



**ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO  
SACRA FAMIGLIA**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Via Luigia Corti, 6  
24068 Comonte di Seriate – BG  
[scuola@istitutosacrafamigliabg.it](mailto:scuola@istitutosacrafamigliabg.it)  
[www.scuolasacrafamigliabg.it](http://www.scuolasacrafamigliabg.it)

Ver. 1

## SOMMARIO

<b>Capo I</b>	<b>Dirigente Scolastico e Organi Collegiali dell’Istituto</b>	Pag.	2
Art. 1	Dirigente Scolastico	“	2
Art. 2	Organi di partecipazione	“	2
Art. 3	Consiglio di Istituto	“	2
Art. 4	Collegio dei docenti	“	4
Art. 5	Consiglio di sezione, di interclasse e di classe	“	4
Art. 6	Assemblee di classe e Comitato genitori	“	5
Art. 7	Elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione	“	5
Art. 8	Regolamenti organi collegiali	“	5
Art. 9	Rapporti utenza – organi collegiali	“	5
<b>Capo II</b>	<b>Vita della Scuola</b>	“	6
Art. 10	Giornata scolastica	“	6
Art. 11	Iscrizioni e lista d’attesa scuola dell’infanzia	“	6
Art. 12	Vigilanza sui minori	“	8
Art. 13	Ingresso	“	8
Art. 14	Uscita	“	9
Art. 15	Mezzi di trasporto nell’area scolastica	“	10
Art. 16	Ritardi e assenze	“	10
Art. 17	Permanenza durante le ore di lezione	“	10
	Docenti	“	10
	Alunni	“	11
Art. 18	Svolgimento degli intervalli	“	12
Art. 19	Motoria	“	13
Art. 20	Aule speciali	“	13
Art. 21	Laboratorio informatica e aule dotate di L.I.M.	“	14
Art. 22	Mensa scolastica	“	15
Art. 23	Vigilanza e responsabilità	“	16
Art. 24	Rapporti con il personale supplente	“	17
Art. 25	Rapporti scuola - famiglia	“	17
Art. 26	Valutazione degli insegnanti	“	17
Art. 27	Personale esterno	“	18
Art. 28	Sicurezza	“	18
Art. 29	Controllo dell’emergenza	“	18
Art. 30	Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici	“	19
Art. 31	Viaggi di istruzione e visite guidate	“	20
Art. 32	Diritti e doveri degli alunni	“	23
Art. 33	Regolamento disciplina alunni	“	23
Art. 34	Approvazione e modifiche del regolamento	“	28

## **Premessa**

L'Istituto Scolastico Paritario "SACRA FAMIGLIA" comprende:

- n° 5 sezioni di Scuola dell'Infanzia e n° 2 sezioni di Nido;
- n° 15 classi di Scuola Primaria;
- n° 9 classi di Scuola Secondaria di I grado.

La scuola è ubicata in via Luigia Corti, 6.

Il corpo Docente nel suo complesso è formato da n° 45 unità, suddiviso in:

- n° 8 insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Nido;
- n° 22 insegnanti della Scuola Primaria;
- n° 16 insegnanti della Scuola Secondaria di I grado.

Il personale non docente è formato da n° 16 unità di cui:

- n° 13 collaboratore scolastico;
- n° 3 segretarie.

Il Dirigente Scolastico è la Prof.ssa Aliprandi Mirella.

L'Ente gestore è l'Istituto delle suore della Sacra Famiglia, rappresentato nella persona di Tosti Maria.

Il presente regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e a rispetto tra le componenti della scuola.

## **Capo I – Dirigente Scolastico e Organi Collegiali dell'Istituto**

### **Art. 1 - Dirigente Scolastico**

1. Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'Istituto è affidata al Dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

### **Art. 2 - Organi di partecipazione**

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'Ufficio di Presidenza e dalla Segreteria.

### **Art. 3 - Consiglio di istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale non docente, dirigente scolastico). Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, dal Decreto Interministeriale n. 44/2001, dall'art 4 del D.lgs 165/2001, dall'art 3 e 14 del DPR 275/1999.
2. Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:
  - n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
  - n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - n. 1 rappresentanti del personale non docente;
  - il Dirigente scolastico;
  - il rappresentante dell'Ente Gestore

3. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. *definisce* gli indirizzi generali del Progetto Educativo;
- b. *adotta* il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio docenti;
- c. *provvede* ad elaborare il Regolamento interno dell'Istituto;
- d. *dispone* l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e approva l'orario effettivo delle lezioni;
- e. *promuove* contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze;
- f. *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. *regola* forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- h. *propone* all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione del materiale tecnico-informatico e didattico;
- i. *indica* i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche.

4. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio eletto.

5. La convocazione contenente l'ordine del giorno, deve essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione e pubblicazione sul sito. Il Consiglio deve essere convocato, inoltre, ogni volta che ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. La convocazione deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio e termine, deve contenere l'O.d.G., il verbale della seduta precedente e la documentazione, relativa agli argomenti all'ordine del giorno. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito; al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario di massima delle riunioni o fissare di volta in volta la data della seduta successiva. Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'OdG è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. I verbali delle riunioni del Consiglio di Istituto sono a disposizione di chi ne fa richiesta scritta al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.

6. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

7. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri

compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 4 - Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti congiunto è composto dal personale insegnante in servizio in tutto l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce circa tre volte l'anno, o almeno una volta per quadrimestre. Le riunioni hanno luogo durante le ore di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Non ha potere deliberante, ma permette di far conoscere e condividere la programmazione e i progetti dei vari ordini di scuola, nonché ricevere direttive carismatiche, didattiche e organizzative generali da parte del Dirigente scolastico. Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente scolastico o Preside ad uno dei docenti.
2. Il Collegio dei docenti, nei diversi ordini di scuola, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa.
3. In particolare formula proposte e delibera nei seguenti ambiti:
  - a. *cura* la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - b. *formula* proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini (Scuola dell'Infanzia);
  - c. *valuta* periodicamente l'azione complessiva dell'attività didattica per verificarne l'efficienza;
  - d. *provvede* all'adozione dei libri di testo e propone la scelta di sussidi e strumenti didattici;
  - e. *adotta* e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
  - f. *elegge* i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
  - g. *esprime* le proprie esigenze formative e *promuove* circa le iniziative di aggiornamento e di formazione del personale docente;
  - l. *adotta* o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n.1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzionale dei relativi istituti;
  - m. *esamina*, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della classe e sentiti specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

#### **Art. 5 - Consiglio di sezione, di interclasse e di classe**

1. Il Consiglio di sezione (Scuola dell'infanzia), di interclasse (Scuola primaria) e di classe (Scuola Secondaria) è composto dagli insegnanti in servizio per la Scuola dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per la Scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola secondaria di primo grado. A essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori, eletti annualmente: tre Genitori per la Scuola dell'Infanzia, un Genitore per ciascuna classe per la Scuola Primaria e quattro Genitori per classe per la Scuola Secondaria. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
2. I consigli di sezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato (la Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria e il vicepresidente per la Scuola Secondaria di I grado); si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei

genitori e di personale esterno specializzato (psicologa, esperti progettisti).

2. In particolare i consigli hanno il compito di

- a. *discutere* l'andamento educativo-didattico degli alunni considerando nello specifico eventuali casi problematici, proponendo soluzioni adeguate e ottimali;
- b. *formulare* al collegio docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c. *agevolare* ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, comunicando puntualmente programmazioni e attività imminenti.

4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

5. Il registro dei verbali dei consigli di sezione, di interclasse e di classe restano conservati in apposito armadio presso la presidenza o la direzione dell'ordine di scuola. La stessa documentazione è conservata anche in formato digitale.

### **Art. 6 - Assemblee di classe e Comitato genitori**

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Gestore della Scuola. Le assemblee possono essere di classe o di istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti in base agli argomenti trattati.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.
3. Il comitato dei genitori della Scuola dell'infanzia è costituito solo dai genitori rappresentanti di ogni sezione, i quali vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori stessi e orientativamente sono tre per ogni sezione (uno per ogni fascia di età). Il Comitato dei genitori della Scuola Primaria e Secondaria di I grado è aperto a tutti i genitori. La finalità del Comitato dei genitori è di discutere e deliberare, a maggioranza relativa dei presenti, in merito alle problematiche specificate nell'ordine del giorno della riunione in atto. La riunione del Comitato viene convocata almeno una volta l'anno, elegge il Presidente, il Vice presidente, il Segretario, il Tesoriere e il Rappresentante dell'A.Ge.S.C. Il Comitato dei Genitori è dotato di un proprio Statuto approvato dal Consiglio di Istituto il 23 aprile 2007.

### **Art. 7 – Elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione.**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico o Preside convoca per ciascuna classe o per ciascuna sezione (scuola dell'Infanzia) l'assemblea dei genitori. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.
2. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del Dirigente scolastico o Preside, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità stabilite, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione della componente dei genitori.

### **Art. 8 - Regolamenti organi collegiali**

1. I sopra citati organi collegiali funzionano secondo le disposizioni di legge (vedi decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

### **Art. 9 - Rapporti utenza – organi collegiali**

1. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati, il comitato dei genitori, gli enti pubblici, il comune, la provincia, la regione, l'azienda sanitaria locale, i centri del sistema bibliotecario, le società sportive, le società onlus per iniziative patrocinate dai comuni, le associazioni culturali, gli oratori, gli scout, le agenzie educative operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi che non rechino indicazione sui costi.

2. Gli enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai coordinatori da lui delegati.
4. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni a enti e organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Consiglio di istituto o dal Dirigente. È vietata anche qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di istituto.
5. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella scuola.

## Capo II - Vita della Scuola

### Art. 10 – Giornata scolastica

SCUOLA DELL'INFANZIA: è aperta cinque giorni alla settimana, escluso il sabato. L'entrata è dalle ore 8.30 alle ore 9.15 e l'uscita dalle ore 15.30 alle ore 16 con possibilità di anticipo e posticipo.

La giornata è suddivisa da momenti di routines quotidiane e attività didattiche specifiche.

SCUOLA PRIMARIA: è aperta cinque giorni alla settimana, escluso il sabato. Da lunedì a giovedì l'orario è dalle ore 8.10 alle ore 15.45 e al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 12.10.

Per chi ne fa richiesta esplicita e motivata è possibile usufruire dei servizi di anticipo e posticipo come presentato nel Piano dell'Offerta Formativa dei rispettivi ordini di scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: è aperta sei giorni alla settimana con la seguente scansione oraria:

- settimana lunga-corso A: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00 (venerdì lezioni fino alle ore 14.00 e sabato fino alle ore 12.00);
- settimana corta-corsi B e C: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle 13.00 (venerdì lezioni fino alle 14.00) con rientri pomeridiani di lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

### Art. 11 - Iscrizioni e lista d'attesa

1. Le iscrizioni si effettuano a partire dal mese di ottobre dell'anno precedente l'inizio di frequenza fino alla scadenza fissata dalla circolare ministeriale e anche oltre in presenza della disponibilità dei posti. Tale circolare ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri (Delibera Consiglio di Istituto del 17 febbraio 2009):

#### NIDO

Possono essere iscritti al Nido i bambini e le bambine che abbiano compiuto o stanno per compiere il primo anno seguendo i seguenti criteri di precedenza:

- fratelli e/o sorelle di alunni già frequentanti l'Istituto nei vari ordini di scuola;
- i bambini residenti nel comune di Seriate;
- bambini di altri paesi di residenza in base all'ordine di arrivo.

