



**ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO
SACRA FAMIGLIA**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Via Luigia Corti, 6
24068 Comonte di Seriate – BG
scuola@istitutosacrafamigliabg.it
www.scuolasacrafamigliabg.it

SOMMARIO

Capo I	Gestione e Organi Collegiali dell’Istituto	Pag.	2
Art. 1	Le Coordinatrici delle attività educative e didattiche	“	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
Capo II	Vita della Scuola	“	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	“	11
	Docenti	“	11
	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	“	15
Art. 24	Rapporti con il personale supplente	“	16
Art. 25	Rapporti scuola - famiglia	“	16
Art. 26	Valutazione degli insegnanti	“	17
Art. 27	Personale esterno	“	17
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	“	22
Art. 33	Regolamento disciplina alunni	“	22
Art. 34	Approvazione e modifiche del regolamento	“	27

Premessa

L'Istituto Scolastico Paritario "SACRA FAMIGLIA" comprende:

- Nido.
- Scuola dell'Infanzia.
- Scuola Primaria.
- Scuola Secondaria di I grado.

La Scuola è ubicata in via Luigia Corti, 6 – 24068 SERIATE (BG).

Il corpo Docente nel suo complesso è suddiviso in:

- insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Nido;
- insegnanti della Scuola Primaria;
- insegnanti della Scuola Secondaria di I grado.

Il personale non docente è formato da:

- collaboratore scolastico;
- segretarie;
- personale addetto alle pulizie degli ambienti.

L'Ente gestore è l'Istituto delle Suore della Sacra Famiglia.

Le Coordinatrici delle attività educative e didattiche hanno la responsabilità sui seguenti ordini di scuola:

- Nido e Scuola dell'Infanzia.
- Scuola Primaria.
- Scuola Secondaria di I grado.

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 – Gestione e Organi Collegiali dell'Istituto

Art. 1 – Le Coordinatrici delle attività educative e didattiche (CAED)

C.M. 2753/01 – Nota n. 25/02 – C.M. 31/03 - D.M. 267/07 art. 1, c. 6

1. Le Coordinatrici delle attività educative e didattiche della Scuola Paritaria sono designate dal Gestore che, nella propria responsabilità, si avvale di personale con cittadinanza italiana o di un paese membro dell'Unione Europea, munito di esperienza e competenza didattico-pedagogica adeguata. In quanto tali, le Coordinatrici non devono curare direttamente l'insegnamento, ma devono comunque possedere una buona cultura per poter costituire un punto di riferimento per tutto il corpo docente e per poter valutare con cognizione di causa i risultati del lavoro degli insegnanti che coordinano. Devono ricondurre ogni attività didattica alla sua finalità educativa.

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 (CI)

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (genitori, docenti, personale non docente, coordinatrici delle attività educative e didattiche). Le elezioni dei membri del CI sono regolate dall'ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991 n. 215. Il Presidente del CI è un genitore. Le attribuzioni del CI sono regolate 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 CI, 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 rappresentante del personale non docente;
 - le Coordinatrici delle attività educative e didattiche dei tre ordini di scuola;
 - il rappresentante dell'Ente Gestore

3. In particolare il CI:
 - a. *definisce* gli indirizzi generali del Progetto Educativo;
 - b. *adotta* il Piano Triennale 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 CI hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il CI 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'OdG, 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 Gestore e al Presidente del CI.

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 (CD)

1. Il Collegio dei docenti congiunto è composto dal personale insegnante in servizio in tutto l'Istituto ed è presieduto dalle CAED dei tre ordini di scuola. 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 Gestore e delle CAED. Le funzioni di segretario del CD sono attribuite concordemente dalle CAED ad uno dei docenti.
2. Il CD, nei diversi ordini di scuola, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano Triennale 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 Gestore e alla CAED per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per l'inserimento scagionato 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 CI;
 - 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 di primo grado) 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: due genitori per sezione 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 dalle CAED o da un docente delegato; 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 dalla CAED 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 Gestore e le CAED 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 due per ogni sezione. 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 e il Rappresentante dell'A.Ge.S.C. Il Comitato dei Genitori è dotato di un proprio Statuto approvato dal Consiglio di Istituto.

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

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno le CAED convocano 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 educativo-didattico per l'anno scolastico in corso, esposte da parte della CAED o di un docente, 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'ATS, 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 dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Gestore o dalle CAED.
4. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni a enti e organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal CI o dal Gestore. È vietata anche qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal CI.
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 15.45 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 8.15 alle ore 15.45 e al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

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

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: è aperta cinque giorni alla settimana, escluso il sabato, dalle ore 8.00 alle 14.00.

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

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 9 mesi 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 "Carlo 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 della CAED, sentito il parere del Gestore.

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 della CAED.

