

# Regolamento di Istituto

## PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo di Ozzano dell'Emilia aderisce ai principi fondamentali enunciati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 di cui alla Gazzetta Ufficiale n°138, Serie Generale, 15 giugno 1995.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica

In particolare:

- assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alla classe iniziale ed alle situazioni di rilevante necessità. La collaborazione con la scuola dell'infanzia non statale e con i servizi dell'ASL (soprattutto per l'handicap) garantiranno il miglior raggiungimento del suddetto obiettivo. Particolare impegno sarà pure prestato per la soluzione dei problemi relativi alla integrazione degli eventuali alunni comunitari ed extracomunitari;
- promuove la collaborazione di tutte le componenti (Alunni, Genitori, Dirigente Scolastico, Docente, Non Docente, Enti Locali, Associazioni, Servizi territoriali istituzionali e non) affinché la scuola sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata della scuola si svolge nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalla vigente normativa;
- consente, tramite apposite convenzioni con Enti Pubblici o Associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che hanno evidente valore educativo;
- intende ispirare la propria attività al "patto formativo" che garantisce il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, per migliorare la qualità, la trasparenza, la efficienza, l'efficacia, la flessibilità, la collegialità, la partecipazione attiva della organizzazione del lavoro;

- organizza le modalità di aggiornamento di tutto il personale della scuola nella consapevolezza che esso costituisce al tempo stesso diritto e dovere;
- incentra la propria attività sulla programmazione che deve garantire la formazione dell'alunno, facilitandone l'apprendimento e lo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato Dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297\1994 ed ha pertanto carattere vincolante.
- Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione di tutta la comunità scolastica.

## COMPETENZE DEL PERSONALE

### Il Dirigente dell'Istituzione scolastica

#### Art.1

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali. (D.Lgs.29, art.25 bis comma 2 - altri riferimenti di legge leggen.59/97 art.21 comma 16, D.Lgs. n.300 e regolamento di applicazione).

Presiede i Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, interclasse nella scuola primaria, di classe nella scuola secondaria di primo grado , il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione dei docenti, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e presiede l'Organo di Garanzia di cui al DPR 249/98 "Statuto degli Studenti".

#### Art.2

Predisporre all'inizio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del Collegio Docenti (di norma due in settembre/ottobre, una a novembre, una al termine del trimestre/quadrimestre, una a maggio per l'adozione dei libri di testo, una al termine della attività didattica; le convocazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con e senza la presenza dei Genitori; gli incontri con i Genitori in orario pomeridiano (di norma a novembre, al termine del trimestre/quadrimestre, ad aprile, al termine dell'anno scolastico): le riunioni per disciplina/area disciplinare (di norma all'inizio dell'anno scolastico, a fine quadrimestre, a marzo/aprile anche in vista della

conferma/adozione dei libri di testo, a maggio/giugno in vista degli esami di Stato di scuole secondaria di primo grado.

### Art.3

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la funzione viene assolta da uno dei collaboratori da lui designato nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio. In caso di assenze prolungate o di vero e proprio impedimento legittimo all'esercizio della funzione sarà il Dirigente regionale a nominare un altro Dirigente incaricato della reggenza pro-tempore.

### Personale docente

### Art.4

Il Personale Docente, oltre all' orario di attività didattica, svolge le attività non d'insegnamento obbligatorie (programmazione settimanale) e quelle connesse con il funzionamento della scuola : Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e classe, ricevimento Genitori, coordinamento tra Insegnanti della stessa disciplina e tra Insegnanti di diverse discipline, cura dei laboratori, della biblioteca; compilazione dei registri e verbali, programmazione, aggiornamento.

### Art.5

Agli Insegnanti e' garantita la libertà d'insegnamento, nello spirito della Costituzione repubblicana, ed e' riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, intesa come contributo al rinnovamento ed all'aggiornamento dei contenuti culturali e dei programmi, in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà sociale. I Progetti di sperimentazione sono preventivamente approvati dagli Organi Collegiali, secondo la competenza di ciascuno di essi.

### Art.6

Ai docenti sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.

### Art.7

Gli Insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In particolare essi seguiranno le seguenti norme:

- essere presenti nell'aula della classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche o delle lezioni: al suono della prima campana;
- non allontanarsi dall'aula - classe senza aver provveduto a farsi sostituire;
- effettuare il cambio di aula - classe con adeguata sollecitudine;
- per la scuola dell'infanzia ricevere i bambini e consegnarli al genitore o ad un delegato per iscritto dagli stessi genitori, per gli alunni della scuola primaria ricevere gli alunni all'ingresso della scuola, accompagnare il gruppo alunni fino all'ingresso/uscita al termine delle attività didattiche; e consegnarli ad un genitore o a persona delegata e autorizzata per iscritto, per la scuola

- secondaria di primo grado ricevere gli alunni in classe all'inizio dell'attività, accompagnare gli alunni fino all'ingresso/uscite al termine delle lezioni
- consentire ai bambini di uscire solo se prelevati dai genitori o da persone delegate e autorizzate per iscritto, agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado di uscire solo con la presenza di genitore o persona maggiorenne delegata e autorizzata oltre che con l'autorizzazione della Dirigenza;
  - informare tempestivamente la Dirigenza sui ritardi e sulle frequenti assenze, specie se immotivate, degli alunni e su incidenti che eventualmente sono loro accaduti;
  - Nei momenti di intervallo, mensa ,cambio di attività didattica i docenti devono assicurare la necessaria sorveglianza.
  - Al termine dell'attività didattica ed in particolare all'ultima ora di lezione, i Docenti verificano le condizioni dell'aula e danno disposizioni agli alunni di pulire e mettere in ordine i banchi e di rimuovere, dagli stessi e dal pavimento, gli eventuali rifiuti, riponendoli negli appositi contenitori
  - Nel caso di indisposizione o di malessere dei bambini o degli alunni il Dirigente (o il suo Delegato) deve essere informato e si provvederà a contattare la famiglia; nel caso si valuti da parte della Dirigenza una situazione di emergenza, si provvederà ad avvertire personale medico e relativa autoambulanza e si assicurerà la presenza di un Operatore Scolastico nell'eventuale fase di trasporto
  - L'Insegnante che intende effettuare visite guidate fuori del territorio comunale, deve dare comunicazione scritta alla Dirigenza e richiedere ai genitori autorizzazione scritta su apposito stampato. *Andrà garantita la presenza di un Docente ogni 15 alunni nella primaria e nella secondaria di primo grado, per la scuola dell'infanzia sarà necessaria la compresenza dei due insegnanti e quando possibile di un collaboratore scolastico.*
  - Per le visite nell'ambito del territorio comunale l'autorizzazione può essere richiesta all'inizio dell'anno per cui, di volta in volta, e' sufficiente la comunicazione dell'uscita alla Dirigenza.

