

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO AA.SS. 2016/17 - 2017/18 - 2018/19

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 33 del 17/01/2017

Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 11 del 06/02/2017

Modificato orario scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 8 del 03/09/2018

Modificato orario scolastico e approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 79 del 12/09/2018

Il Regolamento d'Istituto contiene le principali norme che regolano la vita delle scuole appartenenti all'Istituto.

La comunità scolastica necessita di regole chiare e condivise per garantire un democratico funzionamento della scuola e per rispondere in maniera armonica e possibilmente completa alle esigenze dell'utenza, nel rispetto di quanto progettato dai docenti e dagli educatori responsabili dello svolgimento delle attività didattiche.

### ORARI SCOLASTICI

L'orario di entrata e di uscita degli alunni è stabilito dal Consiglio di Circolo in fase di adozione del POF:

**Scuola dell'Infanzia**                      **Tempo Normale dal lunedì al venerdì:**  
**Entrata 8,15**                                      **Uscita 16,15**

**Scuola dell'Infanzia**                      **Tempo Ridotto dal lunedì al venerdì:**  
**Entrata 8,15**                                      **Uscita 13,15**

**Scuola Primaria**                              **classi funzionanti a 28 ore dal lunedì al giovedì:**  
**Entrata 8.15**                                      **Uscita 13,15**  
**Il Venerdì e il Sabato:**  
**Entrata 8.15**                                      **Uscita 12,15**

**Scuola Primaria**                              **classi funzionanti a tempo pieno 40 ore dal lunedì al venerdì**  
**Entrata 8.15**                                      **Uscita 16,15**

### NORME CHE REGOLANO L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

Di fronte a comportamenti non consoni ad una Istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti allievi non delle proprie classi.

1. Le porte della scuola vengono aperte all'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entrano a scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.
3. Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o loro accompagnatori dovranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente a scuola
4. L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente
5. Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 5 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'infanzia il cancello e porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 9,15 e riaperti alle ore 12.45 e 15.45 per le sezioni a 40 ore, onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori

- nei corridoi della scuola; nel caso di ingresso dalla stessa porta anche degli alunni dell'infanzia, la porta ed il cancello vengono chiusi alle ore 9,15.
6. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso.
  7. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.
  8. Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  9. I genitori degli alunni della Scuola Primaria devono accompagnare i loro figli fino alla porta di ingresso a scuola per la consegna dei minori ai Collaboratori Scolastici; è fatto divieto di lasciarli soli all'interno del cortile della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno della porta (vetrata) di ingresso a scuola per la Primaria (all'ingresso della sezione, entro l'orario previsto per l'oscillazione, per l'Infanzia); si raccomanda a tutti la massima puntualità. Per eventuali ed "eccezionali" difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del proprio figlio in uscita di coloro che detengono la patria potestà o dei loro delegati ed il conseguente richiamo scritto, la segnalazione verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti
  10. L'alunno può uscire da scuola soltanto se accompagnato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta o se autorizzato per iscritto dai genitori stessi.
  11. Il cancello di Via Verdi del plesso Rodari sarà chiuso durante il funzionamento della mensa per motivi di vigilanza e sicurezza, e sarà aperto solo il cancello di Via Ponchielli.
  12. Gli alunni possono essere prelevati solo dai genitori o da persone da loro delegati con apposito atto scritto da prodursi presso gli uffici di segreteria. I docenti non possono lasciare gli alunni ad altre persone in caso di ritardo dei genitori o delegati in quanto alla vigilanza del docente deve subentrare solo quella del genitore o del delegato.
  13. In caso di delega ad altra persona da parte dei genitori degli alunni, la segreteria predisporrà un elenco della classe con l'evidenza della delega che riporti il numero del documento di riconoscimento del delegato.