### INFANZIA

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o stanno per compiere, entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, il terzo anno. I criteri di accoglimento delle domande sono in ordine di precedenza:

- bambini e bambine che hanno frequentato l'ultimo anno di Nido "C. Busecchi Tassis" di Comonte;
- fratelli e/o sorelle di alunni già frequentanti l'Istituto nei vari ordini di scuola;
- i bambini residenti nel comune di Seriate;
- bambini di altri paesi di residenza in base all'ordine di arrivo;
- solo in presenza di disponibilità di posti, e dopo aver esaurito la disponibilità di posti al Nido, possono essere accettati bambini e bambine che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### PRIMARIA

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola Primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

I criteri di accoglimento delle domande sono in ordine di precedenza:

- bambini e bambine che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia "Santa Cerioli" di Comonte e scuola dell'Infanzia "Sacra Famiglia" di Seriate;
- fratelli e/o sorelle di alunni già frequentanti l'Istituto nei vari ordini di scuola;
- i bambini residenti nel comune di Seriate;
- bambini di altri paesi di residenza in base all'ordine di arrivo;
- solo in presenza di disponibilità di posti, dopo aver esaurito la lista di attesa, possono essere accettati bambini e bambine anticipatari che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Possono essere inseriti alunni nelle classi intermedie solo in presenza di disponibilità di posti e dopo aver valutato il curriculum scolastico e la situazione familiare dell'alunno da parte del Dirigente scolastico.

### SECONDARIA DI I GRADO

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola Secondaria di I grado gli alunni in possesso della promozione o della idoneità a tale classe.

La richiesta di iscrizione presentata dai Genitori verrà accolta seguendo i criteri sotto indicati in ordine di precedenza:

- alunni e alunne che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola Primaria "Sacra Famiglia" di Comonte;
- fratelli e/o sorelle di alunni già frequentanti l'Istituto nei vari ordini di scuola;
- alunni residenti nel comune di Seriate;
- alunni di altri paesi di residenza in base all'ordine di arrivo.

Possono essere inseriti alunni nelle classi intermedie solo in presenza di disponibilità di posti e dopo aver valutato il curriculum scolastico e la situazione familiare dell'alunno da parte del Dirigente scolastico. Di norma non verranno accettate nuove domande di iscrizione per la classe terza.

### Alunni con disabilità

Le iscrizioni di alunni con disabilità avvengono con la presentazione, da parte dei genitori, della certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza, a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185.

Sulla base di tale certificazione, la scuola attiva l'unità multidisciplinare al fine di predisporre il profilo dinamico dell'alunno iscritto, di tracciare le basi del Piano educativo individualizzato e di procedere alla richiesta di personale docente di sostegno e di eventuali assistenti educativi a carico dell'Ente locale.



## **Art. 12 - Vigilanza sui minori**

1. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza sugli alunni a essa affidati discende dagli articoli 2047 e 2049 del Codice Civile (obbligo di vigilanza sugli alunni minori) e articoli 2043 e 2051 del Codice Civile (obblighi organizzativi, di controllo e di custodia) e coincide con gli orari di ingresso e di uscita.
2. Tutto il personale (docente e non ed esperti progettisti) è responsabile della sicurezza degli alunni all'interno della scuola per tutto l'arco della giornata. Il personale testimone di qualsivoglia incidente occorso ad un alunno dovrà prestare tutti i soccorsi del caso e successivamente, stilare relazione particolareggiata su quanto avvenuto.
3. I genitori sono tenuti a subentrare al personale scolastico nella vigilanza dei propri figli al termine dell'orario di lezione o di qualsiasi altra attività svolta dalla scuola (doposcuola, gite, attività extrascolastiche, ecc...).
4. Per la scuola secondaria di primo grado possono esserci soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età e del normale grado di maturazione degli alunni (sentenze 6937 del 23/06/1993 e 12424 del 10/12/1998 sezione III Cassazione civile).

## **Art. 13 - Ingresso**

I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

### INFANZIA

1. All'ingresso gli alunni accederanno alle aule accolti dalle insegnanti di sezione, i bambini che godono del servizio di anticipo saranno accolti dal personale preposto. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
2. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori possono trattenersi con i propri figli secondo modalità concordate con gli insegnanti; dopo tale periodo, i genitori possono rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita.
3. Chi usufruisce del servizio di anticipo può presentarsi a scuola dalle ore 8.00.

### SCUOLA PRIMARIA

1. A partire dalle ore 7.30 la Scuola Primaria accoglie gli alunni e assicura sorveglianza e assistenza tramite insegnanti incaricati a turno.
2. Alle ore 8.05 gli alunni salgono nelle proprie aule accompagnati dagli insegnanti in servizio alla prima ora secondo l'ordine stabilito (salgono per ultime le classi prime).
3. Alle ore 8.10 le lezioni iniziano per tutti regolarmente.

### SECONDARIA DI I GRADO

1. Si aprono i cancelli o gli ingressi 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Si garantisce la sorveglianza da parte del personale docente e non docente fino al termine delle attività scolastiche e extrascolastiche.
2. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nelle procedure richieste dal Sistema Gestione Qualità. Se il tempo lo permette gli alunni attenderanno gli insegnanti della prima ora in cortile, in caso contrario l'attesa è prevista in un ambiente apposito.
3. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

4. Dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno alle aule, accompagnati dai propri docenti.
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

## **Art. 14 – Uscita**

### INFANZIA

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei genitori fino al confine scolastico.
2. Qualora un genitore non possa presentarsi al ritiro del proprio figlio è tenuto a delegare compilando il modulo predisposto da ritirare presso la segreteria indicando le generalità di una persona maggiorenne.
3. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone incaricate al ritiro dell'alunno.
4. Durante l'orario dell'uscita i genitori si possono trattenere all'interno dell'edificio scolastico solo il tempo necessario per il ritiro dell'alunno e non possono usufruire del giardino esterno.