#### Art.8

In caso di assenza, il Personale deve avvertire tempestivamente la Dirigenza e successivamente presentare al Dirigente Scolastico regolare documentazione giustificativa secondo quanto previsto dal CCNL.

#### Art.9

Gli Insegnanti sono responsabili delle conseguenze provocate da eventuali inadempienze relative alla mancata trasmissione delle comunicazioni dirette alle famiglie, comunicazioni che si dovranno annotare, una volta trasmesse, sul registro giornale di classe.

#### Art.10

I registri personali dei docenti devono essere conservati nella scuola e restare a disposizione della Presidenza negli appositi armadietti o negli spazi stabiliti.

*Durante l'attività didattica i Docenti non devono fare uso del telefono cellulare.*

*Per le comunicazioni con l'esterno i docenti sono tenuti ad utilizzare il telefono della scuola fuori dall'orario delle lezioni o delle attività, allo stesso modo non possono ricevere telefonate durante le lezioni o le attività, le comunicazioni saranno passate loro dal personale ausiliario che le riceverà prendendone nota. Ovviamente è esclusa ogni situazione di emergenza così come le chiamate da parte della dirigenza o del personale dell'amministrazione della scuola autorizzato.*

Personale ATA

Art.11

Il personale ATA (Ausiliario Tecnico Amministrativo) e' tenuto a prestare l'orario previsto dalle norme vigenti e nella necessità di servizio anche ore di lavoro aggiuntivo nei limiti previsti dal CCNL e della contrattazione decentrata e dalla contrattazione di Istituto.

L'Assemblea del personale ATA stabilisce i criteri generali per i turni di servizio in relazione alle esigenze di efficace funzionamento dell'istituzione scolastica per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dagli Organi Collegiali.

Il suddetto personale svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali.

Al personale sono garantiti , in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.

Art.12

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza degli alunni durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita; controlla che gli alunni non si soffermino fuori dall'aula durante le ore di attività didattica e che non si allontanino dalla scuola; avverte immediatamente la Dirigenza o la Segreteria qualora gli alunni si trovino in classe senza il docente; procura il materiale didattico richiesto dagli insegnanti e lo ripone, dopo l'uso, dov'e' normalmente custodito.

*Il personale riceve le telefonate e le comunicazioni dall'esterno e, fuori da evidenti casi di emergenza, prende nota e trasmette quanto ricevuto al personale docente precedentemente impegnato in lezioni o in attività. Trasmette le comunicazioni della dirigenza e quelle autorizzate, se richiesto, anche durante le lezioni o le attività.*

ALUNNI

Art.13

I Genitori della scuola dell'infanzia sono tenuti al rispetto *rigoroso* degli orari di entrata stabiliti *che vengono comunicati o ricordati ad ogni inizio di anno scolastico.*

I Genitori della scuola *primaria* sono tenuti a rispettare *rigorosamente* gli orari di entrata stabiliti per gli alunni della primaria e così gli alunni della scuola secondaria

di primo grado sono tenuti ad un rispetto *rigoroso* dell'orario d'inizio delle lezioni e delle attività. *Nel caso di ripetuti ritardi la Dirigenza si riserva di non consentire l'ingresso del bambino o dell'alunno senza richiesta scritta del responsabile della potestà familiare che motivi i ripetuti ritardi. Vanno motivati i ritardi nell'entrata a scuole così come le uscite anticipate. I bambini e/o gli alunni devono essere ritirati all'uscita dalla scuola nei tempi previsti e prescritti, al termine dell'attività scolastica quotidiana. I ritardi dei Genitori o dell'adulto Delegato creano grave disagio agli operatori della scuola e rappresentano mancanza di rispetto del loro lavoro.*

Gli alunni sono tenuti ad un rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni e a collaborare con chi opera nella scuola.

Sono tenuti a comportarsi correttamente nei rapporti con gli insegnanti, con i compagni, con il personale non docente e con chiunque partecipi all'attività scolastica.

*(Si vedano gli allegati specifici per ciascun ordine di scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado)*

Sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti mancanti, danneggiati; non si possono portare a scuola oggetti pericolosi alla propria e altrui incolumità).

Sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico.

L'Istituto potrà rivalersi per i danni causati ai beni e ai materiali della scuola chiedendo il risarcimento ai Genitori o a chi esercita la potestà parentale.

Non si possono introdurre nella scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici.