### **RITARDI IN INGRESSO ED ANTICIPI IN USCITA**

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modulo;
3. Solo in caso di terapie mediche è ammessa la posticipazione in ingresso o l'anticipazione in uscita degli alunni, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, anche nel caso il ritardo in ingresso si prolunghi per un lungo periodo di tempo.
4. Per il permesso di uscita anticipata e di ingresso posticipato serve la richiesta scritta sull'apposita modulistica e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato adulto con delega scritta valida per l'anno scolastico.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

1. Tutte le assenze da scuola, devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche). La documentazione deve essere consegnata dai genitori presso gli uffici di segreteria. I docenti, qualora si verificasse un'assenza superiore ai cinque giorni, al rientro degli alunni si

recheranno presso gli uffici per verificare l'avvenuta o meno consegna della documentazione/giustificazione. Negli altri casi, a seguito della comunicazione della famiglia, la segreteria informerà il docente.

2. Per assenze di durata superiore a 5 giorni, se per motivi di salute, deve essere consegnato alla scuola, da chi detiene la patria potestà, il certificato medico che attesti lo stato di buona salute del bambino; se per motivi familiari chi esercita la patria potestà consegnerà apposita dichiarazione. Non si riterranno validi autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti. In assenza del certificato medico, il bambino, comunque, sarà riammesso in classe invitando chi esercita la patria potestà a consegnare il certificato.
3. Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la patria potestà o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere spedita al Dirigente Scolastico perché i docenti siano avvertiti da chi ha facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.
4. Chi giustifica le assenze del proprio figlio, verifichi attentamente le date dei giorni di assenza e le firme.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

### **VIGILANZA ALUNNI**

1. Gli alunni devono essere costantemente sorvegliati dal personale docente, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita.
2. I collaboratori scolastici esercitano un'azione di vigilanza all'ingresso e all'uscita, lungo i corridoi e negli atri e, in caso di necessità, anche nelle classi. Segnalano inoltre al collaboratore-docente di plesso l'esistenza di classi scoperte per motivi imprevedibili, affinché vengano presi opportuni provvedimenti per garantirne la sorveglianza. E' previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata della durata di 10/15 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.
3. Durante i cambi d'ora gli allievi non devono allontanarsi dall'aula.
4. Nei corridoi e negli atri sono vietati giochi di gruppo o che richiedano eccessivo movimento, ad eccezione della scuola dell'Infanzia.

### **MALESSERE-INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

1. In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente avvertire la famiglia.
2. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.
3. Ogni infortunio deve essere sollecitamente segnalato al Dirigente Scolastico mediante una relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio.
4. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.
5. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà recarsi presso la segreteria del Circolo, al fine di consegnare la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.

## **SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI AGLI ALUNNI**

1. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale non avendo conoscenza adeguata in campo medico. Soltanto la famiglia può intervenire, in caso di emergenza, con il permesso del Capo d'Istituto o di un suo delegato, per far assumere medicine al proprio figlio. Nel caso necessiti una assistenza prolungata per la somministrazione di medicinali da parte di un genitore o di persona da questi delegata per iscritto, serve l'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico circa i tempi e le modalità di ingresso a scuola.
2. In attesa di un accordo tra ASL ed autorità scolastiche relativo a questo annoso problema, è fatto divieto di far portare agli alunni negli zaini/cartella medicinali a scuola.
3. Nei casi eccezionali e dietro richiesta scritta della famiglia, ma comunque sempre con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, alcuni medicinali possono essere conservati temporaneamente nella cassetta del Pronto Soccorso della scuola frequentata dal bambino, quindi presi in custodia dal Collaboratore Scolastico responsabile per il Primo Soccorso. Sulla confezione deve essere scritto, ben evidente, il nominativo, la classe/sezione del bambino al quale è destinato il suddetto farmaco. La somministrazione del medicinale, si ribadisce, va comunque sempre fatta dal genitore del bambino.

## **ESONERO DALL'ATTIVITA' MOTORIA E DALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

1. Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente tale attività, il genitore deve darne comunicazione scritta motivata ai docenti.
2. Per l'esonero a causa di problemi di salute serve il certificato medico.
3. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa o in una classe parallela, previa autorizzazione dei genitori.