### USCITA ANTICIPATA

I genitori dei bambini di 3 anni a inizio anno scolastico possono decidere, in accordo con le insegnanti, di non usufruire del servizio sonno pomeridiano e di ritirare i propri figli nell'uscita intermedia dalle ore 12.30 alle ore 12.45. In caso di uscita anticipata occasionale i genitori sono tenuti a farne richiesta scritta tramite modulo predisposto.

### USCITA POSTICIPATA

Qualora un bambino usufruisse del servizio di posticipo, richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione o ad inizio anno scolastico, lo stesso a termine della regolare giornata scolastica, quindi alle 16, si sposterà presso la struttura dell'asilo nido dove potrà consumare la merenda portata da casa. Il servizio è attivo fino alle ore 17 e il bambino sarà sorvegliato da una educatrice del nido.

### SCUOLA PRIMARIA

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti fanno preparare gli alunni e li fanno uscire nei corridoi antistanti le classi.
2. Al suono della campanella i genitori sono autorizzati ad entrare per ritirare i bambini.
3. Per motivi di sicurezza e per garantire uno svolgimento scorrevole e ordinato dell'uscita tutti sono sempre caldamente invitati a rispettare le indicazioni fornite dalle insegnanti.
4. I pochi alunni rimasti vengono accompagnati a piano terra nel corridoio mense dove, sempre sorvegliati, attendono l'arrivo dei genitori.

### SECONDARIA DI I GRADO

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, con il coordinamento degli insegnanti e del collaboratore scolastico, fino alla porta.
2. Si aprono i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, garantendone la sorveglianza.
3. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante al collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo di un genitore o di un delegato. In caso di ritardo si avviserà telefonicamente la famiglia. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del collaboratore scolastico in servizio.
4. Alle ore 16.00 dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

### **Art. 15 - Mezzi di trasporto nell'area scolastica**

1. Il complesso scolastico è dotato di parcheggi esterni incustoditi ma coperti da impianto di videosorveglianza.
2. L'utilizzo del parcheggio della scuola negli appositi spazi, è fruibile solo per il tempo necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni.
3. È possibile transitare all'interno dell'area scolastica con mezzi a motore accessi in coincidenza della presenza degli alunni ma con la massima prudenza secondo il codice stradale.

### **Art. 16 - Ritardi e assenze**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata per iscritto dai genitori in modo specifico. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dalla coordinatrice per la Scuola dell'infanzia, dall'insegnante presente in classe per la Scuola Primaria e dal Dirigente scolastico per la Scuola Secondaria di I grado. Lo strumento di comunicazione per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado è il diario.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto comunque di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. In caso d'uscita anticipata il docente dovrà compilare e firmare il registro di classe e il genitore l'autorizzazione. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora la persona che si presenta per il ritiro dell'alunno non venga riconosciuta, verrà invitata a presentarsi e identificarsi con un documento di identità. In caso contrario l'alunno non verrà consegnato.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, il docente segnalerà sul registro di classe la mancata giustificazione e inviterà la famiglia ad una pronta documentazione.
6. In caso di entrata dopo l'inizio delle lezioni, si richiede al genitore di comunicare alla scuola telefonicamente per poter prenotare il pasto e all'arrivo compilare il modulo presso la segreteria. (Scuola dell'infanzia).
7. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente o all'insegnante di classe che ne trasmetterà notizia al Dirigente.
8. Durante gli orari di lezione nessun genitore e personale esterno sprovvisto di autorizzazione, può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
9. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla presentazione di una dichiarazione dei genitori attestante la riammissione nell'ambiente scolastico.

### **Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione**

#### DOCENTI

1. I docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmarli per presa visione.
2. I docenti devono conservare nel registro personale (cartaceo o on line) l'elenco degli alunni completo di

indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 e integrazioni successive. Sono tenuti altresì a mantenere sempre aggiornato il loro registro (cartaceo o on line) e controllare periodicamente le osservazioni scritte dalla persona autorizzata alla vidimazione dei documenti (cartacei o digitali).

3. I docenti devono avvertire le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte. La comunicazione sarà trasmessa con l'utilizzo del diario o con l'invio di una email tramite segreteria.
4. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore del consiglio di classe, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale e il Regolamento che gli alunni hanno riportato sul loro diario, recependo osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
6. I docenti spiegano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario e sul registro on line dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro di classe, riservata ai casi più gravi, va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Si ricorre alla presidenza per problemi di ordine disciplinare più rilevanti.
8. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.
9. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.
10. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

***Il regolamento completo dei Docenti è pubblicato sul Piano dell'Offerta Formativa al capitolo VII relativo alla Gestione dell'unità scolastica autonoma.***

#### ALUNNI

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, e ornamenti (collane, anelli, orecchini...) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria e altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
2. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno valutati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel territorio di competenza e sanzionati come da art. 33 – regolamento disciplina alunni.
3. Se i suddetti episodi si verificassero al di fuori della scuola ne verranno informati i genitori.
4. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, rimanendo nel luogo in cui si è svolta o si svolgerà la lezione, tenendo un tono di voce moderato.
5. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
6. Nel caso i responsabili del danno non siano individuati, il consiglio di classe o il team docenti con il dirigente scolastico valuteranno di volta in volta le iniziative da assumere.
7. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il

diario, che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (come riproduttori musicali e giochi elettronici): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie. Se sussistesse la necessità di utilizzare il cellulare all'esterno della scuola, al termine delle attività scolastiche, l'alunno durante la permanenza nella struttura scolastica, mantenga il suo cellulare spento e riposto nello zaino. Non è consentito l'uso neppure durante il periodo dopomensa.
9. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse; in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
11. Nel caso di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza e gli ingredienti del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