*L'uso del telefono cellulare è assolutamente vietato .*

*In generale la necessità di comunicare con l'esterno, durante la presenza a scuola, deve essere motivata e per questi stessi motivi, va usato l'apparecchio telefonico di cui dispongono tutti i Plessi scolastici. Pertanto il Collegio dei Docenti ha stabilito che l'eventuale uso scorretto del cellulare prevede il ritiro dello stesso e la consegna al Genitore che, nel caso, verrà convocato.*

*Non è consentito portare nelle classi alimenti e bevande che non siano distribuite dal servizio mensa autorizzato: portare alimenti e bevande per feste di compleanno non è consentito e può essere pericoloso poiché vi sono diversi alunni che presentano intolleranze alimentari e che potrebbero subire gravi danni alla salute.*

*Pertanto è assoluto il divieto di consumare cibi e bevande, portati da esterni, per essere consumati da gruppi di alunni o dall'intera classe, che non siano autorizzati dal servizio autorizzato vigente.*

Gli alunni, le alunne non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o dell'attività senza richiesta motivata e quindi autorizzazione della Dirigenza. *Le uscite anticipate durante l'orario delle lezioni o dell'attività didattica saranno consentite solo affidando l'alunno/a o il bambino al Genitore o all'adulto regolarmente delegato.*

#### Art.14

Le assenze devono essere giustificate da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci, per la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni sono redatte sull'apposito libretto, controfirmate dall'insegnante della prima ora di lezione che controlla

l'autenticità della firma apposta sulla giustificazione, per la scuola primaria la giustificazione verrà scritta sul diario personale dell'alunno.

*Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni consentiranno all'alunno di essere ammesso solo se c'è stata comunicazione scritta preventiva data alla scuola, diversamente sarà richiesto regolare certificato medico attestante la non esistenza di malattie infettive.*

*Per le assenze nella scuole dell'infanzia si veda la scheda allegata riportante la delibera specifica.*

Nel caso di assenze ripetute si richiederanno informazioni alla famiglia.

#### Art.15

Nella palestra e' prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo.

*Gli alunni e le alunne, all'interno della scuola, dovranno essere abbigliati in modo dignitoso e rispettoso di tutte le diverse sensibilità, distinguendo la differenza fra la scuola e altri luoghi dove sono consentite scelte che, nell'ambiente scolastico, non vanno accettate.*

*Nel caso di abbigliamento inadeguato sarà avvertita la famiglia.*

#### Art.16

I provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni sono regolamentati secondo gli allegati al presente regolamento e sono stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e/o dal Dirigente a seconda delle dei casi specifici.

#### Art.17

Le uscite e visite d'istruzione sono parte integrante dell'attività scolastica: *il tempo delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è a tutti gli effetti "tempo scuola" le regole sono quindi le stesse che valgono durante le lezioni e l'attività didattica.*

Nessuna persona estranea alla Scuola, se non autorizzata espressamente, può partecipare a visite o viaggi d'istruzione.

### GENITORI

#### Art.18

Tutti i Genitori hanno diritto di accedere agli Uffici della Segreteria della Scuola negli orari comunicati ad inizio d'anno scolastico, non possono accedere se non espressamente autorizzati ad accedere negli spazi strettamente riservati alle lezioni o alla attività didattica.

#### Art.19

*I Genitori possono richiedere avendone diritto e facoltà, con adeguata motivazione, a norma della Legge 241/90 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 in visione o in copia i documenti, relativi ai procedimenti amministrativi che li riguardano, come ad esempio i materiali che costituiscono base per la valutazione scolastica dell'alunno/a proprio figlio/a. La richiesta scritta va indirizzata al Dirigente dell'Istituto.*

#### Art.20

I colloqui dei Genitori con i Docenti (scuola primaria e secondaria) hanno luogo con le seguenti modalità: ricevimenti generali organizzati di norma 2 volte all'anno (dicembre, aprile), secondo le esigenze delle varie componenti; al di fuori dell'orario scolastico concordata per appuntamento con gli Insegnanti nella scuola dell'infanzia e primaria, nell'ora di ricevimento settimanale per la scuola secondaria di primo grado, programmato all'inizio dell'anno e portato a conoscenza della famiglia, oppure anche su appuntamento concordato con i Docenti.

*Il Genitore o chi esercita la potestà parentale potrà essere convocato dal Docente o dai Docenti tramite comunicazione inviata dalla Segreteria della scuola su richiesta dello stesso o degli stessi Docenti.*

#### Art.21

*I Genitori o i loro Rappresentanti possono chiedere di riunirsi nei locali della scuola in assemblea inviando domanda scritta indirizzata al Dirigente dell'Istituto e indicando data, orario, ordine del giorno.*

Gli avvisi di convocazione delle assemblee dei Genitori possono essere affissi all'Albo della Scuola o, a richiesta, pubblicizzati in classe tramite appositi avvisi (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n. 297/94).

*I Genitori sono invitati a consultare il diario personale dei propri figli-alunni, a leggere le comunicazioni inviate per il tramite degli alunni o consegnate loro dagli Insegnanti, firmando quando necessario l'apposita ricevuta e quindi a mantenere viva la comunicazione con la scuola.*

*Gli Insegnanti sono tenuti a controllare che le comunicazioni alla famiglia siano date tempestivamente tutte le volte che è necessario e particolarmente in occasione di visite e viaggi di istruzione così come in occasione di ogni cambiamento nell'organizzazione delle lezioni e dell'attività didattica.*

#### Art.22

Il Genitore dell'Alunno, o chi ne fa le veci, deve sottoscrivere il documento di valutazione, le comunicazioni dei Docenti e del Dirigente scolastico quando richiesto, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, lasciare agli Uffici di Segreteria un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico, informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria dell'eventuale cambio di residenza o domicilio.



## ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA

### Art.23

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono di norma in orari pomeridiani, possibilmente entro le ore 19, salvo specifica autorizzazione del Dirigente.

Il Personale Docente e non Docente può riunirsi nei locali della scuola, richiedendone l'autorizzazione alla Dirigenza, in ore non coincidenti con l'orario delle attività didattiche, per dibattere problemi di ordine sindacale.

Sono ammesse assemblee nell'orario delle attività didattiche, nei limiti degli accordi previsti dal CCNL.

### Art.24

Nella Biblioteca di Istituto trovano collocazione opere di consultazione, testi, quotidiani e riviste. Essa e' aperta ad alunni, bambini e al personale della scuola. Il funzionamento pratico della Biblioteca e dei Laboratori è organizzato dal Collegio dei Docenti.