## **FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

1. Solo dietro comunicazione scritta del genitore da presentare all'Ufficio Refezione del Comune che eroga il servizio, in casi eccezionali, l'alunno potrà usufruire del pasto "speciale".
2. Sia nel caso di "pasto speciale" che di "dieta particolare", va inoltrata la documentazione prevista all'Ufficio Refezione del Comune e non alla Segreteria della scuola.
3. Nessuno può portare alimenti a scuola preparati a casa in sostituzione del pasto.
4. Commissione "mensa": dovrà essere rispettato quanto contenuto nel capitolato d'appalto del servizio mensa (valutazione della qualità/quantità del cibo erogato ai bambini, servizio del personale dipendente dalla Ditta che ha avuto in appalto la gestione della refezione scolastica, congruità rispetto alle esigenze degli alunni, degli arredi e della strumentazione per lo distribuzione dei pasti).
5. I responsabili della mensa devono munirsi di tutti gli strumenti necessari per garantire il massimo dell'igiene durante i controlli, inoltre non devono interferire con l'attività di vigilanza e sorveglianza propria dei docenti che sono in servizio durante la consumazione del pasto.

## **ASSEMBLEE E COLLOQUI**

1. Durante le assemblee e i colloqui individuali è opportuno non portare gli alunni.
2. Per situazioni particolari può essere richiesto un colloquio dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da richiesta scritta verrà concordato, per quanto concerne il giorno e l'ora, tra insegnanti e genitori (o chi detiene la patria potestà)
3. L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe, che dovrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno e notifica ai docenti, che hanno facoltà di assistervi.

## **ACCESSO ALLA SCUOLA**

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
2. In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.
3. E' vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore di plesso
4. E' vietato sostare negli androni dei due plessi e lungo i vialetti del plesso Rodari.
5. I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dagli androni e dai cancelli dei plessi.
6. I Rappresentanti delle classi/sezioni non potranno accedere, per nessun motivo, alle classi/sezioni durante l'orario scolastico, ma dovranno rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento; soltanto dietro convocazione scritta e motivata del/al docente, i Rappresentanti potranno presentarsi all'ingresso della scuola frequentata dal proprio figlio ed attendere, in portineria, l'arrivo del docente che verrà avvertito dal Collaboratore.
7. In caso di zaini pesanti (valutati dal D.S.) i genitori possono salire con i figli sulla scalinata, ma lasciare che i bambini si rechino in classe da soli, vigilati dal collaboratore scolastico di reparto.

## **DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI/PUBBLICITA' DI VARIO GENERE AGLI ALUNNI**

1. Oltre alle comunicazioni riguardanti la vita della scuola, possono essere consegnate agli alunni soltanto quelle comunicazioni che, provenienti da Enti o Associazioni senza fini di lucro, interessano la comunità locale. Comunque ogni comunicazione, volantino o altro sarà distribuito soltanto dietro autorizzazione del Capo d'Istituto o di persona dallo stesso delegata.
2. E' fatto divieto al personale della scuola distribuire agli alunni materiale fornito da persone non autorizzate. E' altresì vietato comunicare a chiunque nominativi e indirizzi degli alunni, delle loro famiglie e del personale che, a qualunque titolo, lavora alle dipendenze della scuola.
3. Possono essere somministrati ai bambini dei questionari da docenti interni o esterni alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che, prima della somministrazione, analizzerà attentamente gli stessi questionari insieme ai docenti della classe interessata alla somministrazione del questionario conoscitivo.

## **COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, se lo ritiene opportuno e sentiti i docenti interessati, esperti o genitori a collaborare in classe per lo svolgimento di attività, iniziative o altro, senza oneri per la scuola e le famiglie.

