

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**SCUOLA PRIMARIA E  
DELL'INFANZIA**

**8° CIRCOLO DI GIUGLIANO**

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

### **PREMESSA**

### **PARTE I ALUNNI**

#### **Art. 1.1 – Orario**

- L'orario di funzionamento
- Ingresso
- Uscita
- Intervallo

#### **Art. 1.2 - Frequenza**

- Presenze
- Assenze
- Entrate posticipate - Uscite anticipate
- Ritardi e Irregolarità

#### **Art.1.3 - Comportamenti e vigilanza**

- Uso oggetti non didattici
- Regole di comportamento
- Modalità di formazione delle classi

### **PARTE II RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art.2.1 - Doveri Genitori**

#### **Art. 2.2 - Incontri scuola-famiglia**

- Comunicazioni
- Accesso a scuola
- Polizza assicurativa scolastica

### **PARTE III DOCENTI**

#### **Art. 3.1 – Vigilanza**

- Doveri dei docenti

### **PARTE IV PERSONALE NON DOCENTE**

#### **Art. 4.1 – Doveri dei Collaboratori**

### **PARTE V IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **PARTE VI ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE**

- Compiti dei docenti
- Compiti dei genitori
- Criteri di partecipazione e finanziamento
- Coordinatore
- Modalità di comunicazione
- Modifiche eventuali

## **PARTE VII NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DIMALORI/INFORTUNI**

Art. 7.1 – Sicurezza

Art. 7.2 – Infortuni

## **PARTE VIII USO DEGLI SPAZI**

Art. 8.1 - Regolamento d'uso della Sala Multimediale

Art. 8.2 - Regolamento d'uso della Biblioteca

Art. 8.2 - Regolamento d'uso del Laboratorio d'Arte

Art. 8.3 - Uso degli strumenti di duplicazione

## **PARTE IX DISCIPLINA**

Art. 10.1 -Infrazioni

Art. 10.3 – Sanzioni

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

### **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Art. 1** – Orario

**Art. 2**– Ingresso

**Art. 3** – Uscita

**Art. 4**– Regole ingresso e uscita

**Art. 5** – Vigilanza docenti

**Art. 6**– Allontanamento alunno per motivi di salute

**Art. 7**– Rientro dopo le assenze

**Art. 8**– Decadenza dall'assegnazione del posto

**Art. 9**– Inserimento scolastico

**Art. 10** – Trasferimenti

**Art. 11**– Uso attrezzature e strumentazioni didattiche

**Art. 12**– Locali scolastici

**Art. 13**– Materiale scolastico

**Art. 14** – Visite guidate

**Art. 15** – Incontri docenti-genitori

**Art. 16** – Trattamento dati personali

**Art. 17** – Materiale non autorizzato

**Art. 18** – Assicurazione

**Art. 19** – Infortuni

**Art. 20**–Esperti esterni

**Art. 21** – Ingresso estranei

**Art. 22** – Diffusione materiale informativo o pubblicitario

**Art. 23** – Uso del telefono

**Art. 24**– Divieto di fumo

**Art. 25**– Raccolte di denaro

**Art. 26** – Verbali riunioni

**Art. 27** – Modifiche

**Art. 28**– Efficacia

## **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Modifiche

Attuazione

# REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

## PREMESSA

*Il presente Regolamento è stato redatto e adottato tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica.*

*L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.*

*La scuola si propone come ambiente educativo dove il processo di apprendimento, l'acquisizione di nuove conoscenze e gli stili di vita improntati al rispetto reciproco vengono favoriti da obiettivi di trasparenza, flessibilità, collegialità, partecipazione attiva e senso civico. I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del patto formativo, ad un equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.*

## PARTE I ALUNNI

### Art. 1.1– Orario

**L'orario di funzionamento** dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Inizio lezioni scuola dell'infanzia: ore 8.00;

Inizio lezioni scuola primaria: ore 8.30.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono dall'ingresso centrale e dai due ingressi laterali, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno, al quale i genitori sono tenuti ad attenersi.

### Ingresso

Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita.

Possono entrare nelle aule solo dopo il suono della campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora che darà inizio alle lezioni.

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale.

Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nelle aule senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

## Uscita

**Termine delle lezioni** scuola primaria: Lunedì ore 15,30; dal martedì al venerdì 13.30.

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante.