Agli Alunni sono consentiti l'accesso e/o la permanenza nei locali, aule, laboratori in presenza e sotto la responsabilità primaria del Docente o del personale autorizzato.

### Art.25

La Scuola può partecipare a gare sportive, a concorsi culturali, a progetti nazionali e internazionali; può intraprendere contatti con altri Istituti Scolastici, con Organismi o Enti Culturali, Sociali, Economici.

### Art.26

Le classi saranno formate secondo il seguente criterio: collaborazione con le Scuole di provenienza e con gli operatori dell'ASL per curare l'armonico inserimento degli Alunni e per realizzare l'eterogeneità del gruppo e l'omogeneità delle classi tra loro; fatto salvo questo criterio, e' consentito per la scuola secondaria di primo grado accogliere l'eventuale indicazione della famiglia sulla scelta della sezione, solo se viene richiesta la riconferma di una sezione già frequentata da altri figli presenti o che abbiamo terminato la scuola secondaria di primo grado da non più di un anno.

*La formazione delle classi prime sarà compito di una apposita Commissione formata dai Docenti dell'Istituto che, nel mese di giugno, procederanno ad acquisire tutte le informazioni relative all'apprendimento degli alunni in entrata, alle loro competenze nelle diverse aree del sapere oltre che alla situazione di ciascuno relativamente a quanto attiene alla "personalità scolastica". Questo lavoro verrà svolto in stretta collaborazione con gli Insegnanti della scuola dell'infanzia per la formazione delle prime classi della primaria o delle diverse scuole primarie di provenienza per la formazione delle prime della secondaria di primo grado:*

*Formazioni di classi eterogenee. Qualità: saranno presenti nelle classi bambini / alunni che hanno conseguito diversi livelli nell'apprendimento e nelle competenze: non sarà possibile, ad esempio, formare classi dove siano presenti solo alunni con*

*bassi livelli raggiunti nell'apprendimento o con situazioni di disagio scolastico, o classi con la sola presenza di alunni con eccellenti livelli raggiunti nell'apprendimento. Vincolante e prioritario quindi il criterio dell'eterogeneità. Quantità: le classi non dovranno superare il numero di 25 alunni (20 in caso di inserimento di alunni diversamente abili certificati, con possibilità di deroga dopo aver valutato da parte del Dirigente e dei Responsabili del Servizio sanitario la gravità dei casi). Classi con un numero minore di alunni saranno necessarie in presenza di aule di dimensioni non adeguate al numero 25, secondo quanto prescritto dalle norme sulla sicurezza.*

*SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: presenza di fratelli/sorelle nel corso indicato, o che abbiano cessato la frequenza al corso da non più di un anno: la presenza di una sorella o di un fratello nella stessa sezione nelle classi successive alla prima o di sorella o fratello che abbiano concluso la classe terza da non più di un anno, permette, se esplicitamente richiesta, la priorità nell'inserimento in quella stessa sezione.*

#### Art.27

*Gli strumenti fisici e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti; gli eventuali danni saranno a carico dei responsabili individuati che li hanno causati. In caso di danni causati all'edificio, agli strumenti, ai materiali l'Istituto chiederà il relativo risarcimento a chi esercita la potestà familiare trattandosi di bambini o alunni minori.*

*All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti individua gli insegnanti referenti della Biblioteche e dei Laboratori.*

*Al termine dell'attività didattica ove si siano utilizzati strumenti fisici e di materiali di proprietà dell'Istituto, il Docente effettuerà, un controllo degli strumenti stessi e dei materiali. Analogo controllo, al termine delle lezioni e delle attività, dell'anno scolastico verrà effettuato dai Docenti che utilizzano tali strumenti o materiali, con la collaborazione del personale di segreteria.*

#### Art.28

*Le Aule, i Laboratori, tutti i locali, compreso il cortile devono essere usati correttamente e responsabilmente dagli alunni e dal personale.*

#### Art.29

*E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici. Tale divieto vale anche all'esterno e cioè nell'area cortiliva di proprietà della scuola proprio perché il fumare è comportamento dannoso anche sul piano educativo*

#### Art.30

Non è consentita, secondo le disposizioni dell'Ufficio d'Igiene, l'introduzione di cibi e bevande provenienti dalle famiglie o da privati per essere consumati dagli alunni, in concomitanza con compleanni o altre ricorrenze. Si veda anche art.13

#### Art.31

L'ingresso negli edifici scolastici è sorvegliato e la circolazione di automezzi negli spazi circostanti gli edifici è consentita solo ai veicoli autorizzati.

### ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

#### Art.32

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, di cui all'art.5 del DPR 249/98, è istituito e disciplinato su indicazione degli Organi Collegiali della scuola: Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.

#### Art.33

*E' costituito da tre Docenti, da due Genitori, presieduto dal Dirigente dell'Istituto scolastico.*

*Le indicazioni dei componenti vengono date all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto che li individua al proprio interno.*

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito alla applicazione del regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse

#### Art.34

*Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono: controllo sull'applicazione del Regolamento, proposta di eventuali modifiche/integrazioni, facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti, informazione sul Regolamento di Istituto.*

#### Art.35

I Genitori degli alunni dell'Istituto possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.

In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

Lo scopo primario è quello di arrivare da una mediazione soddisfacente per le parti in causa, nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata presso gli interessati.

Le riunioni devono prevedere la presenza di 3 eletti, per avere validità legale.

Le decisioni vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.

## COMITATO DEI GENITORI

### Art.36

"I rappresentanti dei Genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori del circolo o dell'Istituto" art.15 comma 2 T.U. 297/94. Il Comitato dei Genitori ha funzioni di raccordo tra l'insieme dei Genitori, i loro Rappresentanti negli Organi Collegiali e la Scuola; può proporre iniziative volte al potenziamento dei servizi offerti dalla Scuola. (vedi art.15 T.U. 297/94)

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Principi ispiratori.