2. Ogni intervento educativo in orario scolastico riveste carattere di consulenza e può essere effettuato solo in presenza del docente di classe/sezione; inoltre deve essere sempre autorizzato poiché resta compito esclusivo del docente la gestione, il controllo, la vigilanza della classe/sezione durante tutto l'orario scolastico.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

1. Ogni alunno deve portare con sé tutto il materiale e gli strumenti richiesti per le attività didattiche
2. E' vietato agli alunni portare a scuola oggetti di valore, somme di denaro, cellulari.
3. I piccoli oggetti elettronici, che diventano motivo di disturbo durante le lezioni (cellulare, lettore CD o altro materiale ludico), saranno "sequestrati" dal docente all'inizio della lezione e riconsegnati alla famiglia.
4. Eccezionalmente per esigenze familiari il genitore può richiedere che il proprio figlio porti a scuola il cellulare, ma tenuto spento, custodito nella cartella o consegnato all'insegnante.
5. Nel caso l'alunno dimentichi con frequenza a casa il materiale scolastico necessario, i genitori saranno informati per iscritto tramite comunicazione sul diario (da controllare giornalmente e firmare regolarmente da parte dei genitori in caso di avviso)
6. Nel caso di frequenti dimenticanze la famiglia sarà contattata per un colloquio.

### **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola
2. Gli alunni sono tenuti a non danneggiare sussidi, arredi scolastici, spazi interni ed esterni all'edificio. Si raccomanda a genitori ed insegnanti di sensibilizzare figli/alunni al rispetto per l'ambiente, onde evitare che vengano calpestate aiuole o strappate piante durante la permanenza nei giardini interni o cortili dei plessi nel momento dell'ingresso e dell'uscita
3. Nei corridoi e negli atri sono vietati i giochi di movimento pericolosi (gioco a palla, staffetta, corsa, ecc.)

### **ABBIGLIAMENTO**

1. Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule così come previsto dalla normativa vigente. Si ribadisce che per gli alunni della scuola primaria il colore del grembiule è blu mentre per quelli della scuola dell'infanzia la scelta può variare tra i quadretti bianco e azzurro e i quadretti bianco e rosa, o a discrezione dell'insegnante tute blu. Solo in caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti, in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno venire a scuola senza grembiule.

### **FESTEGGIAMENTI**

2. Manifestazioni di singole classi o singoli ordini di scuola potranno essere effettuate in momenti particolari dell'anno scolastico o in occasione di eventi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. E' consentito festeggiare compleanni o altre festività, in maniera semplice, nella propria classe/sezione, senza la presenza dei genitori, evitando di recare disturbo alle altre classi. Possono essere portati a scuola dalla famiglia soltanto caramelle e similari con etichetta riportante gli ingredienti.

### **COMPITI NON ESEGUITI**

1. La famiglia sarà informata tramite avviso sul diario (da controllare e firmare).
2. Il lavoro non eseguito sarà svolto dall'alunno a casa per la lezione successiva.
3. La famiglia dovrà provvedere al recupero del lavoro svolto in classe durante l'assenza del proprio figlio.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengano un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- 1) richiamo orale o scritto firmato dai genitori;
- 2) eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e /o con l'interclasse nel caso di atteggiamenti, comportamenti che possono danneggiare gravemente oltre i singoli alunni, anche il personale che li accudisce.

Tali provvedimenti sono previsti dal seguente Regolamento di disciplina.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art.1 PRINCIPI GENERALI E FINALITA'**

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, individua gli organi competenti ad irrogare le eventuali sanzioni ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Circolo. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno del Circolo. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

All'interno della comunità scolastica, in quanto comunità educante, obiettivo prioritario di qualunque intervento educativo è l'acquisizione da parte dell'alunno di comportamenti rispettosi delle regole che stanno alla base di una convivenza civile, nonché l'acquisizione di una sempre più ampia responsabilità e consapevolezza dei propri doveri prima ancora che dei propri diritti. Qualunque adulto che fa parte della comunità scolastica (docenti o personale ATA) svolge nei confronti dei minori che sono affidati all'Istituzione scolastica un compito educativo.