**All'uscita da scuola**, gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto.

Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante informerà la Direzione e si valuteranno i provvedimenti da adottare nel caso in cui ciò avvenga di frequente.

Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori durante l'attesa dei propri figli non devono sostare addossati all'uscita.

Non è permesso ad alunni o genitori di riaccedere alle aule.

## Intervallo

Al termine della seconda ora, le lezioni sono sospese fino alle 10.45 per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno, a partire dalla terza ora.

I docenti accompagneranno i bambini in fila in bagno.

## Art. 1.2 - Frequenza

### Presenze

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

### Assenze

**Gli alunni che risultano assenti** all'appello delle lezioni della mattina o del pomeriggio devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, necessaria giustificazione. Il numero di assenze non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e valutazione dell'alunno.

Per il **rientro a scuola dopo un'assenza** ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'ASL, quindi dopo 5 giorni di assenza continuativi, l'alunno sarà riammesso in classe solo con il certificato medico. Si ricorda che le **assenze dovute per motivi di famiglia** devono essere comunicate per iscritto in anticipo agli insegnanti in tal modo al rientro a scuola non sarà necessario il certificato medico.

### Entrate posticipate- Uscite anticipate

Per casi eccezionali e documentati, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni** o **uscire prima del termine delle lezioni**, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà compilando l'apposito modulo. Il collaboratore scolastico si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dalla Direzione.

Se l'alunno ha necessità di **allontanarsi dalla scuola per motivi di salute**, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

### Ritardi e Irregolarità

Se un **alunno arriva con un ritardo** motivato maggiore di 10 minuti sarà ammesso in classe solo con la giustificazione scritta del genitore (può essere ammesso alle lezioni solo previa autorizzazione del D.S.). Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o tre ritardi consecutivi anche se lievi, le famiglie saranno interpellate dai docenti. Se il comportamento perdura, i docenti avviseranno la Direzione.

In caso di **irregolarità della frequenza**, i docenti, entro 10 giorni, informano il D.S. che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

## Art.1.3- Comportamenti e vigilanza

### Uso oggetti non didattici

Non è concesso portare a scuola **oggetti estranei all'attività didattica** non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

Durante l'orario scolastico **i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e tenuti all'interno degli zaini.**

La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.

Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.

### Regole di comportamento

Gli alunni, nel rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi, sono tenuti:

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, a trattenersi per brevissimo tempo nell'apposito spazio, conversando tranquillamente con i compagni, senza compiere azioni che possano arrecare danno;
- ad entrare in aula ordinatamente guidati dal docente;
- a giungere a scuola con grembiule;
- a restare nella propria aula durante il cambio dei docenti;

- negli spostamenti, a muoversi insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- ad avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- a rispettarsi ed aiutarsi a vicenda, ad essere educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze, e l'uso di un linguaggio scorretto;
- a prendere parte attiva a tutte le lezioni e ad impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione a mantenere comportamenti corretti, partecipando con attenzione alle attività, e onorando l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- a rispettare il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, a rispettare le regole del buon comportamento e, a non compiere atti, che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, documentati e discussi dallo Staff di direzione.

### **Modalità di formazione delle classi**

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere dei docenti, terrà presenti i seguenti criteri:

- in caso di esubero nel numero di iscrizioni ci si atterrà alle norme vigenti;
- nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di bambini con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- l'assegnazione dei bambini alle sezioni sarà effettuata rispettando il criterio di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al loro interno;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- in casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate, fatto salvo il potere discrezionale del D.S.;
- nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative;
- completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di bambini, questi ultimi verranno



segnalati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni.

- E' nel potere deliberante del Consiglio di Circolo determinare una quota d'iscrizione che diviene pertanto, obbligatoria per le famiglie.

## PARTE II RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

### Art.2.1 - Doveri Genitori

*I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito pertanto dovranno:*

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti di collaborazione con gli insegnanti;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste.

In base al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è stato redatto il **patto educativo di corresponsabilità** che verrà consegnato ai genitori per la sottoscrizione in occasione delle assemblee di inizio anno scolastico.

### Art. 2.2 - Incontri scuola-famiglia

I rapporti **fra docenti e genitori**, componenti essenziali del processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui se ne sollecita l'attiva partecipazione ad incontri fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** sono previsti due ricevimenti generali con il team docente e in occasione della consegna delle schede sulla valutazione degli alunni;
- **collegiali:** assemblee di classe, consigli di interclasse;

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori, dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico.