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.

Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

(C.M. n. 371 del 2/9/1998).

Le mancanze disciplinari riferite ai seguenti doveri elencati nell'art.3 dello Statuto degli Studenti:

- frequenza regolare (art.13 del presente Regolamento);
- assolvimento degli impegni di studio;
- rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della scuola, dei compagni;
- comportamento corretto e coerente con i principi di formazione culturale, pluralità di idee, solidarietà, riservatezza;
- rispetto della salubrità e della sicurezza degli ambienti;
- corretto uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, patrimonio della scuola;
- comportamento responsabile nei confronti dell'ambiente scolastico;

daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari previste nell'allegato al presente Regolamento e attuate dagli Organi Competenti .

## **ALLEGATO: ORDINE DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:**

### **1. GLI ALUNNI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE.**

a) Le assenze degli alunni dalle lezioni saranno giustificate dall'insegnante della prima ora solo se motivate con l'indicazione della ragione dell'assenza da un genitore (o dalla persona che esercita la tutela) nell'apposito libretto personale dell'alunno rilasciato dall'ufficio di Segreteria previa firma da parte di uno dei genitori. Il libretto sarà esibito al docente suddetto e questi provvederà alla controfirma ed alla relativa annotazione nel registro di classe.

b) Qualora l'assenza per malattia si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi compresi quelli festivi durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.

c) Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola sprovvisto della giustificazione, potrà essere ammesso in classe con riserva di giustificazione scritta entro il giorno seguente, ma il Docente informerà comunque la Dirigenza attraverso annotazione sul registro di classe, in caso di ritardi ulteriori si provvederà ad avvertire la famiglia.

### **2. GLI ALUNNI SONO TENUTI A ESSERE PUNTUALI.**

a) Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dal suono della prima campana delle ore 8.10, raggiungono le rispettive aule dove le lezioni hanno inizio alle ore 8,15. Le eventuali attività pomeridiane avranno inizio alle ore 14.30.

b) Coloro che giungono in Istituto dopo il suono della seconda campana sono considerati ritardatari. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe.

Se il ritardo per quel giorno risulta richiesto dal genitore nell'apposita sezione del libretto personale, il docente della prima ora considererà l'alunno giustificato.

In caso contrario i genitori sono tenuti a giustificare il ritardo nell'apposita sezione del libretto personale entro il giorno seguente

c) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni per periodi di tempo continuativo, possono essere autorizzate, su richiesta dei genitori per comprovate esigenze, solo dal Dirigente o da un suo delegato con annotazione nel Registro di Classe.

d) Gli alunni con occasionale richiesta di entrata posticipata, scritta e motivata nell'apposita sezione del libretto personale, sono ammessi in classe dal docente della prima ora e considerati giustificati.

e) Gli alunni con occasionale richiesta di uscita anticipata scritta e motivata nell'apposita sezione del libretto personale, saranno autorizzati a lasciare la scuola dopo che la richiesta annotata nel Registro di Classe a cura del Docente, ha avuto l'assenso del Dirigente o del suo sostituto e a condizione che i genitori o loro delegati si presentino personalmente a prelevarli.

Le famiglie dovranno, nei limiti del possibile, essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per qualunque necessità: i familiari stessi,

avvertiti, dovranno provvedere a riportare l'alunno a casa.

### **3. GLI ALUNNI SONO TENUTI AD ASSOLVERE REGOLARMENTE GLI IMPEGNI DI STUDIO**

- a) Devono annotare le consegne assegnate e le lezioni sul diario personale
- b) Devono portare il materiale necessario alle attività didattiche conservandolo con cura, ivi compresa l'attrezzatura per la palestra.
- c) Devono svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per tutte le verifiche

### **4. GLI ALUNNI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO, IMPRONTATO AL RISPETTO DELLA DIGNITA' DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE E DELLE REGOLE DELLA SCUOLA**

- a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non docenti e compagni, evitando sempre ogni mancanza di rispetto e ogni offesa verbale e/o fisica.
- b) Gli alunni sono tenuti ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale di vigilanza docente o non docente, anche se non della classe di appartenenza.
- c) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione (vestire decorosamente, non masticare durante le lezioni o bere senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio ecc.)
- d) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori e altre aule speciali, che saranno affissi nei locali stessi.
- e) Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali devono avvenire sollecitamente senza soste, ritardi né trambusto in corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei Docenti o del personale collaboratore del settore.  
Gli spostamenti dall'aula alla palestra avverranno sotto la vigilanza dei Professori di Attività motoria.
- f) L'uso dei servizi igienici è consentito dalle ore 8,15 alle ore 13,15. Gli alunni, di norma, usciranno uno alla volta.
- g) Gli alunni devono curare l'igiene della propria persona.

### **5. GLI ALUNNI DEVONO RISPETTARE PATRIMONIO DELLA SCUOLA**

- a) Devono tenere il loro banco pulito e avere cura degli strumenti messi loro a disposizione (libri, strumenti e materiali vari per le attività artistiche e operative)
- b) L'aula deve essere lasciata in ordine e i rifiuti nel cestino. Materiale dimenticato sarà ritirato dai collaboratori scolastici e restituito su richiesta dell'interessato.