## **Art. 2 MANCANZE DISCIPLINARI**

I seguenti comportamenti degli alunni sono considerati mancanze disciplinari :

- A. Ingresso in ritardo non giustificato.
- B. Assenze non giustificate.
- C. Presentarsi a scuola ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico.
- D. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio.
- E. Chiacchierare, disturbare, rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.
- F. Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.
- G. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e non espressamente autorizzati dagli insegnanti (cellulari, materiali pericolosi o comunque fonti di distrazione).
- H. Appropriarsi degli oggetti altrui o di quelli della scuola.
- I. Assumere comportamenti pericolosi per la propria o per l'altrui incolumità.
- L. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali o altrui.
- M. Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico.
- N. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante

## **Art. 3- Scuola primaria**

Nel caso un alunno adotti uno o più dei suddetti comportamenti, il docente della classe interverrà secondo la gravità informando, verbalmente o per iscritto, le famiglie dell'alunno quale responsabile dell'educazione del proprio figlio, chiedendo collaborazione per la correzione dei comportamenti negativi.

In caso di danneggiamento di cose della Scuola o degli altri alunni o dei docenti, la famiglia dovrà procedere alla rifusione del danno.

In tal caso, il Capo di Istituto acquisisce una relazione scritta dell'insegnante o comunque del personale scolastico nella quale debbono essere descritti dettagliatamente i fatti accaduti e i comportamenti tenuti dal/dai singolo/i alunno/i, nonché gli eventuali testimoni presenti. Entro 10 giorni dalla segnalazione, il Capo di Istituto provvede a convocare presso l'Ufficio di Direzione i genitori dell'alunno (o degli alunni) che potranno esporre le proprie motivazioni o la propria versione del fatto. Della riunione viene redatto apposito verbale, ed una copia dello stesso viene consegnata anche ai genitori. Entro i successivi 30 giorni, con specifico provvedimento, il Capo di Istituto quantifica il danno e dispone la rifusione dello stesso a carico della famiglia, per la bonaria transazione. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa; pertanto sono graduate, limitate e temporanee.

## **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

I contatti e gli incontri con le famiglie sono così articolati:

1. Telefonici per comunicazioni brevi.
2. Consigli di classe e colloqui.
3. Comunicazioni scritte tramite la segreteria o attraverso il diario personale dell'alunno.



Scuola e famiglia concorrono, ognuna con compiti propri, al progetto educativo e didattico degli alunni.

**I rapporti tra scuola e famiglia si concretizzano attraverso:**

**a) Incontri degli Organi Collegiali:**

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso i loro rappresentanti eletti nei seguenti Organi Collegiali: Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria .

**b) Assemblee di classe**

Le Assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico. Le Assemblee ordinarie di classe rientrano nel calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e hanno lo scopo di illustrare alle famiglie la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Per le classi prime della Scuola Primaria è previsto un incontro preliminare ad inizio anno scolastico.

**c) Ricevimenti individuali**

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

In orario pomeridiano vengono fissati tre colloqui generali, al di fuori dell'orario di insegnamento dei docenti. Il calendario degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico.

Per la Scuola Primaria, in caso di necessità, gli insegnanti sono disponibili ad incontrare i genitori che ne ravvisino la necessità, previa comunicazione scritta, il giorno della programmazione, di norma, dalle ore 16.30.

**d) Comunicazioni alle/dalle famiglie attraverso il diario o il quaderno delle comunicazioni, ( in progetto attraverso il sito e il registro elettronico)**

Il diario (o quaderno delle comunicazioni) è un importante strumento dell'attività scolastica. I genitori sono invitati a controllarlo frequentemente per prendere atto degli impegni scolastici dei figli e per firmare le comunicazioni degli insegnanti sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti alla scuola; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Successivamente, con l'introduzione del registro elettronico, le comunicazioni con le famiglie saranno effettuate attraverso la trasmissione on line.

**e) Attività formative rivolte alle famiglie**

La nostra scuola offre alle famiglie alcune opportunità di approfondimento di temi educativi nell'ambito di conferenze serali o di laboratori.

Inoltre, ogni mercoledì, in orario antimeridiano, è attivo lo sportello di ascolto.