***Il regolamento completo degli Alunni è pubblicato sul Piano dell'Offerta Formativa al capitolo VII relativo alla Gestione dell'unità scolastica autonoma e in parte sintetizzato sul diario personale dell'alunno e nel documento "Patto di corresponsabilità educativa" D.P.R. 235/2007.***

#### **Art. 18 - Svolgimento degli intervalli (antimeridiano e dopomensa)**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e ha una durata stabilita dall'ordine di scuola; una durata superiore a quella deliberata, oltre a essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
3. Durante l'intervallo le finestre delle aule devono essere aperte. Alle diverse classi sono assegnati spazi delimitati per lo svolgimento dell'intervallo all'interno dei locali della scuola; è consentito uscire in cortile solo previa autorizzazione del docente direttamente interessato all'assistenza della classe durante l'intervallo (docente dell'ora precedente l'intervallo). Non è permesso l'utilizzo di palloni o di attrezzi che possono creare pericolo ad altri allievi presenti.
4. Gli insegnanti e il collaboratore scolastico concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.
5. È previsto anche l'intervallo dopomensa organizzato in base ai diversi ordini di scuola:

##### SCUOLA DELL'INFANZIA:

Dopo il pranzo previsto per le ore 11.30 e che richiede un tempo di circa 30 minuti i bambini raggiungono gli spazi a loro assegnati e si trattengono nel gioco per circa 55/60 minuti.

Per qualsiasi richiesta fanno sempre riferimento alla responsabile della ricreazione che rimane con loro per tutto il tempo. Se il tempo lo permette tale momento è vissuto nel giardino all'esterno dell'edificio scolastico. Al termine del gioco le insegnanti richiamano i bambini che incominciano a riordinare i giochi e si preparano per le attività pomeridiane.

##### SCUOLA PRIMARIA:

Gli alunni, all'uscita dalla mensa, vengono suddivisi per classi parallele e raggiungono gli spazi assegnati accompagnati dagli insegnanti di turno, usufruendo di diverse attività ricreative organizzate stabilite secondo specifica turnazione fissata in una tabella dall'inizio dell'anno scolastico ed esposta sempre in

bacheca in sala insegnanti e comunicata in segreteria e al personale ausiliario. La ricreazione per le classi quinte viene anticipata alle ore 12.10 perché accedono alla mensa in un turno successivo alle ore 13.00. Quando la stagione lo permette, tutte le classi escono in cortile per trascorrere la ricreazione all'aperto, secondo la suddivisione degli spazi stabilita dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

Gli alunni sono accompagnati dagli educatori negli spazi per il tempo dopo mensa che sono i seguenti:

- il cortile esterno
- il campo di pallavolo,
- il campo di basket
- i campi di calcetto
- il prato
- ambienti interni (durante la stagione invernale e in caso di cattivo tempo) dotati di tavoli da ping pong e calcio balilla.

I ragazzi giocano dalle ore 13.30 alle ore 14.00 assistiti dall'educatrice, da un insegnante a turno e dal collaboratore scolastico. Al suono della campanella alle ore 14.00, gli alunni si distribuiscono nelle varie attività che possono essere:

- lezioni pomeridiane (lunedì e mercoledì);
- doposcuola per l'esecuzione dei compiti con l'assistenza dell'educatrice o dell'insegnante;
- corsi extrascolastici programmati dalla scuola.

### **Art. 19 - Motoria**

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Se necessario, alla fine della lezione si provvede a un parziale lavaggio personale e il vestiario deve essere sostituito con un ricambio.
3. Gli alunni sono accompagnati dall'aula in palestra e viceversa dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare a una lezione, è obbligatoria da parte del genitore la giustificazione scritta; per prolungata non partecipazione si fa richiesta di esonero a norma delle disposizioni ministeriali in materia.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.
8. Durante la lezione non si devono masticare gomme, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altri oggetti che possano arrecare danno a sé o agli altri.
9. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
10. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
11. Lo spostamento degli attrezzi pesanti dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.

### **Art. 20 – Aule speciali**

1. All'interno di ogni aula speciale (biblioteca, aula LIM, laboratorio di scienze, laboratorio informatico) è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.

2. Gli spostamenti dalle aule alle aule speciali e viceversa devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.

## **Art. 21 - Laboratorio informatica e aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)**

1. Norme generali
  - a. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
  - b. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
2. Procedure di accesso
  - a. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali e per le attività didattiche con la classe.
  - b. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione appesa sulla porta.
  - c. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
  - d. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.
3. Utilizzo apparecchiature e software
  - a. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
  - b. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
4. Gestione documenti
  - a. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
  - b. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
  - c. Al termine dell'anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
  - d. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.
5. Precauzione virus
  - a. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.
6. Visualizzazione stampe
  - a. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

7. Modifiche di configurazione

- a. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screensaver non devono essere cambiati.
- b. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi installati devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- c. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
- d. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

8. Segnalazioni

- a. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
- b. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
- c. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

9. Norme aggiuntive per gli alunni

- a. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- b. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
- c. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, anomalia o danno rilevato sulla postazione stessa.
- d. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

10. Procedure di chiusura

- a. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
- b. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
- c. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

11. Norme locali

- a. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

**Art. 22 – Mensa scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti è affidata a una ditta esterna che è responsabile della qualità e