Alunni con disabilità

Le iscrizioni di alunni con disabilità avvengono con la presentazione, da parte dei genitori, della certificazione rilasciata dalla A.T.S. 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 (PEI) 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). L'opzione che riguarda la modalità di uscita è scelta dai Genitori mediante la compilazione e sottoscrizione dell'autorizzazione presentata all'inizio di ogni anno scolastico e conservata nella cartella personale dell'alunno.

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 8.15 le lezioni iniziano per tutti regolarmente.
4. 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.

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 nell'edificio scolastico dagli accessi prestabiliti. Entrano nelle rispettive classi e attendono i docenti della prima ora di lezione. È assicurata la sorveglianza da parte del personale scolastico.

3. 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.

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 15.45, si sposterà presso la sezione dei gialli dove potrà consumare la merenda portata da casa. Il servizio è attivo fino alle ore 17.30 e il bambino sarà sorvegliato da una insegnante interna alla scuola.

SCUOLA PRIMARIA

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti fanno preparare gli alunni e li portano a piano terra negli spazi a loro destinati.
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, con l'inizio del posticipo, attendono l'arrivo dei genitori. Viene garantita la sorveglianza.

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. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino al momento in cui esso lascerà la scuola autorizzato dai genitori con le modalità previste dall'autorizzazione presentata all'inizio dell'anno scolastico.
Le opzioni, riportate nell'autorizzazione sottoscritta dai genitori sono le seguenti:
 - ritirato personalmente dai genitori all'esterno della scuola nella zona antistante l'edificio scolastico e parcheggio adiacente (per motivi di sicurezza è assolutamente vietata l'attesa alla rotonda);
 - ritirato da persone delegate dai genitori;
 - rientro con il pullman essendo l'alunno/a iscritto/a a tale servizio;
 - autorizzato, se le condizioni di sicurezza sul percorso scuola-casa lo permettono, a rientrare a casa da solo

essendo residente in zona.

La scuola declina ogni responsabilità che derivasse da modalità diversa da quella sopra opzionata, anche se occasionale, salvo specifica comunicazione scritta in deroga.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, o avrà perso il pullman, la Scuola si incaricherà di avvisare telefonicamente la famiglia.

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 muniti 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.
4. Inserire il blocco del transito veicoli davanti agli ingressi della scuola nelle diverse fasce orarie.

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 vistate dalla coordinatrice per la Scuola dell'infanzia, dall'insegnante presente in classe per la Scuola Primaria e 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. Se i ritardi si verificano frequentemente e/o oltre i primi dieci minuti dall'inizio delle lezioni, si attueranno i provvedimenti stabiliti in sede di CD all'inizio dell'anno scolastico in corso.
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 della CAED 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 maggiorenti 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 alla CAED o all'insegnante di classe che ne trasmetterà notizia alla CAED.
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 e compilare accuratamente il registro personale (cartaceo o on line). Sono tenuti altresì a mantenerlo sempre aggiornato 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 dei Docenti viene consegnato personalmente all'inizio dell'attività lavorativo presso la nostra Scuola.

ALUNNI

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento 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 la CAED e il Gestore 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 autorizzazioni, salvo diversa indicazione.
8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (dispositivi digitali e giochi elettronici): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. In caso di infrazioni il dispositivo 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, prima di entrare in classe alla prima ora, depositerà presso l'ufficio di presidenza il suo cellulare spento, firmando l'apposito modulo. Al termine delle lezioni, o delle attività pomeridiane, ritirerà il cellulare firmando il modulo per il ritiro. Non è consentito l'uso neppure durante il periodo dopo mensa.
9. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata 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 negli zaini; 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 degli Alunni è pubblicato sul diario scolastico in adozione e in parte sul Patto di corresponsabilità educativa e didattica. Questo ultimo documento è firmato dalla CAED, i genitori e dall'alunno stesso all'inizio di ogni anno scolastico e conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 18 - Svolgimento degli intervalli (antimeridiano e dopo mensa)

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 o all'esterno dei locali della scuola; è consentito uscire in cortile accompagnati dal 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 dopo mensa 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 faranno 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 e quarte viene anticipata alle ore 12.15 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 negli spazi per il tempo dopo mensa.

I ragazzi giocano dalle ore 14.30 alle ore 15.00 assistiti da due insegnanti a turno. Alle ore 15 gli alunni si distribuiscono nelle classi, suddivisi in gruppi eterogenei per svolgere le attività che possono essere:

- spazio-compiti con la supervisione 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, senza arrecare disturbo alle altre classi.
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, 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.
3. Utilizzo apparecchiature e software e gestione documenti
 - 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.
 - 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.
 - e. 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. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
 - b. 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 recarsi in mensa gli alunni si igienizzano 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. Alle ore 12.10 entrano in mensa i bambini delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria, accompagnati dagli insegnanti della quarta ora. 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 e quarte. Alle 14.00 inizia il turno degli alunni della Scuola Secondaria di I grado che usufruiscono del servizio mensa.
5. 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 o chi da essi delegato.

