evitare il ripetersi della situazione, è tenuta a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Ai genitori non è consentito l'accesso nelle aule dal momento dell'inizio delle lezioni.

Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire tramite il personale ATA. Va anche evitata la permanenza dei genitori nei locali o nel cortile della scuola all'inizio, durante e alla fine delle lezioni.

**USCITA**

L'uscita degli alunni, tranne quelli che frequentano il tempo pieno, avviene in due momenti:

**Classi prime, seconde, terze** ore 13:25

**Classi quarte e quinte** ore 13:30

L'insegnante, al termine delle lezioni, è tenuta ad accompagnare gli alunni al cancello d'uscita. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto, vengono prelevati dalla classe dai collaboratori scolastici e accompagnati allo scuolabus.

I genitori non possono accedere nelle aule al momento dell'uscita degli alunni. Ad essi viene chiesto di aspettare a ragionevole distanza dal cancello, al fine di agevolare il deflusso regolare degli alunni in uscita.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto e che non trovano il genitore (o chi per lui) all'uscita, vengono custoditi, per un periodo di cinque minuti dall'insegnante, trascorso tale breve lasso di tempo, vengono affidati alla custodia del personale ausiliario fino all'arrivo del genitore. Se la descritta situazione si ripete, il personale ausiliario lo comunica per iscritto al D.S. che attiva le procedure configuranti il reato di abbandono di minori.

Si precisa che l'orario di uscita di tutti i docenti è alle ore 13.30 per il tempo normale e alle ore 16,30 per il tempo pieno

### **Art. 18 Entrata Posticipata e Uscita Anticipata**

Le entrate posticipate e le uscite anticipate rappresentano un'eccezione e come tali sono possibili solo qualora se ne verifichi la necessità. Le richieste d'uscita durante le lezioni devono essere motivate ed autorizzate dal docente presente nella classe.

L'insegnante deve accertarsi che siano i genitori, o persona maggiorenne da loro formalmente indicata, a prelevare l'alunno.

Per le richieste d'uscita sistematica prima del termine delle lezioni e di entrata posticipata quotidiana, i genitori devono produrre richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Non si concedono permessi d'uscita anticipata sistematica per motivi di famiglia.

In caso di malore improvviso dell'alunno, l'insegnante avverte (per mezzo degli Uffici di segreteria) i genitori i quali possono prelevare il proprio figlio dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo, pertanto deve essere assicurato l'orario degli uffici di segreteria fino al termine delle lezioni del tempo pieno.

### **Art. 19 Assenze e Ritardi**

Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere annotate, dall'insegnante della prima ora, sul registro di classe o sul prospetto da consegnare quotidianamente all'Ufficio di segreteria.

Per ogni assenza dell'alunno si chiede la giustificazione scritta al genitore o a chi ne è autorizzato.

Per le assenze dovute a malattia, superiori a cinque giorni, l'alunno può essere riammesso a scuola se fornito di certificazione medica.

Le assenze reiterate o ingiustificate vanno segnalate per iscritto al Dirigente che provvede a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I ritardi e le assenze ingiustificate ripetuti influiranno sul voto del comportamento.

### **Art. 20 Intervallo e Cambio dell'ora**

Durante l'intervallo che inizia alle ore 10:15 e termina alle ore 10:30, è necessario che l'insegnante di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera che non si arrechi danno alle persone e alle cose; i bambini che si allontanano dalla classe per recarsi ai servizi sono sorvegliati dal personale ausiliario.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante lascia sollecitamente la classe, in quanto responsabile della classe dell'ora successiva, altrettanto fa l'insegnante in ingresso nella classe di provenienza, ricorrendo, di norma, alla sorveglianza del personale ausiliario. Gli alunni di una classe che rimangono senza l'assistenza dell'insegnante, per un'urgenza imprevista o per il ritardo dell'arrivo dalla collega supplente, vengono suddivisi dal collaboratore su indirizzo del docente presente, nelle classi più vicine

### **Art. 21 Uso Palestra -Laboratori - Biblioteca**

L'uso della palestra è organizzato in accordo con la Scuola Secondaria di Primo Grado con la quale se ne condivide l'utilizzo. Ad ogni classe è data, la possibilità di praticarvi l'attività motoria nell'orario prescelto e in via esclusiva.