- della modalità di distribuzione degli alimenti.
2. Il personale addetto alla refezione assiste e vigila affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo. Non sono ammessi genitori o persone estranee non autorizzate.
  3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Comportamenti poco educati o scorretti saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal Consiglio di classe.
  4. La prenotazione del pasto avviene nella prima ora di lezione con la compilazione di un modulo di segreteria e per gli alunni della scuola secondaria di I grado, la consegna del passmensa che dovrà presentare prima di entrare nella sala mensa.
  5. Alle ore 12.05 entrano in mensa i bambini delle classi prime della Scuola Primaria, accompagnati dagli insegnanti della quarta ora, seguiti dai bambini di seconda, che condividono la stessa sala. Alle ore 12.10 scendono gli alunni delle classi terze e quarte, accompagnati dai rispettivi insegnanti. Anche gli alunni di quinta lasciano le proprie aule alle 12.10 e attendono il proprio turno mensa anticipando una parte della ricreazione, utilizzando gli spazi assegnati. Alle ore 13.00 inizia il turno mensa per gli alunni delle classi quinte contemporaneamente agli alunni della Scuola Secondaria di I grado che usufruiscono del servizio mensa.
  6. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o di un collaboratore scolastico. Gli alunni saranno ritirati dai Genitori.

### **Art. 23 - Vigilanza e responsabilità**

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e a essa è tenuto tutto il personale.
2. Per nessun motivo l'insegnante deve lasciare l'aula in cui si sta svolgendo l'attività didattica, se non per motivi gravi. Per qualsiasi emergenza utilizzerà il citofono di cui è dotata l'aula per chiamare il collaboratore scolastico. Nel caso in cui abbia necessità di abbandonare l'aula, lascerà la porta aperta e avviserà qualche collega che sta svolgendo la lezione sul medesimo piano. Al cambio dell'ora il passaggio da una classe all'altra e da una sezione all'altra, dovrà essere il più possibile tempestivo onde evitare di lasciare le classi sprovviste di sorveglianza.
3. Il collaboratore scolastico è tenuto, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle postazioni assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte,
  - c. per comprovate emergenze.
4. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee accedano alla scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza.
5. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
6. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o altre iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
7. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
8. Il personale educativo esterno (educatori comunali o per conto di cooperative) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle amministrazioni comunali o di cooperativa e concordate, secondo appositi protocolli, con la dirigenza dell'istituto.

#### **Art. 24 - Rapporti con il personale supplente**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante o gli estremi per accedere al registro on line, aggiornato nelle varie parti, e il registro di classe.
3. Il docente coordinatore informa il docente supplente della presenza dei documenti relativi al piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza dei quali deve essere presa visione. Tali documenti sono depositati in sala insegnanti. Lo informa inoltre del calendario delle riunioni.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### **Art. 25 - Rapporti scuola - famiglia**

1. Il Collegio docenti predispose il calendario dei colloqui scuola – famiglia; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio dei docenti.
3. Per la Scuola primaria i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team in aggiunta all'orario di programmazione settimanale, o in altro giorno concordato.
4. Per la Scuola secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno alla segreteria che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, sito pubblico della scuola, registro on line, invio di e-mail, giornalino della scuola, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi. Le comunicazioni dei Rappresentanti di classe, prima di essere distribuite in copia agli alunni per essere trasmesse in famiglia, deve essere sottoposte alla visione e approvazione del Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni usufruiscono, sottoscritta dal genitore, di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'istituto. Per partecipare alle gite di istruzione e ad attività esterne alla scuola è consigliabile essere coperti anche da un'assicurazione di responsabilità civile, stipulata privatamente dalla famiglia.
9. Il Consiglio d'Istituto nella sessione del 25 ottobre 2012, ha deliberato, il divieto assoluto da parte dei singoli genitori di riconoscere regalie a livello personale a tutto il corpo docente. Resta inteso che regalie, decise dai Rappresentanti dei genitori in varie circostanze particolari e dal Comitato Genitori all'interno delle singole classi, poiché assumono carattere di condivisione collettiva, potranno continuare a sussistere.

#### **Art. 26 – Valutazione degli insegnanti**

Mediante la compilazione del modulo 7.4\_09d previsto dal Sistema Gestione Qualità della Scuola Sacra Famiglia, ogni insegnante è valutato annualmente dal preposto della qualità per ogni ordine di scuola, prendendo in considerazione i seguenti ambiti:

- a. relazione educativa con gli alunni,
- b. metodologia di insegnamento,
- c. stile didattico utilizzato,
- d. rapporto con le famiglie degli alunni,
- e. partecipazione collaborativa negli organi collegiali
- f. adesione al carisma dell'Istituto.

Ogni insegnante esprime attraverso il modulo 7.4\_09c l'autoanalisi e l'autovalutazione del proprio operato per prendere consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza. Il preposto dopo aver analizzato la valutazione traduce i dati in grafico correlato da una relazione finale. I docenti sono valutati all'inizio della loro attività all'interno della scuola e annualmente.

### **Art. 27 - Personale esterno**

1. Il collaboratore scolastico, di fronte alla richiesta di accedere alla struttura scolastica, verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello o la porta. Si informerà sul motivo della presenza della persona e darà indicazioni opportune su dove dirigersi all'interno della struttura scolastica.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti possibilmente in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. Il collaboratore scolastico, in tal caso, dovrà tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Gestore il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

### **Art. 28 - Sicurezza**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
7. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo e intervenire immediatamente per impedire infortuni.
8. É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

### **Art. 29 - Controllo dell'emergenza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Si organizzano almeno due prove di evacuazione l'anno.