I genitori rappresentanti di classe, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe.

Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

I docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero.

Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario d'istruzione.

### Comunicazioni

Per garantire una **comunicazione** efficace e corretta fra docenti e genitori, è necessario che i genitori controllino il diario e firmino puntualmente gli avvisi.

Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno dovranno avvenire attraverso annotazioni scritte. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte da un genitore.

In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.

### Accesso a scuola

**Non è consentito accompagnare gli alunni in aula.** I genitori possono accedere all'edificio scolastico in orario scolastico solo in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio.

### Polizza assicurativa scolastica

Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica obbligatoria**, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola.

Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

## PARTE III DOCENTI

*Hanno un ruolo centrale nella crescita sociale e cognitiva degli alunni, in collaborazione con la famiglia, nel rispetto reciproco dei ruoli. Si ricorda che il docente nelle sue funzioni è un Pubblico Ufficiale con tutti i diritti e doveri del ruolo. Il docente ha competenze e libertà in campo disciplinare e metodologico/didattico, oltre a curare la relazione educativa e lo star bene a scuola dei bambini/ragazzi come fondante per qualsiasi tipo di apprendimento.*

### Art. 3.1 - Vigilanza

I docenti **devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita.

**Al termine delle lezioni** e solo dopo il suono della campanella, gli alunni potranno uscire da scuola con ordine sotto la vigilanza di un insegnante. I docenti presenti al momento dell'uscita da scuola avranno cura di vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona autorizzata oppure al servizio trasporto scolastico.

Allo scadere delle rispettive ore, il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.

In caso di **assenza del docente** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe più vicina, il quale si avvarrà, a tal fine, della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

**Durante l'intervallo** i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose.

### Doveri dei docenti

- I docenti, durante le lezioni, **non possono allontanare gli alunni dall'aula** per motivi disciplinari.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che **i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.**
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose** e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.

- Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inseriti nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Non si possono utilizzare i **telefoni cellulari** durante l'orario di lezione.
- Ogni docente deve compilare i **registri** elettronici in ogni loro parte avendo cura di custodire responsabilmente i codici di accesso. Dovranno registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni.
- Eventuali numerose **assenze ingiustificate da parte degli alunni** devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di **“esperti”** a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli **“esperti”** permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- al fine di assicurare l'attuazione del P.O.F., in casi eccezionali, dichiarano la disponibilità a garantire la loro presenza in **ore eccedenti** il servizio;
- per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti, assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno che non siano impegnati in un rapporto 1/1;
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di **autorizzazione della famiglia** alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano (almeno una settimana prima) all'Ufficio di Segreteria.
- concordano con il Dirigente Scolastico il **recupero delle ore eccedenti** il servizio;
- qualora volontariamente dichiarino la propria disponibilità a partecipare alle attività degli alunni in ore eccedenti il servizio, pur non essendoci la reale esigenza, non possono richiedere il recupero del servizio prestato;
- concordano con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.

## PARTE IV PERSONALE NON DOCENTE

*Il ruolo del personale non docente è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*

### Art. 4.1 – Doveri dei Collaboratori

- Indossa in modo ben visibile il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
- **Non si allontana dal posto di servizio** tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Deve apporre la propria **firma, per presa visione, sulle circolari** e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel registro degli avvisi della scuola o nel sito dell'istituto .
- Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e cancelli esterni restino chiusi. È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.
- Il collaboratore scolastico **vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali, durante l'ingresso e l'uscita e in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti.
- Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata** o **all'ingresso posticipato**. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno. Il collaboratore scolastico **si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata** con richiesta del documento di riconoscimento.
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico, degli uffici e dei docenti;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

## PARTE V IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

*Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*

Il personale amministrativo ha il dovere di intrattenere rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

## PARTE VI ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE

*La Scuola, promuove le attività scolastiche esterne, i viaggi e le visite d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali sportive e religiose, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, attraverso le quali, l'Istituzione scolastica si apre al territorio ed intensifica il rapporto di interazione con esso nell'ottica di un arricchimento della propria offerta formativa.*

**Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola** sono programmate dagli insegnanti nei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione e devono rispondere alle finalità didattiche indicate nella programmazione generale d'Istituto.