Per ragioni di igiene e di sicurezza, in palestra si deve entrare con apposite scarpe da ginnastica e tuta, gli alunni non equipaggiati in tal senso non svolgeranno le attività motorie.

E' necessario che il regolamento di ciascuna struttura e attrezzatura sia comunque, oggetto di conoscenza da parte, di coloro i quali ne usufruiscono, pertanto copia dello stesso sarà affissa nella bacheca di ogni padiglione dopo l'approvazione degli Organi Collegiali.

Gli alunni possono recarsi nei laboratori, in palestra e in biblioteca solo se accompagnati dall'insegnante e negli orari stabiliti, devono usare con cura, gli arredi, le suppellettili, le attrezzature e tutto il materiale messo a disposizione.

### **Art. 22 Sicurezza degli alunni - Decoro degli ambienti - Segnalazione problemi - Nella cura degli alunni -Somministrazione farmaci**

Per tutelare la sicurezza e la salute di tutti, l'insegnante è tenuta a far rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia delle persone e degli ambienti, deve vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, deve impedire l'introduzione o l'uso di sostanze o strumenti non consentiti.

I docenti, come équipe pedagogica, hanno la responsabilità di vigilare sulla pulizia e il decoro di aule e laboratori segnalando eventuali situazioni difformi.

Viene bandita ogni sciatteria e incuria che possa incoraggiare la mancanza di rispetto verso i beni comuni. Durante gli incontri di programmazione e di consigli di classe vanno prese tutte le decisioni che possono riguardare anche l'abbellimento e la migliore conservazione di arredi e suppellettili.

La scuola ha affidato il servizio di pulizia a ditta esterna. Ogni disfunzione presente in tale servizio va prontamente segnalata per iscritto tramite le responsabili di plesso.

Altrettanto solleciti saranno le segnalazioni scritte per ogni richiesta di manutenzione occorrente nelle aule, nei laboratori, nei locali della scuola e nei servizi.

La scuola deve garantire, in caso di piccoli traumi ed infortuni, un pronto intervento quindi, ogni padiglione è fornito, infatti, di cassetta di pronto soccorso a norma. I responsabili di plesso segnalano per

iscritto agli uffici di segreteria l'assenza o l'inadeguatezza della cassetta di pronto soccorso. Per infortuni più gravi, la scuola avverte i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvede anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Tutti gli infortuni occorsi agli alunni, durante le attività scolastiche e parascolastiche e durante il percorso casa-scuola e viceversa, vanno comunicati immediatamente alla scuola per attivare correttamente le pratiche per l'assicurazione.

Qualsiasi anomalia o condizione di pericolo deve essere segnalata, con le dovute modalità, alla responsabile di padiglione che informerà per iscritto il Dirigente.

La somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati. Nel caso di farmaci salvavita, sarà coinvolta l'ASP, il pronto soccorso, il poliambulatorio di Castrolibero e al ricorso del 118.

#### **Art. 23 Uscite - Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Tutte le iniziative riguardanti le uscite, le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi educativo - formativi del P.O.F. Pertanto la scuola può:

Organizzare visite didattiche, uscite e viaggi d'istruzione finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza degli aspetti culturali, paesaggistici e monumentali dell'ambiente circostante e della regione di appartenenza.

Consentire la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi e attività sportive, visite a complessi aziendali e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali.

Il piano delle uscite è approvato dagli organi collegiali della scuola, cioè dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Per le uscite didattiche autorizza il Dirigente Scolastico su proposta del consiglio di classe.

I docenti accompagnatori devono far parte prioritariamente dell'équipe pedagogico - didattica della classe, essi sono scelti secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

In caso di necessità, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di ricorrere anche a docenti esterni alla classe.

Il personale accompagnatore, prima di ogni uscita, visita didattica e viaggio d'istruzione, sottoscrive una dichiarazione di responsabilità; per gli alunni, è obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta e controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Alunni ed docenti partecipanti sono coperti da assicurazione durante tutto il percorso di qualsiasi tipo di uscita.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente.

La durata massima del viaggio d'istruzione e delle visite guidate, di norma, è di una sola giornata, pertanto, nella scelta della destinazione, è da valutare la durata del trasporto al fine di armonizzare tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

Visite didattiche e viaggi devono essere scaglionati durante l'arco dell'anno scolastico nel numero max di due. È dovere dei genitori assicurare la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.

