

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **1. RAPPORTI FRA SCUOLA E FAMIGLIA**

È importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la Scuola e incontrino periodicamente gli Insegnanti.

I genitori sono tenuti a prendere visione dell'orario di ricevimento dei Docenti, a rispettarlo, a prenotarsi per i colloqui e a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente scolastico o dai Docenti. Il Dirigente scolastico, il Vicario della Secondaria e la responsabile della Scuola Primaria ricevono i genitori, previo appuntamento.

I genitori hanno l'obbligo di visionare quotidianamente il registro elettronico per essere aggiornati su valutazioni, note e comunicazioni personali e relative alla vita scolastica in generale. Pertanto è obbligatorio, da parte dei genitori, ritirare in segreteria le credenziali personali per l'accesso al registro.

## **2. RAPPORTO DEI DOCENTI CON GLI ALUNNI**

I Docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli Alunni.

Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti, pur mantenendo in ogni occasione un atteggiamento disponibile, faranno capire all'alunno la necessità di mantenere sempre un comportamento corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola, nonché nei riguardi dei materiali e degli arredi scolastici,

## **3. RAPPORTO DEI DOCENTI CON LE FAMIGLIE**

Il Docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni attraverso il registro elettronico, o il diario personale per la Scuola Primaria, che i genitori si impegnano a visionare quotidianamente.

## **4. FREQUENZA DELLE LEZIONI E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

La frequenza a tutte le attività didattiche è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia.

Per la **Scuola Secondaria** l'orario di entrata è alle ore **8,00**, per la **Primaria** alle ore **8,10**, pertanto ai ritardatari è richiesta giustificazione scritta sul libretto o sul diario.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati per iscritto, sul diario per la **Scuola Primaria** e sull'apposito libretto per la **Scuola Secondaria**. Le giustificazioni, sia delle assenze che dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.

L'Insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma, del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe. Spetta ai Geni-

tori conservare il libretto delle giustificazioni con ogni cura e compilarlo e farlo consegnare al Docente della prima ora nei giusti tempi.

#### **5. USCITA / ENTRATA ANTICIPATA / POSTICIPATA del singolo alunno**

Gli Alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle attività curriculari nei seguenti casi:

- a. visite mediche e terapie;
- b. situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al Docente delegato.

L'uscita verrà consentita solo al cambio delle ore per la Secondaria e annotata sul registro elettronico dal docente presente.

Per la Primaria non è consentita l'uscita dopo le 13 per le classi a tempo normale e, per le classi a tempo pieno, non è consentita durante la mensa o in prossimità dell'orario di uscita.

L'uscita anticipata, può effettuarsi solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata che firmerà sull'apposito registro all'ingresso.

In caso di chiamata del genitore da parte della scuola per motivi di salute o altro, il genitore o adulto da lui delegato firmerà in modo leggibile l'apposito registro.

#### **6. RITARDI**

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia e trascritto dal docente sul registro.

In caso di ritardo non giustificato l'insegnante ammette l'alunno disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione. In caso di ritardi non giustificati o di ritardi frequenti, saranno convocati i genitori per avere delucidazioni ed eventualmente adottare misure disciplinari.

#### **7. USCITA / ENTRATA ANTICIPATA / POSTICIPATA della classe**

insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti; in assenza di personale supplente, il DS può predisporre l'entrata posticipata o l'uscita anticipata solo per le classi Seconde e Terze della **Scuola Secondaria** e solo a condizione che si possano avvertire le famiglie almeno un giorno prima, tramite avviso su diario. In tal caso gli alunni potranno uscire anticipatamente solo se l'avviso sul diario risulta regolarmente firmato.

#### **8. SCIOPERO DEL PERSONALE**

Se sono previsti degli scioperi, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie che, se in base alle informazioni ricevute, decidono di tenere il proprio figlio /a a casa, devono regolarmente giustificarne l'assenza, ma **non** con la dicitura: « causa sciopero »

#### **9. DIARIO SCOLASTICO**

Nella **Scuola Primaria** il diario scolastico viene utilizzato per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio e per le comunicazioni scuola-famiglia.

La **Scuola Secondaria** dota gli alunni di un libretto per le comunicazioni scuola-famiglia da utilizzare solo per la scuola e da tenere con la massima cura, mentre il diario scolastico deve essere utilizzato unicamente per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio.

I genitori provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti.

## **10. MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni devono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare lo zainetto la sera prima.

Non devono essere portati a scuola:

- denaro e oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammanchi);
- giochi o altro materiale che non ha nulla a che fare con l'attività scolastica.

Per motivi igienico-sanitari non è consentito introdurre in classe alimenti per festeggiare eventuali compleanni.

Il personale della scuola non accetta in consegna né merende, né materiali scolastici, portati a scuola dai familiari, perché dimenticati a casa dagli alunni.

## **11. CURA DEL MATERIALE SCOLASTICO**

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.

Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

## **12. CELLULARE**

**Non deve essere usato in ambiente scolastico per alcun motivo il telefono cellulare.** In caso di necessità di comunicazione, la scuola provvederà a telefonare alle famiglie.

Lo stesso vale per ogni altra apparecchiatura (macchine fotografiche, I-POD, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici) non necessari all'attività scolastica.