Si prevede un massimo di quattro uscite per quadrimestre.

Per uscita didattica s'intende l'escursione che non va oltre l'orario scolastico; per visita guidata s'intende l'uscita durante la giornata; per viaggio d'istruzione e campi scuola s'intendono le uscite con pernottamento.

È consentita l'uscita a piedi nel territorio adiacente la scuola, previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda le uscite didattiche della Scuola dell'Infanzia è consentito compiere soltanto uscite scolastiche finalizzate all'esplorazione dell'ambiente nell'ambito del territorio comunale, provinciale e regionale.

Riguardo le uscite didattiche della Scuola Primaria, gli spostamenti potranno avvenire nell'ambito provinciale, regionale e anche nazionale.

### Compiti dei docenti

All'inizio delle attività didattiche, i docenti programmano tutte le iniziative coerentemente con il P.O.F., nonché degli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse, il Collegio dei Docenti ne verificano la coerenza.

### Compiti dei genitori

I genitori prendono visione delle iniziative programmate e dichiarano la loro adesione, apponendo una firma alla richiesta di autorizzazione.

I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e di arricchimento del P.O.F. consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo di autorizzazione e la quota prevista entro dieci giorni dalla data stabilita. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è

vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

I genitori non sono autorizzati a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione in veste di accompagnatori.

### **Criteri di partecipazione e finanziamento**

Le uscite e visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente ai seguenti criteri generali:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi;
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio d'Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- c) Le visite guidate si effettuano solo nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico, per un periodo massimo per ciascuna sezione di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico;
- d) Per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle sezioni e delle classi interessate;
- e) Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni che per danni cagionati a terzi;
- f) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- g) Si richiede la partecipazione, se l'iniziativa interessa un'unica classe, di due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico con la richiesta preventiva della visita guidata e del viaggio d'istruzione. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il capo-gruppo.
- h) Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- i) Gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- j) Per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma f) precedente;
- l) Il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

### **Coordinatore**

La Funzione Strumentale Area 4 è il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

### **Modalità di comunicazione**

Il docente accompagnatore comunicherà informazioni sull'andamento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico, il quale informerà il rappresentante di classe e quest'ultimo a sua volta, tramite una catena telefonica, i genitori degli alunni. Pertanto è vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare.

### **Modifiche eventuali**

Sono possibili eventuali deroghe alle norme del Regolamento d'Istituto relative ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, valutando di volta in volta il caso, su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei Consigli di Intersezione e di Interclasse.

## **PARTE VII NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI**

### **Art. 7.1 - Sicurezza**

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- i collaboratori scolastici controllano quotidianamente che tutte le uscite di sicurezza siano aperte all'inizio dell'ora.

### **Art. 7.2 - Infortuni**

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia;
- in caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione, la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione;
- in caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Direzione la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso o ad accompagnare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo, dopo aver avvisato i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.



## PARTE VIII USO DEGLI SPAZI

**I laboratori e le aule speciali** sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, propone interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature.

L'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine e pertanto il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento; qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

### Art. 8.1 - Regolamento d'uso della Sala Multimediale

- Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
- i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile;
- l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile;
- gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà,
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
- falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
- gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- è severamente vietato connettersi a siti proibiti;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;
- il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO:

- Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Non si assume nessuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali.
- L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
- Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento. In caso particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
- E' severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- E' compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

## **Art. 8.2 - Regolamento d'uso della Biblioteca**

- La biblioteca d'istituto all'inizio dell'anno è assegnata dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa;
- la biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche;
- l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero;
- il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti;
- il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro;
- il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.
- Gli studenti delle scuole potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.

- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi, non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione del televisore e all'iniziale verifica dell'integrità del sistema.
- In biblioteca non è consentito consumare pasti di alcun tipo, nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati ad uscire dall'aula-biblioteca, consumare la propria merenda e rientrare dopo la ricreazione.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare sedie e quant'altro è stato usato, come quando sono stati ritrovati all'ingresso.
- I docenti sono tenuti a registrare il testo che prendono in uso sull'apposito registro avendo cura di riportare la data, l'autore, il titolo e la firma.
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
- Nella biblioteca non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