Le spese di realizzazione dei viaggi d'istruzione sono a carico degli alunni, programma e modalità di pagamento sono comunicate per iscritto ai genitori.

#### **Art. 24 Rapporti Scuola - Famiglia**

Per perseguire le finalità didattico - educative che la scuola si prefigge è indispensabile che vi sia unità di intenti e cooperazione tra scuola e famiglia.

I rapporti devono essere improntati alla fiducia, al rispetto e alla correttezza. Ai genitori viene richiesto di: Mantenere rapporti costruttivi con i docenti e fornire agli stessi informazioni utili alla migliore conoscenza e allo sviluppo dei propri figli.

Condividere con la scuola la responsabilità dell'educazione e dell'istruzione degli alunni;

Impegnarsi a far osservare ai propri figli le norme che regolano i rapporti con insegnanti e persone che operano nella scuola;

Rispettare gli orari scolastici per non creare disturbo alla classe;

Partecipare agli inviti della scuola;

I docenti curano i rapporti con i genitori attraverso gli incontri previsti dagli Organi Collegiali: Consigli di Classe e colloqui bimestrali individuali.

Il giorno e l'ora di tali incontri vengono comunicati per iscritto agli interessati. In caso di necessità l'insegnante e il genitore possono fare richiesta di un appuntamento in orario diverso da quelli stabiliti, non coincidente con l'orario di impegno del docente nella classe, preferibilmente durante gli incontri settimanali di programmazione del secondo e del terzo lunedì del mese. e.

Ai genitori viene chiesto di rispettare gli orari per gli accessi consentiti negli uffici e nelle scuole. Normalmente i genitori accompagnano i figli al portone e li affidano ai collaboratori scolastici. Non è consentito l'accesso nelle aule.

I collaboratori scolastici esercitano ogni vigilanza per evitare che docenti ed alunni siano disturbati da qualsivoglia estraneo durante le lezioni.

I genitori che si presentano a prelevare abitualmente i figli anticipatamente, perché formalmente autorizzati, sono intrattenuti nel corridoio.

I bambini che devono uscire anticipatamente perché affetti da lievi malesseri, saranno consegnati ai genitori personalmente dalla docente presente in classe.

#### **Art. 25 Comunicazione con le Famiglie**

Alle famiglie è chiesto di prestare ogni attenzione alle comunicazioni provenienti dai docenti e finalizzate al perseguimento dell'obiettivo comune del miglior rendimento scolastico dell'alunno e della sua più completa formazione.

Le note scritte su diari e quaderni dai docenti vanno considerate come veicolo indispensabile di comunicazione, volto al più proficuo rapporto scuola/famiglia nell'interesse comune del bambino da educare.

#### **Art. 26 Tutela della Privacy(D.l.n.196/2003)**

Massima cura sarà rivolta da docenti e personale A.T.A. alla tutela di ogni notizia riservata riguardante alunni e colleghi.

I certificati medici degli alunni vanno consegnati in busta chiusa a fine anno scolastico in Segreteria. È fatto assoluto divieto di divulgare notizie riguardanti la religione, le condizioni di salute, i comportamenti, le situazioni giudiziarie, le appartenenze etniche, pur se conosciute per motivi professionali.

Questi argomenti non saranno mai trattati in incontri che coinvolgano persone non direttamente interessate (cioè i genitori degli altri alunni). Per tutto quanto non contemplato nel presente

Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

#### **Art 27 Foto e Video**

Nel rispetto della privacy, ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione scritta, per l'effettuazione, ai soli fini didattici, di foto e video dei propri figli.

#### **Art. 28 Oggetti non ammessi a scuola**

Non è concesso agli alunni portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento. Non è consentito, inoltre, portare oggetti pericolosi in classe, a tutela di tutti.

## CAPO V

### ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### Art. 29 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Durante le lezioni e in tutti gli altri momenti della vita scolastica, incluse le visite guidate e le gite, gli allievi devono comportarsi in modo rispettoso nei confronti di tutti gli ambienti e delle attrezzature.
2. La lavagna, la LIM, i gessi e la cimoso devono essere adoperati esclusivamente a scopo didattico.
3. Non è consentito masticare il chewing-gum.
4. Gli allievi sono tenuti a portare regolarmente, oltre al quaderno scuola, famiglia/diario, libri, quaderni e ogni altro materiale necessario al lavoro scolastico e a svolgere puntualmente i compiti assegnati dai docenti. Inoltre sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di danaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.
5. È buona educazione salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante che entra in classe all'inizio della lezione o altra persona che acceda alla classe durante la lezione.