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 la classe sprovvista 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. La CAED 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 dell'infanzia e l'asilo nido vengono predisposti colloqui conoscitivi a inizio anno per i nuovi iscritti, per tutti gli alunni i colloqui vengono programmati nei mesi di febbraio/marzo e nel mese di maggio per i bambini in uscita.
Su richiesta della famiglia o dell'insegnante i colloqui possono essere svolti ogni qual volta si renda necessario un confronto.
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 o mediante Registro on line.
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 della CAED.
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

Il controllo sull'attività educativa e didattica di ogni insegnante è di competenza della Coordinatrice delle attività educative e didattiche per ogni ordine di scuola, prendendo in considerazioni i seguenti ambiti:

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

Si procede mediante il dialogo sereno e aperto in un colloquio individuale tra il docente interessato e la Coordinatrice (effettuato durante l'anno scolastico oppure al termine di questo).

Lo scopo del colloquio è di:

- esprimere un parere di autovalutazione/valutazione riguardo al lavoro e svolto durante l'anno e al rapporto con i/le colleghi/e;
- avanzare eventuali problematiche, cercando insieme possibili soluzioni per un miglioramento continuo;
- presentare apprezzamenti riguardo alcuni aspetti validi da reiterare e potenziare.

Le situazioni da monitorare vengono presentate e verbalizzate nella riunione conclusiva dell'anno scolastico delle Coordinatrici delle attività educative e didattiche con il Gestore della Scuola.

Art. 27 - Personale esterno

1. Il collaboratore scolastico, di fronte alla richiesta di qualsiasi persona 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 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 Gestore 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. (Legge n. 3 art. 51 del 16 gennaio 2003).

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 sua 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, se opportuno, avviare le procedure di primo soccorso anche con l'uso del DAE (Defibrillatore) in dotazione alla Scuola. Verrà avvisata subito 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, soggiorni estivi, 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 utilizzati, 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 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 l'Ente Gestore 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 CD e CdC 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 Triennale 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.

- d. 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 15 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. 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).
- e. In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del CdC, non verrà restituita alla famiglia la quota 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. Per organizzare le visite guidate e le gite di istruzione è necessario che il docente responsabile dell'uscita produca:

- prospetto della visita guidata o gita di istruzione contenente: giorno/i, orari, meta e percorso, mezzo di trasporto che si intende usare, elenco dei docenti accompagnatori e costi.

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.

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 CI.
- b. Le visite non programmate entro fine ottobre potranno essere autorizzate dal Gestore.

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

Azione	Provvedimento	Organo competente
---------------	----------------------	--------------------------

<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>		Docenti
<p>Le assenze devono essere giustificate al rientro sul diario.</p> <p>I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.</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>	Docenti
<p>Ritardi frequenti e prolungati oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni.</p>	<p>Si prenderanno provvedimenti stabiliti dal Collegio Docenti e dalla Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche.</p>	CD e CAED
<p>Assenze prolungate</p>	<p>Le assenze ripetute verranno segnalati alla CAED che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.</p>	Coordinatore di classe CAED

3. Avvisi

Azione	Provvedimento	Organo competente
<p>Gli avvisi, autorizzazioni e documenti vari devono essere compilati, firmati e riportati entro i termini stabiliti.</p>	<p>In caso di reiterati ritardi, la CAED o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.</p>	CAED o docente delegato

4. Verifiche

Azione	Provvedimento	Organo competente
<p>Smarrimento di verifica.</p>	<p>Se alunno non consegna la verifica entro la scadenza stabilita 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 dalla CAED e dal docente, anche dai genitori e dall'alunno stesso.</p> <p>L'alunno non potrà più portare in famiglia le verifiche di quella materia per il tempo stabilito dal docente stesso.</p> <p>I genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento.</p>	Docenti

5. Cellulari e giochi

Azione	Provvedimento	Organo competente
Uso improprio di 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 alla famiglia, appositamente convocata. La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.	Docenti.

6. Danni alle cose

Azione	Provvedimento	Organo competente
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.	I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario (per avvisare i genitori). Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola. Si procede a informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà la CAED, sentito il parere del CdC che stabilirà la modalità di risarcimento. Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili.	Docenti e CAED

7. Abbigliamento

Azione	Provvedimento	Organo competente
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

Azione	Provvedimento	Organo competente
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

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

10. Comportamento pericoloso verso gli altri

Azione	Provvedimento	Organo competente
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

Azione	Provvedimento	Organo competente
<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>	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.	Consiglio di classe su segnalazione dei docenti/ équipe pedagogica

<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. 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 della campanella 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 e dopomensa

Azione	Provvedimento	Organo competente
<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>Si richiede un comportamento educato: evitare di lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.</p>	<p>Tavoli o pavimento intenzionalmente sporcati 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 anche mediante una segnalazione scritta alla famiglia.</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.

Aggiornamento: giugno 2022