### **6. DIVIETI**

- a) E' vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del professore per il cambio, o allontanarsi dalla scuola non accompagnati e non autorizzati.
- b) E' vietato sporgersi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti o arredi. Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi perché la scuola non può, né deve risponderne. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
- c) Gli Alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico.

d) E' vietato richiedere telefonicamente gli strumenti per le attività didattiche dimenticati a casa durante il normale orario di lezione.

e) Gli studenti non devono portare somme di denaro o oggetti di valore: in quanto la scuola non si rende responsabile e non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.

f) E' vietato tenere accesi e in funzione i cellulari, salvo espressa autorizzazione del docente.. E' consentito tenerli nella borsa spenti, se le famiglie lo ritengono indispensabile,

ma la Scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

#### **7. PREMESSA ALLE INFRAZIONI E ALLE SANZIONI**

Ogni infrazione ai doveri e divieti indicati verrà considerata mancanza disciplinare e sarà passibile di sanzione come precisato nello schema seguente:

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative. Se ne terrà conto nella valutazione relativa al comportamento dell'alunno.

b) La responsabilità disciplinare è personale; essa, pertanto, non è attenuata, dalle chiamate di correità. Gli alunni avranno la possibilità di esporre le proprie ragioni.

c) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

d) Le sanzioni, temporanee, sono ispirate al principio della riparazione del danno.

Ed è prevista la richiesta alla famiglia di risarcimento economico dell'eventuale danno arrecato.

e) Il docente è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Richiamo verbale

2. Nota sul diario personale

3. Nota sul registro di classe

4. Segnalazione in Presidenza

5. Convocazione della famiglia

6. Assegnazione di consegna in relazione alla mancanza commessa

f) L'allontanamento temporaneo dalla Scuola, che non potrà superare i 15 giorni,

potrà essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari e può

essere adottato (T.U. 16/4/297, art.328) da 1 a 3 giorni dal Dirigente constatata la

grave mancanza e il carattere di urgenza del provvedimento, fino a 5 giorni e oltre,

dal Consiglio di Classe

## **ALLEGATO: ORDINE DI SCUOLA PRIMARIA**

### **1) ORARI**

Gli alunni sono tenuto a rispettare rigorosamente l'orario di inizio delle lezioni e delle attività.

I ritardi vanno motivati come vanno motivate le uscite anticipate.

Nel caso di ripetuti ritardi o ripetute uscite anticipate che possono compromettere l'apprendimento, il Docente informerà il Dirigente dell'Istituto.

### **2) GLI ALUNNI SONO TENUTI AD ASSOLVERE REGOLARMENTE GLI IMPEGNI DI STUDIO**

a) Devono annotare le consegne assegnate e le lezioni sul diario personale  
b) Devono portare il materiale necessario alle attività didattiche conservandolo con cura, ivi compresa l'attrezzatura per la palestra.

c) Devono svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per tutte le verifiche

### **3) GLI ALUNNI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO, IMPRONTATO AL RISPETTO DELLA DIGNITA' DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE E DELLE REGOLE DELLA SCUOLA**

a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non docenti e compagni, evitando sempre ogni mancanza di rispetto e ogni offesa verbale e/o fisica.

b) Gli alunni sono tenuti ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale di vigilanza docente o non docente, anche se non della classe di appartenenza.

c) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione (usare i contenitori appositi per i rifiuti, non sprecare carta e materiali di ogni genere in dotazione alla scuola, non aprire le porte del bagno ma bussare sempre rispettando il proprio turno, non correre per i corridoi o per le scale, non masticare durante le lezioni o bere senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio ecc.)

d) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori e altre aule speciali, che saranno affissi nei locali stessi.

### **4) GLI ALUNNI DEVONO RISPETTARE PATRIMONIO DELLA SCUOLA**

a) Devono tenere il loro banco pulito e avere cura degli strumenti messi loro a disposizione (libri, strumenti e materiali vari per le attività artistiche e operative)

b) L'aula deve essere lasciata in ordine e i rifiuti nel cestino.

### **5) RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitato nel presente allegato, si faccia riferimento al Regolamento generale dell'Istituto contestualizzando le norme in esso contenute allo specifico ordine di scuola primaria.



## TABELLA RELATIVA AI PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI DISCIPLINARI

<p style="text-align: center;">GLI ALUNNI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE</p>	<p>1. Se dopo una “ammissione con riserva”, l’assenza dovesse rimanere ingiustificata</p>	<p>Ne verrà fatta annotazione sul diario di classe e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia a cura dell’insegnante coordinatore.</p>
	<p>2. Se la mancanza dovesse reiterarsi</p>	<p>2. . Verrà inviata alla famiglia una comunicazione con richiesta di colloquio, con il docente coordinatore, tramite la Segreteria</p>
	<p>3. Se le assenze dovessero essere abituali, frequenti e/o non debitamente motivate</p>	<p>3. Sarà inviata una nota informativa con richiesta di colloquio ai genitori dell’alunno, tramite Segreteria, firmata dal Dirigente o dal suo delegato</p>
	<p>4. Se si sospettasse una contraffazione della firma di giustificazione.</p>	<p>4. Immediata convocazione telefonica dei genitori a cura del coordinatore della classe (in caso di impossibilità, con le modalità di cui al punto 2).</p>

<p>GLI ALUNNI SONO TENUTI AD ESSERE PUNTUALI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di ritardo abituale</li> <li>2. Se la mancanza dovesse reiterarsi</li> <li>3. Se la richiesta venisse disattesa</li> <li>4. Se tutti i precedenti provvedimenti non sortissero effetto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione scritta alla famiglia, tramite Segreteria a cura del docente della coordinatore</li> <li>2. Richiesta scritta di colloquio con la famiglia, tramite Segreteria, a cura del docente coordinatore</li> <li>3. Comunicazione alla famiglia del ritardo ingiustificato, tramite Segreteria, a cura del Dirigente</li> <li>4. Sarà il consiglio di classe a prendere i provvedimenti che riterrà opportuni</li> </ol>
--	---	--

<p>GLI ALUNNI SONO TENUTI AD ASSOLVERE REGOLARMENTE LE CONSEGNE E GLI IMPEGNI DI STUDIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se la consegna (compiti a casa o comunicazioni scuola famiglia) o l'impegno di studio venisse disatteso.</li> <li>2. Se la mancanza dovesse reiterarsi.</li> <li>3. Se l'impegno venisse ulteriormente disatteso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione alla famiglia tramite diario, a cura del docente interessato.</li> <li>2. Convocazione del genitore. o di chi ne fa le veci più richiamo scritto del docente sul diario dell'alunno</li> <li>3. Comunicazione alla famiglia per il tramite della Segreteria, a cura dell'insegnante interessato, firmata dal capo d'Istituto.</li> </ol>
---	---	--