#### Art.30 INGRESSO E USCITA ALUNNI

1. Gli allievi devono entrare puntualmente al suono della campanella, in modo ordinato senza correre recarsi nella propria aula senza sostare nei corridoi e predisporre il materiale occorrente per la lezione. Sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
2. L'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici avviene alle ore 8.20.
3. I genitori devono lasciare i figli all'esterno, senza accompagnarli nelle classi.
4. Nessun genitore o persona estranea può accedere alle aule durante l'orario di lezione, senza apposita autorizzazione.
5. Per evitare di interrompere le lezioni, non è consentito portare agli allievi nel corso della mattinata merende o oggetti scolastici dimenticati a casa. Eventuali comunicazioni o consegne di effetti personali dovranno avvenire solo eccezionalmente e tramite il personale ATA.
6. Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante, il quale li accompagna fino al cancello principale della scuola per assicurare un deflusso ordinato.
7. È vietato uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campanella.
8. Rispettando l'ordine di uscita delle classi

#### Art. 31 RITARDI, USCITE ED ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le entrate e le uscite fuori orario costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare.

- 1) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni e i genitori devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- 2) non sono ammessi ritardi rispetto all'orario di entrata se non i ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- 3) Gli alunni che entrano in classe in ritardo di cinque minuti rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe; il docente in servizio alla prima ora provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo.
- 4) Qualora i ritardi e le assenze dovessero superare il numero di due, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito modulo dal coordinatore di classe e inoltrati alle famiglie interessate. Gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati dai genitori
- 5) Le assenze degli alunni sono giustificate tramite l'apposito libretto, che dovrà essere ritirato dai genitori presso l'Ufficio di Segreteria e firmato dagli stessi in presenza del personale addetto.
- 6) Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora dopo una settimana non abbiano ottemperato, il coordinatore avviserà le famiglie.
- 7) I ritardi se frequenti andranno ad incidere nella valutazione del comportamento.
- 8) Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.
- 9) I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli alunni; ciò determinerà l'adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori saranno informati dall'Ufficio con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro una settimana per un colloquio con i docenti della classe frequentata dal proprio figlio. Il docente contattato provvederà ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
- 10) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal pianoterra) e sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno. Al primo suono della campanella usciranno gli alunni del pianoterra, al secondo suono della campanella quelli del primo piano.

11)E' consentita, dal Dirigente scolastico o suo delegato, l'uscita anticipata degli alunni solo in caso di gravi e giustificati motivi: in ogni caso, l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

#### **Art. 32 CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante lascia sollecitamente la classe, in quanto responsabile della classe dell'ora successiva, altrettanto fa l'insegnante in ingresso nella classe di provenienza, ricorrendo, di norma, alla sorveglianza del personale ausiliario. Gli alunni di una classe che rimangono senza l'assistenza dell'insegnante, per un'urgenza imprevista o per il ritardo dell'arrivo dalla collega supplente, vengono suddivisi dal collaboratore su indirizzo del docente presente, nelle classi più vicine.

#### **Art. 33 SPOSTAMENTI DELLE CLASSI**

1. Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola devono avvenire sempre in maniera ordinata, in silenzio seguendo l'ordine apri fila e chiudi fila con l'accompagnamento dei docenti.

#### **Art. 34 BAGNO**

1. Allo scopo di garantire l'incolumità degli alunni, gli insegnanti ridurranno al massimo i permessi di uscita per il bagno.
2. Non sono consentiti permessi durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo, se non che in casi eccezionali.
3. In caso di necessità è obbligatorio consentirlo ad un solo allievo per volta.