Tutto il materiale sopracitato può e deve essere portato a scuola nel caso in cui un Insegnante ne faccia specifica richiesta, ma potrà essere usato solo sotto stretta sorveglianza del Docente richiedente e per gli usi richiesti.

Si ricorda che in base alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive integrazioni, non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che vanno dalla sospensione di un giorno fino ad un massimo di 15 giorni. A tal proposito la scuola for-

nirà un apposito modulo di liberatoria immagini ai nuovi iscritti con validità quinquennale per la Primaria e triennale per la Secondaria.

### **13. ABBIGLIAMENTO**

I Genitori sono tenuti a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia pratico e consono all'ambiente scolastico.

Per l'educazione motoria è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpette adatte e una maglietta di ricambio, come richiesto dai singoli docenti.

### **14. RISPETTO DEI LOCALI E DEGLI ARREDI SCOLASTICI**

Gli Alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle strutture o agli arredi, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal Dirigente, dal Vicario o dal Docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

### **15. RISARCIMENTO DANNI**

**Gli Alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti a risarcirlo.**

### **16. RAPPORTI FRA ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA**

L'Alunno deve rivolgersi con rispetto e cortesia a tutti coloro che lavorano nella scuola (Insegnanti, Personale di segreteria, Personale collaboratore scolastico).

### **17. COMPORTAMENTO NEGLI SPOGLIATOI**

Negli spogliatoi della Scuola Secondaria gli alunni non sono di norma sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.

È tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente nel caso che gli alunni non rispettino le regole di comportamento comunicate dai docenti e già affisse in palestra.

La sorveglianza sarà comunque garantita .

### **18. INTERVALLI NELLA MATTINATA**

Durante gli intervalli del mattino, dalle 9.50 alle 10.05 e dalle 11.50 alle 12.05 per la **Scuola Secondaria**, e dalle 10.40 alle 11.00 per la **Scuola Primaria**, gli alunni possono consumare la merenda e recarsi a turno ai servizi.

Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come correre, urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi e/o assumere atteggiamenti aggressivi nei confronti di compagni, docenti o collaboratori scolastici. Nei corridoi, i ragazzi devono:

- a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- c) rimanere sul proprio piano;

d) seguire le disposizioni del personale collaboratore scolastico

### **19. TERMINE DELLE LEZIONI E USCITA**

All'uscita l'aula deve essere lasciata in ordine, in normali condizioni di pulizia.

Al termine delle lezioni i ragazzi devono seguire ordinatamente l'Insegnante fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Gli alunni della **sezione musicale**, rientrano a scuola in base all'orario pomeridiano concordato col docente di strumento. Gli alunni che hanno lezione alle 14.20 possono consumare il loro pasto a scuola per poi recarsi in classe.

### **20 SERVIZIO MENSA (SCUOLA PRIMARIA)**

Il servizio mensa è fornito da Ditta convenzionata con il Comune.

Nella Primaria, per le classi a tempo pieno, il servizio mensa è obbligatorio, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

Il cibo viene controllato da un'apposita Commissione composta da genitori e docenti dell'Istituto Comprensivo.

Gli alunni sono assistiti, durante il pranzo, dai docenti.

### **21. COMPORTAMENTO NELLA MENSA**

L'alunno deve mantenere un comportamento adeguato al normale svolgimento della refezione.

Consumato il pasto, la classe può allontanarsi dal refettorio sotto la sorveglianza dell'Insegnante.

### **22. INDISPOSIZIONI E INFORTUNI**

Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

A tale scopo i genitori lasceranno il numero di telefono di casa, del posto di lavoro o di un parente, chiaramente indicato con nome e cognome che deve essere stato delegato precedentemente a prendere il minore. Con il rilascio del numero del telefono si intende automaticamente autorizzato a ritirare il figlio e accompagnarlo alle cure. Tutte queste informazioni devono essere presenti nel Fascicolo dell'alunno.

Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente o l'Insegnante provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al Pronto Soccorso dell'Ospedale competente, secondo le modalità dettate dalla A.S.L. nella circolare prot. n. 101 G.C. del 3.2.1995.

In caso d'infornonio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto, ai fini assicurativi, a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico apposita segnalazione su modello predisposto (denuncia dell'infornonio). Il Dirigente scolastico si attiva a trasmettere agli enti assicurativi le denunce d'infornonio di competenza.

Successivamente i genitori o tutori dell'allievo infornonato possono, ai fini assicurativi:

- a. presentare all'Ufficio Amministrativo dell'Istituto ogni eventuale certificazione o documentazione inerente l'infornonio e, a chiusura infornonio, una dichiarazione di avvenuta guarigione allegando i documenti giustificativi, in originale, delle spese sostenute;
- b. chiedere copia di tutta la documentazione inerente l'infornonio

### **23. PIANO DI EVACUAZIONE**

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto dei diversi plessi scolastici. Al fine di educare gli Alunni e ottemperare alla normativa vigente si effettua la simulazione dell'evacuazione almeno due volte all'anno.

### **24. DOCUMENTI AGGIUNTIVI**

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare attività di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti specifici per l'utilizzo di Laboratori ed attrezzature informatiche, regolamento per la partecipazione alle attività di recupero e potenziamento.