3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. provvedere immediatamente all'eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile e senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona,
  - b. segnalare al più presto l'inconveniente all'Ente gestore o chi in suo assenza lo rappresenta,
  - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dell'alunno verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire preventivamente un numero di reperibilità per questi casi.  
In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, sarà immediatamente interessata la polizia locale che provvederà a rintracciarli.
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa nei limiti di un'ora prima dell'inizio ed un'ora dopo il termine delle lezioni, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.
6. Qualora un alunno desideri frequentare nonostante sia infortunato, i genitori dovranno presentare apposita richiesta corredata da un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. Annualmente docenti e famiglie degli alunni sottoscrivono una polizza assicurativa di infortuni. Tale polizza assicurativa è operante:
  - a. durante le ore di lezione, comprese quelle di educazione motoria, o in qualsiasi altro momento di permanenza nella scuola, o durante il trasferimento in palestra o aule distaccate;
  - b. in occasioni dello svolgimento di attività ginnico-sportive, gite (escluso l'uso di mezzi aerei), passeggiate, visite culturali purché rientrino nell'ambito dell'attività scolastica e si svolgano sotto la sorveglianza del personale scolastico;
  - c. durante il tragitto da casa a scuola e viceversa effettuato nei limiti di un'ora prima dell'inizio ed un'ora dopo delle lezioni.
8. Somministrazione farmaci (cfr. linee dell'accordo CSA ASL e Raccomandazione MIUR 21/12/05). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

### **Art. 30 - Utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici**

1. Premessa
  - a. Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", l'Ente Gestore autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.
2. Norme generali
  - a. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi e organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
  - b. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi e associazioni per

propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

3. Modalità per le richieste

- a. Le richieste, inoltrate all'ente Gestore, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa e essere inviate all'Ente Gestore con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.  
La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

4. Modalità d'uso

- a. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
- b. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).  
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- c. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

5. Norme per la concessione

- a. L'Ente Gestore prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzi la funzione di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.  
Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

### **Art. 31 - Viaggi di istruzione e visite guidate**

1. Premessa

- a. Riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

2. Finalità

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe e interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- b. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - I. le mete proposte devono essere coerenti con il piano dell'offerta formativa e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
  - II. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo,
  - III. per le classi di ciascun livello si programmeranno le stesse uscite didattiche; qualora non

si verifichino le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascun consiglio potrà organizzarsi autonomamente.

- c. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità e preferibilmente essere coperti da assicurazione di responsabilità civile. Data la particolare valenza didattica, è richiesta la partecipazione di tutta la classe all'uscita; la non adesione sarà accettata dalla Presidenza per motivazioni valide o gravi.

#### 4. Tipologia dei viaggi

- a. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
  - I. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
  - II. visite guidate che si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali... ,
  - III. viaggi di istruzione che si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
  - IV. viaggi connessi ad attività sportive.

#### 5. Durata e periodo

- a. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 giorni per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado.

#### 6. Accompagnatori

- a. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 20 alunni o inferiore se in presenza di alunno diversamente abile; il ricorso a personale non docente è previsto solo in casi estremi. Nella Scuola dell'Infanzia i bambini sono accompagnati dalle maestre nelle visite guidate; nella gita scolastica i bambini sono accompagnati da un familiare (Genitore o di chi per essi). Per la Scuola Primaria gli accompagnatori sono i tre docenti del team e un docente specialista.

#### 7. Mezzi di trasporto

- a. Tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve; tuttavia, in mancanza di detti mezzi, l'Ente Gestore provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### 8. Documentazione

- a. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro ottobre il piano delle uscite didattiche, specificando nell'apposito modulo:
  - I. programmazione educativo - didattica del viaggio,
  - II. giorno, meta, percorso,
  - III. numero dei partecipanti e mezzo di trasporto che si intende usare,
  - IV. orario di partenza e presunto orario di rientro,

V. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

- b. Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai genitori. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto pari al 25% del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito. Ogni quota dovrà essere versata con le modalità concordate nel plesso.
- c. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti (ingressi a musei, parchi, attività di laboratorio).
- d. In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del consiglio di classe, non verranno restituite alle famiglie le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di infrazione del regolamento.

10. Visite guidate non programmate entro fine ottobre e all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

- a. È necessario che il docente responsabile dell'uscita produca:
  - I. domande con approvazione consiglio di classe - interclasse nel mese precedente la visita,
  - II. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica,
  - III. giorno, ora, meta e percorso,
  - IV. mezzo di trasporto che si intende usare,
  - V. elenco docenti interessati,
- b. Per le uscite all'interno del territorio comunale deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 20 alunni. Viene richiesta ai genitori un'unica autorizzazione all'inizio di ogni anno per ogni ordine scolastico per tutte le uscite che si effettueranno. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
- c. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

12. Autorizzazioni

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal consiglio di istituto.
- b. Le visite non programmate entro fine ottobre potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

13. Disposizioni finali

- a. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
- b. Per quanto non contemplato agli articoli di questo regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

14. Uscite sul territorio, visite guidate (Scuola dell'infanzia)

- a. All'atto dell'iscrizione viene fatto compilare al genitore il modulo predisposto per avere il permesso di uscire sul territorio per visite di istruzione o passeggiate. In caso di uscite didattiche programmate in base alla didattica e approvate dai genitori, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto si richiede l'autorizzazione scritta con allegata la programmazione della giornata e la quota pro-capite di partecipazione. In tal caso la scuola rimane aperta per i bambini non partecipanti.

- b. Alla gita di fine anno scolastico, approvata dai genitori rappresentanti e collegio docenti, ogni bambino deve essere accompagnato da un adulto. In questo caso la scuola rimarrà chiusa.

### **Art. 32 – Diritti e doveri degli alunni**

All'interno della scuola il bambino/ragazzo gode di diritti e doveri.