<p>GLI ALUNNI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO, IMPRONTATO AL RISPETTO DELLA DIGNITA' DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE E DELLE REGOLE DELLA SCUOLA</p>	<p>1. Trasgressioni non gravi, ma ripetute dei regolamenti</p> <p>2. Impedimento o grave turbativa dell'attività didattica con: comportamenti di disturbo e/o offese verbali</p> <p>3. Offese verbali reiterate, offese alla dignità dei compagni</p> <p>4. Offese fisiche e atti di prevaricazione</p> <p>5. Allontanamento non autorizzato dall'aula con scorribande nell'edificio</p> <p>6. Uscita non autorizzata dall'edificio della scuola durante l'attività scolastica</p> <p>7. Se le mancanze ai punti 4, 5, 6 dovessero ripetersi</p>	<p>1. Rimprovero verbale con annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale (alla terza annotazione scritta l'alunno non può partecipare alle uscite didattiche e al viaggio di istruzione)</p> <p>2. Allontanamento temporaneo dalla lezione, con affidamento al collaboratore scolastico, invio dell'alunno nell'Ufficio del Dirigente o del Collaboratore Vicario, a cura del docente interessato, comunicazione alla famiglia tramite Segreteria e menzione sul diario di classe.</p> <p>3. Sospensione fino a 2 giorni disposta dal Consiglio di classe (o in caso di urgenza dal Dirigente)</p> <p>4. Sospensione fino a 5 giorni disposta dal Consiglio di classe</p> <p>5. Comunicazione telefonica e scritta alla famiglia, menzione sul diario di classe.</p> <p>6. Comunicazione telefonica immediata alla famiglia e sospensione fino a 5 giorni disposta dal Consiglio di classe</p> <p>7. Sospensione fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di Classe</p>
---	--	--

<p>GLI ALUNNI DEVONO RISPETTARE IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</p>	<p>Danno materiale al patrimonio della scuola:</p> <p>1. Se accertata la responsabilità individuale.</p> <p>2. Qualora la responsabilità individuale non fosse accertata</p>	<p>1. Riparazione del danno anche pecuniaria anche con versamento del corrispettivo sul C/C della Scuola.</p> <p>2. Riparazione del danno, anche pecuniaria</p>
--	--	---

**Allegato TABELLA: ordine di scuola specifico per la scuola primaria**

Descrizione comportamento	Obiettivo da raggiungere	Attività didattiche	Interventi del/dei Docente/i	Responsabile	Rapporti con la famiglia
Sistematica mancanza di attenzione e di impegno durante le attività scolastiche	Seguire con attenzione l'attività didattica, assolvere gli impegni di studio	Lavori in gruppo e attività individuali quali: prove di ascolto, esercizi guidati (...)	Ricerca di una posizione più idonea all'interno della classe	Docente Equipe pedagogica	Comunicazione scritta Richiesta di incontro
Agire disturbando o interrompendo l'attività didattica	Ibidem	Consegne aggiuntive, attività individuali	Richiamo verbale, colloquio individuale, allontanamento dalla attività, inserimento in altra classe	Docente Equipe pedagogica Dirigente	Comunicazione scritta Richiesta di incontro
Mancata esecuzione delle consegne	Ibidem	Controllo sistematico delle consegne	Registrazione della mancanza nel diario personale e nel Registro del Docente	Docente Equipe pedagogica	Comunicazione scritta Richiesta di incontro
Comportamento scorretto verso i compagni	Rispettare anche formalmente il Capo di Istituto, i	Attività di educazione civica	Colloquio individuale Registrazione della	Docente Equipe pedagogica	Comunicazione scritta Richiesta di incontro o in

	Docenti, il Personale della scuola, i compagni		<p>mancanza nel diario personale e nel Registro di classe</p> <p>In base alla gravità chiamata dei genitori per sospensione dalle attività.</p>	Dirigente	base alla gravità chiamata per la sospensione temporanea dalle lezioni e attività
Comportamento scorretto verso l'insegnante o il personale della scuola	Ibidem	Ibidem	<p>Registrazione della mancanza nel diario personale e nel Registro di classe</p> <p>In base alla gravità chiamata dei genitori per sospensione dalle attività.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe Team docenti</p> <p>Dirigente</p>	<p>Comunicazione scritta</p> <p>Richiesta di incontro o in base alla gravità chiamata per la sospensione temporanea dalle lezioni e attività</p>
Uso di linguaggio scorretto	Ibidem	Attività di educazione civica	<p>Colloquio individuale</p> <p>Discussione collettiva</p>	Docente	<p>Comunicazione scritta</p> <p>Richiesta di incontro</p>
Non rispettare la necessaria pulizia dei locali	Mantenere salubri e sicuri gli ambienti	Attività di educazione civica	Si organizza la pulizia del locale coinvolgendo il/i responsabile/i	Docente	<p>Comunicazione scritta</p> <p>Richiesta di incontro</p>
Possesso ed uso di oggetti che possono danneggiare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente	Ibidem	Attività di educazione civica	Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti, segnalazione alle autorità competenti	<p>Docente</p> <p>Equipe pedagogica</p>	<p>Comunicazione scritta</p> <p>Richiesta di incontro</p>

			se gli oggetti sono di particolare pericolosità	Dirigente	
Danneggiare oggetti, strumenti didattici	Usare correttamente le strutture, gli strumenti didattici, patrimonio della scuola	Attività educazione civica	Richiesta di risarcimento danni o dove possibile riparazione del danno	Docente Equipe pedagogica Dirigente Scolastico	Comunicazione scritta Richiesta di incontro e congiuntamente richiesta di risarcimento
Non curarsi dell'ordine del materiale scolastico	Comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente e scolastico		Si organizza il riordino	Docente Equipe pedagogica Dirigente	Comunicazione scritta Richiesta di incontro
Non seguire le norme di sicurezza stabilite dall'apposito Piano di Istituto	Ibidem	Attività di educazione alla sicurezza	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Equipe pedagogica Dirigente	Comunicazione scritta Richiesta di incontro

## **ALLEGATO: SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **1. ORARI**

I bambini possono entrare accompagnati dai genitori o dagli accompagnatori. I Genitori della scuola dell'infanzia sono tenuti al rispetto *rigoroso* degli orari di entrata stabiliti *che vengono comunicati o ricordati ad ogni inizio di anno scolastico*.