### **Art. 8.2 - Regolamento d'uso del Laboratorio d'Arte**

- L'insegnante è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore dell'uso del laboratorio.
- L'insegnante è tenuto a sorvegliare attivamente le attività degli alunni.
- L'accesso al laboratorio è possibile solo in presenza di un insegnante.
- Dare corrette indicazioni circa l'utilizzo dei materiali e utensili.
- È vietato consumare cibi e bevande nel laboratorio.
- I locali vanno lasciati in ordine.
- Evitare di far cadere acqua o altre sostanze a terra e qualora accadesse far rimuovere tempestivamente.
- Lavare pennelli, contenitori o altro materiale una volta usati.
- Deposare il materiale usato negli appositi contenitori.
- Sigillare le sostanze o altri materiali, tappare pennarelli e contenitori di pittura.
- Non usare bombolette spray in laboratorio.
- Illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole d'uso del laboratorio.
- Rispettare le fasce orarie nell'uso del laboratorio.
- Per l'uso del laboratorio per motivi diversi da quelli indicati chiedere al D.S.

### **Art. 8.3 - Uso degli strumenti di duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel

Collegio dei Docenti.

- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## **PARTE IX DISCIPLINA**

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

### **Art. 10.1 -Infrazioni**

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

### **Art. 10.3 – Sanzioni**

Agli alunni che siano riconosciuti responsabili d'infrazione disciplinare dallo Staff di Direzione, sentita la relazione documentata del docente e consultata la famiglia, sarà inflitta una sanzione.

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

- **I locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili. Al termine il collaboratore scolastico addetto dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.

- La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione.
- **L'apparecchio telefonico** è a disposizione del personale della scuola per motivi di servizio. Il personale della scuola può farne uso privato solo in caso di necessità. Per le telefonate degli alunni, autorizzate dall'insegnante, valgono le stesse regole.
- È **vietato fumare** all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
- Qualora il personale docente o non docente, nello svolgimento delle loro funzioni, rilevassero **danni o rotture** nei locali scolastici o nel cortile della scuola, lo segnaleranno immediatamente alla Direzione.
- La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, **di persone qualificate esterne**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- La **distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi** provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
- In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.
- **Non sono consentite raccolte di denaro** se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico.
- I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel nostro sito internet.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 1 – Orario**

L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali e delle proposte del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.

### **Art. 2–Ingresso**

All'ingresso a scuola i genitori dovranno accompagnare gli alunni all'interno della scuola e consegnarli personalmente alla docente, rispettando l'orario stabilito per l'ingresso. Terminato tale orario la porta dell'ingresso a scuola verrà chiusa e non potrà essere accolto nessun altro alunno se non per giustificati motivi preventivamente comunicati.

Per evitare, il più possibile, di disturbare l'attività didattica, il genitore non deve entrare in sezione fuori dall'orario di entrata e uscita da scuola degli alunni. Quindi, in caso di ritardo giustificato, l'alunno verrà consegnato dal genitore alla collaboratrice scolastica che accompagnerà l'alunno dall'insegnante in sezione.

### **Art. 3 – Uscita**

All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori, a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni, da questi autorizzati, per iscritto. La persona delegata dovrà presentare documento di riconoscimento.

Avvenuta la consegna da parte della docente ai genitori o ai delegati questi saranno responsabili dell'alunno durante l'uscita dall'edificio. In caso di uscita anticipata l'alunno sarà consegnato ai genitori dalla collaboratrice Scolastica.

### **Art. 4–Regole ingresso e uscita**

Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori non devono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e non possono permettere ai figli l'uso delle strutture di gioco. La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

### **Art. 5 – Vigilanza docenti**

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi. In caso di assenza dell'insegnante di sezione la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un altro docente della scuola, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla sezione per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

### **Art. 6– Allontanamento alunno per motivi di salute**

In caso di necessità di allontanare l'alunno dalla scuola per motivi di salute, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

### **Art. 7–Rientro dopo le assenze**

Per il rientro a scuola dopo un'assenza ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'ASL quindi dopo 5 giorni continuativi di assenza l'alunno sarà riammesso in classe solo con il certificato medico. Si ricorda che le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto in anticipo agli insegnanti. In tal modo, al rientro a scuola, non sarà necessario il certificato medico.