#### DIRITTI

Il bambino/ragazzo deve essere accolto e seguito nel migliore dei modi.

Il bambino/ragazzo ha i propri tempi d'apprendimento che vanno rispettati.

Il bambino/ragazzo deve apprendere in un ambiente sereno.

#### DOVERI

Il bambino/ragazzo rispetta le regole della scuola.

Il bambino/ragazzo ha cura degli oggetti e degli spazi a sua disposizione.

Il bambino/ragazzo rispetta le persone presenti nella scuola.

### **Art. 33 - Regolamento disciplina alunni**

#### **1. Premessa**

- a. Facendo riferimento al Decreto Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n° 275, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche il Consiglio di Istituto, ha deliberato che le sanzioni per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti commi.

#### **2. Assenze e ritardi**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Le assenze devono essere giustificate al rientro sul diario .</p> <p>I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.</p>	<p>In caso di mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo, il docente annota sul registro di classe l'assenza della documentazione e sollecita verbalmente l'alunno di ricordare alla famiglia la compilazione.</p>	<p>Docenti</p>



	Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.	Dirigente Scolastico
--	---	----------------------

### 3. Avvisi

Norma	Provvedimento	Organo competente
Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.	In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.	Dirigente o docente delegato

### 4. Verifiche

Norma	Provvedimento	Organo competente
Smarrimento di verifica.	Se alunno non consegna la verifica entro la scadenza e dichiara di averla smarrita, il docente, dopo averlo sollecitato a cercare ulteriormente il documento, compila l'atto di smarrimento della verifica in cui dichiara il contenuto della prova scritta, la data e la valutazione. Il documento sarà sottoscritto oltre che dal Dirigente e dal docente, anche dai genitori. L'alunno non potrà più portare in famiglia le verifiche di quella materia per il tempo stabilito dal docente stesso. I genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento.	Docenti

### 5. Cellulari e giochi

Norma	Provvedimento	Organo competente
E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.	Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal docente, consegnati in Presidenza e restituiti alle famiglie, appositamente convocate.  La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.	Docenti.

**6. Danni alle cose**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che dei laboratori e palestra o di qualsiasi altro locale della scuola.	<p>I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario (per avvisare i genitori).</p> <p>Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola.</p> <p>Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno.</p> <p>Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili.</p> <p>Si procede a informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.</p>	Docenti e coordinatore di classe.

**7. Abbigliamento**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.	In caso di abbigliamento ritenuto inadeguato ad un ambiente scolastico, il docente informa la famiglia con annotazione sul diario.	Docenti

**8. Comportamento e linguaggio**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.	Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario.	Docenti
	<p>Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa del comportamento.</p> <p>La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del consiglio di classe.</p>	Docenti e consiglio di classe/équipe pedagogica

**9. Comportamento e rispetto degli altri**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
E' vietato spintonare, fare sgambetti.	Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario.  La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.	Docenti

**10. Comportamento pericoloso verso gli altri**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
E' vietato assumere atteggiamenti di violenza verbale e fisica.	A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il consiglio di classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori, sospensione.	Consiglio di classe/ équipe pedagogica

**11. Intervalli**

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dall'apposito regolamento.</p> <p>L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti dai plessi.</p> <p>Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati.</p> <p>Gli alunni possono festeggiare i compleanni in classe con i propri compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo, previo accordo e autorizzazione del docente.</p>	<p>Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di consiglio di classe.</p>	<p>Consiglio di classe su segnalazione dei docenti/ équipe pedagogica</p>
<p>Durante l'intervallo è vietato: fare giochi pericolosi o violenti; giocare all'interno dell'edificio scolastico con palle e palline, anche di carta; correre fra i corridoi e fra i banchi; gettare a terra carte o avanzi di merenda.</p> <p>Quando l'intervallo è all'esterno è vietato l'uso del pallone o attrezzature specifiche.</p>	<p>Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno invitati a terminare l'intervallo accanto al docente che l'ha ripreso.</p> <p>I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.</p>	<p>Docenti</p>

<p>Al suono del campanello di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva.</p>	<p>Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe.</p> <p>Se reiterato sarà comunicato dal coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.</p>	<p>Docenti</p>
---	---	----------------

## 12. Mensa

<b>Norma</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<p>Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dal regolamento.</p>	<p>Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dal servizio mensa, stabilita dalla presidenza su segnalazione degli assistenti in mensa.</p>	<p>Assistenti della mensa.</p>
<p>I gruppi si recano in mensa in fila ordinata. Il volume della voce deve restare basso.</p> <p>Non si può giocare mentre si è in fila.</p>	<p>Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole.</p>	<p>Assistenti della mensa.</p>
<p>I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati.</p> <p>Gli alunni devono stare al proprio tavolo.</p> <p>Non si deve lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.</p>	<p>Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe.</p>	<p>Assistenti della mensa.</p>
<p>Al termine del pranzo, gli alunni dopo aver riposto il piatto tornano al tavolo e aspettano l'autorizzazione dell'educatore/trice per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo.</p>	<p>Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso la presidenza.</p>	<p>Assistenti della mensa.</p>
<p>In caso di bel tempo, il dopomensa si svolge nel cortile. In caso di pioggia il dopo-mensa si svolge negli ambienti adibiti a tale scopo.</p> <p>Ogni alunno deve rimanere sempre nei pressi dell'assistente responsabile.</p>	<p>Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati.</p>	<p>Assistenti del dopomensa.</p>

**Art. 34 - Approvazione e modifiche del regolamento**

1. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento e ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti del Consiglio di Istituto, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Le proposte saranno esaminate e presentate dai membri del Consiglio di Istituto alla successiva riunione del consiglio. La revisione del presente documento sarà aggiornata in caso di modifiche o integrazioni.
2. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.
3. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 05 settembre 2013 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.