#### **Art. 35 INTERVALLO**

1. Durante l'intervallo i ragazzi devono rimanere, senza correre e senza urlare, nell'aula. Nei bagni si dovranno trattenere solo per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 36 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

1. Le assenze dalle lezioni costituiscono un elemento negativo che condiziona il regolare svolgimento dell'attività didattica e pertanto potranno essere motivo di sanzione disciplinare, oltre che incidere negativamente sul percorso di apprendimento dell'alunno.
2. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematiche assenze.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
4. La giustificazione deve essere presentata all'inizio della prima ora il giorno stesso del rientro.
5. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.
6. Quando il libretto delle giustificazioni sia terminato o venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria, dietro pagamento di una somma definita dalla scuola. In mancanza di libretto le giustificazioni controfirmate dal genitore verranno presentate per iscritto ai docenti.
7. Sulla base del decreto legislativo 19/2/2004, n. 59, richiamato dalla circolare n. 20 del 4/3/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Collegio docenti, per casi eccezionali, può stabilire motivate deroghe al suddetto limite, qualora si documentino:

- gravi motivi di salute;
- terapie e/o cure programmate;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che riconoscano il sabato come giorno di riposo.
- assenze di alunni BES riconducibili alla documentata situazione di disabilità e/o disagio, particolarmente quando precedenti ripetizioni di uno o più anni scolastici abbiano comportato il raggiungimento del sedicesimo anno di età nel corso della terza classe, conclusiva del primo ciclo;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI

#### **Art. 37 CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE**

1. Per le assenze per malattia di durata superiore ai 5 giorni consecutivi (compresi i festivi) è necessario il certificato medico di riammissione, secondo quanto previsto dall'art. 42 del DPR 22/12/1967 n. 1518.
2. Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola, al rientro a scuola non verrà richiesto il certificato medico, anche se l'assenza è superiore ai 5 giorni.
3. Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, al rientro è necessario produrre un certificato medico che attesti che lo studente non ha malattie contagiose e diffuse in atto. La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una autodichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari, previa comunicazione e assenso da parte del Dirigente.

**Art. 38 ABBIGLIAMENTO**

1. L'abbigliamento con il quale i ragazzi si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto al lavoro scolastico.
2. Si può entrare in palestra solo con indumenti idonei, secondo le indicazioni dei docenti. Per motivi igienici, è necessario calzare un paio di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in questo ambiente.
3. In caso di mancata osservanza saranno convocati i genitori per un colloquio.

**Art. 39 GIOCHI E ALTRI OGGETTI DI USO NON SCOLASTICO**

1. Non si devono portare a scuola, pena il ritiro da parte dell'insegnante e la loro restituzione ai genitori, giochi e altri oggetti di uso non scolastico. A maggior ragione non è ammesso portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, a meno che non si abbia l'autorizzazione di un docente.

**Art. 40 USO DEL CELLULARE NORME COMUNI**

1. E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici poiché, per le urgenze provate, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata. Eventuali strumenti in possesso dagli alunni per motivazione addotte dai genitori devono prevedere l'accensione e l'uso solo ed unicamente al di fuori della scuola. L'utilizzo è consentito soltanto come supporto alle attività didattiche

L'uso non autorizzato del cellulare in classe si configura come grave violazione del Regolamento che sarà posta all'attenzione del Consiglio di Classe.

**Art. 41 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

1. Deve avere carattere straordinario e comunque deve essere chiesta l'autorizzazione all'insegnante.



## CAPO VI I GENITORI

### **Art. 42 INDICAZIONI**

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
3. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
4. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
5. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola scritte sul quaderno scuola-famiglia;
6. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
7. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
8. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
9. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
10. I genitori sono invitati a controllare settimanalmente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.
11. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.
12. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

### **Art. 43 COLLOQUI E ASSEMBLEE**

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto delle comunicazioni, l'orario di ricevimento.
2. Scuola dell'Infanzia - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
3. Scuola Primaria - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.
4. Scuola Secondaria di I grado - Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario.

### **Art. 44 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di I grado.

Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

### **Art. 45 ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

### **Art. 46 INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI**

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

2. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
3. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
4. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.
5. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il servizio di emergenza 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.
6. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
7. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

#### **Art. 47 PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

1. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.
2. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
3. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### **Art. 48 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **Art. 49 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. 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.
4. In casi eccezionali, fatte salve le esigenze didattiche, i genitori possono chiedere un colloquio di pochi minuti con gli insegnanti facendone richiesta al collaboratore scolastico.