### **Art. 8–Decadenza dall'assegnazione del posto**

I bambini che restano assenti per oltre 30 giorni consecutivi dalla scuola decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari adeguatamente documentati e valutati dal Dirigente scolastico con riferimento alla situazione del bambino e alla presenza di liste d'attesa. Del provvedimento di decadenza verrà data adeguata comunicazione alla famiglia.

### **Art. 9– Inserimento scolastico**

È inoltre prevista la perdita del diritto al posto per chi non si presenta alla data stabilita per l'inserimento senza gravi e comprovati motivi o nel caso di ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento di servizio della scuola.

### **Art. 10 - Trasferimenti**

Gli alunni trasferiti verranno sempre accolti in qualsiasi momento dell'anno (salvo disponibilità di posto) e anche le nuove iscrizioni verranno accettate in qualsiasi momento dell'anno se dovute a cambio di residenza/domicilio.

### **Art. 11–Uso attrezzature e strumentazioni didattiche**

Poiché la scuola e tutte le sue attrezzature sono beni della comunità, tutti i docenti e non docenti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

In particolare:

- I docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati correttamente per il fine a cui sono destinati;
- I docenti e non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici lo devono segnalare immediatamente, per iscritto, alla Direzione dell'Istituto.

### **Art. 12–Locali scolastici**

I locali scolastici possono essere concessi in uso, dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili. Al termine il

collaboratore scolastico addetto dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.

### **Art. 13–Materiale scolastico**

Il personale docente e ausiliario è responsabile del materiale didattico e degli arredi che sono all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 14–Visite guidate**

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola sono programmate dagli insegnanti nei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione e devono rispondere alle finalità didattiche indicate nella programmazione generale d'Istituto.

Si prevede un massimo di quattro uscite per quadrimestre.

Per uscita didattica s'intende l'escursione che non va oltre l'orario scolastico; per visita guidata s'intende l'uscita durante la giornata; per viaggio d'istruzione e campi scuola s'intendono le uscite con pernottamento.

È consentita l'uscita a piedi nel territorio adiacente la scuola, previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda le uscite didattiche della Scuola dell'Infanzia è consentito compiere soltanto uscite scolastiche finalizzate all'esplorazione dell'ambiente nell'ambito del territorio comunale, provinciale e regionale.

Riguardo le uscite didattiche della Scuola Primaria, gli spostamenti potranno avvenire nell'ambito provinciale, regionale e anche nazionale.

Le uscite e visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente ai seguenti criteri generali:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi;
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio d'Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- c) Le visite guidate si effettuano solo nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico, per un periodo massimo per ciascuna sezione di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico;
- d) Per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle sezioni e delle classi interessate;
- e) Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni che per danni cagionati a terzi;
- f) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- g) Si richiede la partecipazione, se l'iniziativa interessa un'unica classe, di due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore ogni 10 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico con la richiesta preventiva della visita guidata e del viaggio d'istruzione. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il capogruppo.
- h) Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- i) Gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- j) Per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma f) precedente;
- l) Il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.



### **Art. 15–Incontri docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico- educativo dell'alunno;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

**Gli incontri** possono essere:

- **individuali**: colloqui.
- **collegiali**: Assemblee di sezione e Consigli di intersezione.

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico.

I genitori rappresentanti di classe, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe. Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

### **Art. 16–Trattamento dati personali**

In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

### **Art. 17–Materiale non autorizzato**

Non è concesso portare a scuola oggetti non autorizzati dall'insegnante. Le insegnanti non sono responsabili di tali materiali.

### **Art. 18–Assicurazione**

Gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola.

### **Art. 19 -Infortuni**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. I genitori, appena ne saranno in possesso, dovranno presentare la documentazione medica alla segreteria dell'istituto.

### **Art. 20–Esperti esterni**

Presenza di esperti nella scuola. La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 21–Ingresso estranei**

È vietato l'ingresso di estranei nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**Art. 22– Diffusione materiale informativo o pubblicitario**

La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

**Art. 23–Uso del telefono**

L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale per motivi di servizio. Il personale della scuola può farne uso privato in caso di necessità. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione.

**Art. 24–Divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

**Art. 25–Raccolte di denaro**

Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.

**Art. 26–Verbali riunioni**

I verbali delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel nostro sito internet.

**Art 27–Modifiche**

Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

**Art. 28–Efficacia**

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

## **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

**Attuazione**

Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente. È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

### **Modifiche**

Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. **Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono e si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.**