I collaboratori scolastici sorvegliano all'ingresso che i bambini siano accompagnati o prelevati in modo regolare.

### **2. ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo su richiesta motivata da parte della famiglia.

Queste comunicazioni sono necessarie per registrare la presenza o assenza dal pasto.

L'insegnante che riceve tali richieste ne informa i collaboratori.

Quando il bambino entra il collaboratore lo accompagna in aula.

Se ci si trova in caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa l'insegnante e preleva il bambino.

### **RITARDI IN INGRESSO**

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di inizio delle attività.

Qualora il genitore si rendesse conto, per un imprevisto, di non riuscire a fare entrare il proprio figlio in orario è invitato ad avvisare telefonicamente.

I collaboratori scolastici accolgono l'alunno, fanno firmare il modulo relativo al ritardo e poi lo accompagnano in sezione.

### **RITARDI IN USCITA**

Qualora i genitori o gli adulti delegati al ritiro dei bambini, si trovassero impossibilitati a rispettare la puntualità nel ritirarli, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola.

Il docente è tenuto alla sorveglianza nel caso in cui un proprio bambino non venga ritirato all'ora dell'uscita. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo, l'Istituzione scolastica fa riferimento alle norme della Direttiva Provveditoriale N°1 del 1977, punto C.

### **3. FREQUENZA DEGLI ALUNNI-ASSENZE**

I bambini possono restare a scuola anche solo metà giornata.

Lo decidono i genitori se restare fino alle 13,30.

L'insegnante del mattino segna sul registro di classe i bambini assenti e le presenze per la mensa.

Successivamente, i collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze dei bambini per il pranzo e le comunicano alla cucina.

Se il bambino è affetto da allergie alimentari occorre segnalarlo e documentare il fatto con una certificazione medica; ciò che consentirà di preparare un menù specifico, come indicato dalla specifica normativa ASL.

Anche per quanto riguarda le dimissioni e le assenze si fa riferimento alle normative della ASL.

Il bambino che risulti assente in modo continuativo per oltre 30 giorni (un mese) senza che le ragioni di tale assenza vengano comunicate e concordate e quindi in

assenza di successiva giustificazione che motivi il protrarsi dell'assenza oltre tale limite, perde il diritto al posto nella scuola dell'infanzia e sarà cura dell'Amministrazione informare la famiglia di altro bambino, in lista di attesa, per l'accettazione nella stessa scuola, della disponibilità che si è venuta a creare.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia ricorderanno alle famiglie la necessità di motivare le assenze molto prolungate e informeranno l'Amministrazione delle situazioni dove sia necessario comunicare con la famiglia, acquisendo le informazioni necessarie.

In tutti i casi il mantenimento del posto nella scuola dell'infanzia, nell'anno in corso, quando vi sia assenza ingiustificata oltre il limite anzidetto, sarà possibile solo per motivi che dovranno essere documentati attraverso certificazione di medico del Servizio sanitario nazionale (ASL).

Lo stesso diritto al mantenimento del posto oltre il limite dell'anno in corso, nella scuola dell'infanzia, in presenza di una assenza prolungata e senza soluzione di continuità, sarà possibile solo acquisendo da parte dell'Amministrazione validi e documentati motivi, certificati dallo specialista di riferimento del Servizio di Pediatria e Neuropsichiatria infantile dell'ASL. Tale documentazione contenente specifica, esplicita richiesta dovrà essere trasmessa all'Amministrazione scolastica.

#### **4. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

All'inizio dell'anno scolastico sono effettuati colloqui individuali (per i nuovi ingressi) con i genitori per parlare dello sviluppo di ogni singolo bambino, delle caratteristiche e delle abitudini dello stesso e di eventuali difficoltà e concordare particolari modalità di inserimento.

Durante l'anno le insegnanti sono a disposizione per eventuali colloqui individuali a richiesta dei genitori.

Anche gli insegnanti, qualora rilevassero problemi, possono richiedere colloqui ai genitori per affrontare e risolvere insieme le difficoltà emerse.

I docenti sono disponibili ogni giorno per brevi ed eventuali comunicazioni all'arrivo a scuola e all'uscita dei bambini.

Durante l'anno scolastico gli insegnanti incontrano tutti i genitori nelle assemblee di sezione, che sono previste nei mesi di ottobre, dicembre ed aprile.

#### **5. ASSEMBLEE DI SEZIONE E INTERSEZIONE**

Non è possibile partecipare ai suddetti incontri con la presenza dei bambini per i seguenti motivi:

- Si tratta di incontri tra genitori e docenti durante i quali sono trattate questioni specifiche che riguardano gli adulti (genitori e insegnanti) che hanno la diretta responsabilità educativa
- La presenza dei bambini va evitata sia per garantire la completezza e la correttezza della comunicazione, sia per evidenti questioni di sicurezza (i bambini non possono essere sorvegliati dal personale e neppure possono essere lasciati soli negli ambienti scolastici, per precise disposizioni di legge).

#### **6. RINVIO**

Per tutto quanto non contenuto nel presente allegato si fa riferimento al Regolamento generale dell'Istituto contestualizzando le norme ivi contenute alle specifiche caratteristiche della scuola dell'infanzia.