## **CAPO VII LABORATORI E ATTREZZATURE**

### **Art. 50 USO DEI LABORATORI, DELLE BIBLIOTECHE E DELLE AULE SPECIALI**

1. L'accesso e l'uso dei laboratori, delle biblioteche e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti.

### **Art. 51 SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 52 DIRITTO D'AUTORE**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti non devono riprodurli o duplicarli, se non per le quote consentite dalla legge.  
2. Coloro che richiedono fotocopie si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 53 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.  
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.  
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## CAPO VIII COMUNICAZIONI

### **Art. 54 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - (a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - (b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - (c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art.55 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI**

1. Sono 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

### **Art. 56 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca - albo genitori - presso la sede e i diversi plessi scolastici, e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 57 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I genitori che per esigenze familiari hanno necessità di posticipare l'ingresso degli alunni o anticiparne l'uscita dovranno comunicare con il personale responsabile del plesso e attendere nell'atrio che il collaboratore accompagni o prelevi l'alunno dalla classe.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e i cancelli muniti di campanello, l'ingresso è assicurato dalla porta in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. E' previsto l'accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti, si può inoltre accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, è in ogni caso necessario dichiarare le proprie generalità al collaboratore scolastico che svolge servizio di ausiliario all'ingresso, specificando i motivi della visita.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo aver preavvisato la dirigenza che comunicherà la visita ai responsabili di plesso.

### **Art.58 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

1. Il presente regolamento, ai sensi delle disposizioni dell'art. 10 del d.lgs. n. 297/1994 disciplina l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici coerentemente alle indicazioni del successivo articolo 94 e dell'art.50 del D.l n. 44/2001.
2. L'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, per attività diverse da quelle scolastiche, anche nel periodo estivo e fuori dall'orario delle lezioni, può essere consentito solo per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la concessione, sempre previo assenso del Consiglio di Istituto, che deve essere preavvisato con almeno cinque giorni di anticipo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale.
3. Qualora il Consiglio di Istituto autorizzi e il Comune disponga l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola ad associazioni, enti, o soggetti terzi, l'utilizzatore si assume ogni correlato e conseguente onere, in ossequio ai principi del codice civile e penale, e, in particolare, è responsabile:  
del corretto uso delle attrezzature e dei locali, di cui è tenuto a garantire le condizioni di igiene e di conservazione, accettando di rispondere di ogni eventuale danno; di ogni eventuale danno a terzi; di ogni onere assicurativo in relazione alle attività svolte  
Nelle circostanze del precedente comma<sup>3</sup>, il direttore SGA, in contraddittorio con il dirigente scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto, provvederà a sottoscrivere con le associazioni, gli enti o i soggetti terzi, un verbale di consegna attestante le precipe responsabilità e lo stato dei locali e delle attrezzature consegnati. Uguale processo verbale, con le stesse modalità, dovrà essere sottoscritto al momento della riconsegna.  
Non è previsto l'uso dei locali e delle attrezzature dei laboratori e delle biblioteche scolastiche, in considerazione del rilievo patrimoniale delle attrezzature scolastiche ivi contenute.  
L'uso delle palestre scolastiche e delle relative attrezzature può essere autorizzato solo per manifestazione sportive, alle stesse condizioni dei precedenti commi 2,3,e 4 e nel rispetto del Regolamento relativo all'uso delle palestre scolastiche.  
Il soggetto utilizzatore si impegna, in ognuno dei casi previsti ai precedenti commi, a restituire i locali dopo aver provveduto alla loro disinfestazione, in mancanza della quale la scuola ha il diritto di rivalsa per danni, considerate le prescrizioni del T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza d.lgs. n. 81/2008.  
Non è consentito in ogni caso l'ingresso di animali all'interno dei giardini e dei locali scolastici.

**CAPO X**  
**MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

**Art. 59 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Per poter apportare modifiche al presente regolamento e alle sue appendici è necessario raggiungere il 75% dei voti favorevoli in entrambi gli OO.CC. che lo hanno approvato.
  
2. La proposta di revisione deve essere presentata almeno dalla maggioranza relativa dei componenti del Consiglio di Istituto, in relazione a tutti gli aspetti della vita e dell'attività scolastica regolamentati o del Collegio Docenti per le parti del regolamento afferenti le scelte educative e didattiche.