**f) Altre forme di partecipazione...**

- Le famiglie collaborano alla realizzazione di diverse iniziative scolastiche: progetti, laboratori, manifestazioni sportive, feste in occasione di ricorrenze, di accoglienza (Scuola dell'infanzia) e di fine anno scolastico che costituiscono occasioni di socializzazione per docenti, genitori, nonni e alunni.

- I genitori si possono costituire in Comitati, che hanno lo scopo di contribuire fattivamente ad iniziative scolastiche.

### **g) Patto educativo di corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione l'Istituto chiede ai genitori di sottoscrivere un "Patto educativo di corresponsabilità" (art. 3 D.P.R. 235/07), finalizzato a condividere e a garantire il rispetto di diritti e doveri nel rapporto Scuola -Famiglia –Alunno.

## **NORME GENERALI**

- 1) E' fatto divieto assoluto di prendere in considerazione quelle iniziative che presentino anche indirettamente, aspetti commerciali. Relativamente ad attività/iniziativa promozionali, saranno prese in considerazione soltanto quelle utili ad approfondire tematiche disciplinari o interdisciplinari. Inoltre si ricorda che è esclusiva competenza degli OO.CC. valutare eventuali richieste, avanzate da Enti o Associazioni pubbliche o private, da realizzarsi a scuola.
- 2) Tutti gli spazi interni alla scuola: laboratori, palestra, atri ecc. vanno usati rispettando scrupolosamente la loro "destinazione d'uso", l'orario deliberato all'inizio dell'anno scolastico ed affisso, dai collaboratori del Capo d'Istituto o dai coordinatori di laboratorio, sulle porte d'ingresso dei rispettivi locali.
- 3) Gli atri e il giardino si possono usare per attività varie, (inerenti la programmazione scolastica), senza recare disturbo alle altre classi, preferibilmente in orario pomeridiano, sempre con la massima vigilanza e nel rispetto dell'orario scolastico.

## **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE**

1. Gli insegnanti che intendono effettuare viaggi d'istruzione a lunga e breve percorrenza, purché finalizzato all'arricchimento e raggiungimento degli obiettivi previsti nella programmazione didattica e per una migliore conoscenza del patrimonio artistico ed ambientale e delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, devono rispettare le disposizioni contenute nel presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Alle famiglie sarà richiesta un'unica autorizzazione per le uscite didattiche all'inizio dell'anno scolastico. I Docenti, prima delle singole uscite, informeranno le famiglie.

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE A LUNGA E BREVE PERCORRENZA**

Art.1- Gli insegnanti che, con il consenso dei genitori, vogliono effettuare viaggi d'istruzione a lunga percorrenza (cioè non limitati a poche ore nell'ambito della mattinata), devono presentare richiesta nei Consigli di Intersezione e di Interclasse, da tenersi entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico.

La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) mese e giorno per l'effettuazione del viaggio d'istruzione (orientativo);
- b) orario di partenza e di arrivo (presumibile) da/a scuola;
- c) itinerario di andata e ritorno e tappe previste;
- d) previsione di assenso di almeno i 2/3 dell'intera scolarità;
- e) classi e sezioni partecipanti (indicando numero e nominativo adulti : docenti, genitori alunni certificati).

Art.2- E' vietata l'effettuazione dei viaggi d'istruzione nell'ultimo mese delle lezioni.

Potranno essere autorizzati viaggi d'Istruzione anche nell'ultimo mese di scuola soltanto con delibera del Consiglio di Circolo. Nel caso di uscite didattiche in località particolari (orti botanici,

località faunistiche, ecc....) dove, in altri periodi dell'anno, non sarebbe possibile usufruire di determinati servizi o svolgere determinate attività didattiche/laboratori all'aperto.

Art.3- Le richieste inoltrate dagli insegnanti e adottate dai Consigli di Intersezione e di Interclasse verranno successivamente deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.

Art.4- La richiesta dei preventivi previsti dalla legge, verrà effettuata dal D.S. e valutata dalla Commissione acquisti incaricato e la scelta della Ditta che offre migliori garanzie si effettuerà sulla base di criteri precedentemente deliberati dal Consiglio di Circolo. Tutto ciò che concerne prenotazioni visite guidate, ingressi a musei, aziende di agriturismo, parchi, ecc..., spetta ai docenti di classe e sezione interessati all'uscita didattica. Se sarà possibile e compatibile con le risorse umane e finanziarie, potrà essere individuato un Referente, una Funzione Strumentale, un Collaboratore Scolastico o del DS per quanto indicato al presente punto.

Art.5- Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalla normativa vigente.

Art.6- Un acconto della quota complessiva dovrà essere versata dalla famiglia al momento della sottoscrizione della partecipazione all'uscita didattica. La restante parte verrà versata 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. La quota versata non potrà essere restituita alla famiglia nel caso di mancata partecipazione all'uscita didattica per qualunque motivo. Potrà essere restituita alla famiglia soltanto la quota versata per eventuale ingresso a musei, parchi, ecc...ma soltanto nel caso non sia necessario versare la somma precedentemente stabilita e che, la restituzione, non faccia lievitare la spesa dei restanti alunni partecipanti all'uscita didattica.

Art.7- Il viaggio d'istruzione potrà effettuarsi solo se gli alunni partecipanti saranno almeno pari ai 2/3 dell'intera scolaresca (C.M.n° 291/92, punto 4.5), salvo casi particolari, che saranno valutati dal Dirigente Scolastico con le Funzioni Strumentali dell'Area 2, e ratificati successivamente dagli Organi Collegiali.

Art.8- Ogni famiglia dovrà dare il proprio assenso scritto (compilando il modulo a ciò predisposto), per la partecipazione del figlio al viaggio come previsto dalla normativa vigente ( C.M. n°291/92-punto 4.4).

Art.9 Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare non meno di 1 accompagnatore ogni 15 alunni, elevabili a 17/18 per i resti.

Docenti accompagnatori: "E' opportuno che vengano individuati tra i docenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità." (C.M. n. 291/92, punto 8.1).

"In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione degli Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al 1° capoverso del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione" (C.M. n. 291/92 punto 8.2.)

Art.10- Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere "coperti" da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro danni a terzi (RCT), (C.M.291/92).

Art.11- Nessun' altra persona estranea alla classe potrà partecipare al viaggio d'istruzione ad eccezione dei Rappresentanti di sezione, dei genitori degli alunni con handicap, se richiesto dai docenti e/o di altri genitori i quali devono essere comunque tutti coperti da Assicurazione contro Infortuni e RCT.

Art.12- Il viaggio d'istruzione non potrà avere luogo nel caso mancasse la copertura finanziaria e se il pagamento delle somme necessarie non sarà avvenuto attraverso i normali documenti contabili ed entro i termini indicati al punto 6 del presente Regolamento.

Art.13- Gli alunni della scuola dell'Infanzia potranno effettuare brevi escursioni secondo criteri e modalità adeguati all'età dei bambini, come prevede la normativa, previa autorizzazione scritta dei genitori degli alunni stessi e delibera del Consiglio di Circolo (C.M.n°291/92 punto 4.1), al fine di rendere più sicuro il viaggio per bambini ed adulti.

Art.14- Agli alunni che non parteciperanno per qualunque motivo all'uscita didattico-educativa sarà garantito il servizio nel rispetto del diritto allo studio.

Art.15- Per quanto non indicato nel presente Regolamento "Viaggi d'Istruzione ed Uscite Didattiche" si fa ovviamente riferimento a quanto disposto nella C.M.291/92 più volte citata e alle successive disposizioni in materia di uscite/viaggi d'istruzione.

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

La disciplina per la concessione in uso a terzi di locali dell'edificio scolastico è regolamentata come segue:

#### **Art. 1 – Principi fondamentali**

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 TU 94)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94);
5. Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2.
7. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001)

Art. 1 bis – La palestra sarà concessa solo ad Associazioni sportive che si rivolgono a bambini dai 6 ai 10 anni.

#### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99);
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con esclusività a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico;
- per la palestra si accoglieranno non più di due associazioni sportive, che si alterneranno in giorni diversi, in modo che sia utilizzata giornalmente da una sola associazione e comunque devono rivolgersi a bambini dai 6 ai 10 anni.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

#### Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica è, pertanto, sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

#### Art. 6 – Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno delle sale.

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

#### Art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso dei locali, quali Aula Magna e laboratori, esclusa la palestra, per la quale si chiederanno gratuità rivolte ad alunni disagiati della scuola.

Il corrispettivo potrà corrispondere ad una somma in denaro da destinare all'acquisto di materiale di facile consumo per la Scuola dell'Infanzia o a materiale didattico.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

#### Art. 9 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

#### Art. 10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente
- Lo scopo preciso della richiesta
- Le generalità della persona responsabile
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- Il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali
- La valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento
- Il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali
- L'indicazione del corrispettivo, di cui all'articolo 8.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 11 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Circolo, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene, altresì, affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90. (art.35 D.I 44/01)

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LOCALI DELLA SCUOLA PER LE MANIFESTAZIONI DEL SANTO NATALE E DI FINE ANNO**

Premessa

La scuola con il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dell'aula Magna e del cortile plesso "De Amicis" e ala refettori, androne Scuola dell'Infanzia e giardino plesso "Rodari" come luoghi esclusivi, dove ricevere i genitori per manifestazioni, feste o spettacoli.

Esso si prefigge lo scopo di tracciare un quadro di regole in base al quale orientare comportamenti e azioni al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Istituto, le garanzie di sicurezza, basandosi su spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della scuola.

### TEMPI E SPAZI

1. Le recite di Natale e di fine anno scolastico, si potranno svolgere alla presenza di genitori, le ultime due settimane prima delle vacanze natalizie (recita di Natale) e prima della chiusura della scuola.
2. Potranno realizzarsi nell'Aula Magna, previo consenso del D.S., in orario extrascolastico dalle ore 16,30 alle ore 18,30 e nel cortile della scuola "De Amicis" e del Plesso "Rodari", compatibilmente con gli impegni stabiliti della scuola.
3. Tutte le sezioni/classi potranno utilizzare gli spazi prima individuati; nel caso vi fossero troppe richieste, si adotterà il seguente criterio: nel periodo natalizio, i suddetti locali saranno destinati alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alle classi prime e seconde della scuola Primaria; alla fine dell'anno scolastico alle classi terze, quarte e quinte.
4. I suddetti spazi possono essere utilizzati da una sola sezione/classe per volta.

5. Non si possono utilizzare nella stessa giornata più spazi, per evitare confusione e agglomerati di persone all'ingresso e all'uscita.
6. Possono assistere alle manifestazioni massimo due persone per ogni alunno della sezione/classe interessata.
7. I docenti comunicheranno al D.S. un elenco dei nominativi dei due parenti per alunno che potranno assistere alla manifestazione.
8. I genitori devono autorizzare il proprio figlio a partecipare alla manifestazione in orario extracurricolare e sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante lo spettacolo.
9. In occasione di tali feste pomeridiane volontarie, da parte dei docenti, i genitori attenderanno ordinatamente, fuori l'edificio, l'ora dell'inizio della festa, onde evitare di affollare l'entrata e creare situazioni di pericolo.
10. All'entrata saliranno prima gli alunni che saranno accolti dagli insegnanti nell'atrio interno della scuola; successivamente i genitori, previo controllo di biglietto d'invito recante i due nominativi autorizzati. Di tale controllo devono occuparsi i docenti organizzatori della recita.
11. All'uscita ogni genitore dovrà accompagnare per mano il proprio bambino, dai locali adibiti fino al portone esterno.
12. E' fatto divieto passeggiare per i locali della scuola durante le manifestazioni.
13. Si consiglia di evitare di attaccare sui muri cartelloni e locandine che potrebbero danneggiare la tinteggiatura dei muri.
14. Le classi che vorranno effettuare le manifestazioni in strutture esterne alla scuola potranno organizzarsi autonomamente.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia RUGGIERO