

# SCUOLA PRIMARIA PARIFICATA S. TERESA DEL B.G.

Via J. Sgarallino, 36 - Livorno

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

*La scuola primaria paritaria S.Teresa del Bambino Gesù è gestita in forma cooperativistica e vuol essere una comunità educativa che ha come finalità l'educazione degli alunni in una visione cristiana della vita, perseguita secondo i principi contenuti nel proprio Progetto Educativo.*

*Tutte le diverse componenti della scuola partecipano con responsabilità, spirito di collaborazione ed attivamente alla formazione personale, culturale e religiosa dei bambini.*

*I rapporti tra i singoli o i gruppi sono improntati alla correttezza, al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui.*

*Il presente regolamento, pur lasciando uno spazio alla creatività delle singole persone, offre chiare e precise norme per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività educative e per un buon andamento generale della scuola.*

*Le norme contenute nel presente regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.*

### **PARTE PRIMA: RAPPRESENTANZA LEGALE COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE DOCENTI**

#### **Art. 1 – Rappresentanza legale**

L'Ente gestore della scuola è la Cooperativa *S.Teresa del Bambino Gesù* che esercita le sue funzioni tramite il Legale Rappresentante, il quale è il garante del buon funzionamento della cooperativa che gestisce la scuola con tutte le sue funzioni.

Il Legale Rappresentante con il Consiglio di Amministrazione si occupa della funzione economico-amministrativa generale della scuola.

In particolare esplica queste funzioni:

- a) nomina la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*;
- b) gestisce il personale direttivo, docente, impiegatizio o altro (assume e licenzia concede aspettative, congedi ecc.) nel rispetto del contratto nazionale di lavoro AGIDAE;
- c) coordina, dirige e valorizza le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica in collaborazione con la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*;
- d) garantisce gli interventi previsti dalla normativa vigente per la corretta gestione della scuola paritaria;
- e) gestisce le risorse finanziarie e strumentali;
- f) adotta o propone provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale;
- g) mantiene i rapporti con gli Enti locali, il Ministero (MIUR) con i suoi uffici periferici.

#### **Art. 2 - Coordinatrice delle attività educativo-didattiche**

La *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* è nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente gestore e ha la responsabilità del coordinamento generale di tutte le attività educativo-didattiche dell'istituzione scolastica comprese le attività di natura extrascolastica.

In particolare esplica le seguenti funzioni:

- a) promuove l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica: è il centro ed il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa;
- b) partecipa al coordinamento e alla valorizzazione delle risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica in collaborazione con il Legale Rappresentante;
- c) promuove gli interventi che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali miranti anche a garantire l'esercizio della libertà di insegnamento;
- d) assegna i vari compiti ai docenti tenendo conto della loro professionalità e creatività e, nell'assegnare le classi, segue i criteri della continuità didattica e delle competenze dei singoli docenti;
- e) richiede e riceve sovvenzioni per iniziative e attività scolastiche;
- f) allaccia rapporti con altre istituzioni scolastiche e cura le relazioni sociali;
- g) è responsabile degli atti ufficiali predisposti dalla segreteria scolastica e dell'archivio.

### **Art. 3 - Il docente con funzioni vicarie**

La *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni della collaborazione di un docente da lui individuato con funzioni vicarie, previo accordo col Legale Rappresentante.

Il docente collaboratore esercita le funzioni affidate dalla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

### **Art. 4 - Docenti**

Come membri attivi e caratteristici dell'azione educativa, i docenti sono impegnati, nel rispetto del Progetto Educativo e della specifica identità cristiana-cattolica, al raggiungimento delle finalità proprie della scuola attraverso un insegnamento efficace, aggiornato ed una coerente testimonianza delle proprie azioni.

**4.1-** Ad essi è chiesto di manifestare stili di vita e comportamenti, sia lavorativi sia extralavorativi, che nello svolgimento delle loro mansioni manifestino coerenza con i valori cattolici professati dalla scuola e garantiti alla sua utenza. Tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con gli alunni, anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

**4.2 -** Essi collaborano al buon andamento della scuola in conformità alle indicazioni della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*, del Collegio Docenti e di quanto previsto nel POF. E' loro compito specifico:

- a) predisporre la programmazione didattica annuale delle singole classi e delle iniziative comuni tenendo conto del Progetto Educativo (P.E.) e del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.);
- b) porre particolare cura nella scelta dei libri di testo che, oltre a tenere presenti le disposizioni ministeriali, siano compatibili con le finalità del P.E. e contribuiscano alla qualità dell'insegna-mento.
- c) curare il proprio aggiornamento, che assume particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche. I docenti hanno il dovere di partecipare agli incontri che vengono decisi nei limiti e nelle forme previste anche dal contratto AGIDAE. È richiesta loro non solo la partecipazione fisica, ma anche la giusta diligenza professionale nell'attenzione e nell'apprendimento, che potranno essere oggetto di verifica da parte del Gestore e di provvedimenti disciplinari in caso di negligenza o scarsa collaborazione.
- d) mantenere il segreto d'ufficio su ciò che riguarda gli alunni, le loro famiglie e la scuola considerando anche la vigente normativa in materia di privacy.

**4.3 -** Inoltre i docenti dovranno:

- a) usare e conservare con cura ed attenzione il materiale didattico a loro disposizione;
- b) informare la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* di quanto può avere rilevanza penale su informazioni relative agli alunni, per consentire ad essa di provvedere agli opportuni adempimenti, nel rispetto della legge e della riservatezza degli interessati;
- c) evitare nella comunicazione con gli alunni atteggiamenti che possano compromettere l'autorevolezza della figura dell'insegnante;
- d) richiedere l'uso della connessione Internet, del telefono, del fax, della posta elettronica degli apparecchi di videoregistrazione soltanto per scopi lavorativi e solo per il tempo indispensabile, salvo l'espressa autorizzazione dalla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*. E' necessaria l'autorizzazione della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* anche per le comunicazioni con gli alunni e le loro famiglie tramite internet, facebook o altri social network effettuate attraverso postazioni PC esterne alla scuola, compresa quella personale.  
Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari personali durante lo svolgimento delle attività educative;
- e) astenersi dal partecipare ad attività di associazioni segrete ovvero ad associazioni od organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare o professando ideologie in contrasto con il carisma specifico della scuola;
- f) non concedere agli alunni della scuola lezioni private a pagamento o, tranne autorizzazione della Direzione, indicare a tal fine nominativi di terzi disponibili.

### **Art. 5 - Vigilanza e contatto con gli alunni**

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente. In particolare:

- a) Poiché gli alunni entrano nelle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni il personale docente, pertanto, dovrà trovarsi in aula per disciplinarne l'accesso;
- b) il personale docente è attento affinché siano evitati comportamenti degli alunni che possano risultare pericolosi. Deve consentire di uscire dall'aula uno alla volta per l'uso del bagno;

- c) al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario; il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli allievi fino all'uscita della scuola, intendendosi per "scuola" l'edificio scolastico. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli; il docente, prima di allontanarsi, dovrà aspettare di essere sostituito da altro personale per affidare gli alunni in attesa dei genitori o che si fermino per gli altri servizi che la scuola offre.

#### **Art. 6 - Infortuni alunni**

In caso di incidente accorso agli alunni, l'insegnante valuterà la situazione; se è sufficiente solo il suo intervento, affiderà la classe ad un Collaboratore e presterà il primo soccorso, se il caso lo richiede chiamerà la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* che a sua volta, attiverà gli interventi necessari ed avviserà la famiglia. Entro i termini stabiliti verrà effettuata la denuncia all'assicurazione.

#### **Art. 7 - Sicurezza**

I Docenti dovranno:

- a) prendere visione del documento di valutazione dei rischi;
- b) partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
- d) fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nell'ambito dei programmi di educazione alla salute e del progetto "La settimana della sicurezza";
- e) utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- f) segnalare condizioni di pericolo e di urgenza.

### **PARTE SECONDA: SCUOLA E FAMIGLIA**

*L'impegno, che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi ma si estende ad una vasta gamma di interventi, intesi a realizzare una piena collaborazione nello spirito del Progetto Educativo.*

#### **Art. 8 - Il patto di corresponsabilità**

Tra i docenti e gli allievi si stabilisce un patto di corresponsabilità che coinvolge i genitori e tutte le componenti della comunità scolastica.

**8.1-** In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, usando strumenti di verifica e seguendo determinati criteri di valutazione .

**8.2 -** Ai fini di assicurare agli alunni il diritto ad una prestazione didattica adeguata e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti possono promuovere attività di integrazione alla formazione, interventi di rafforzamento o sostegno, una programmazione diversificata in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.E. e nel P. O. F.

- In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento deve essere teso a garantire la formazione degli alunni e contribuire allo sviluppo della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi contenuti nel Progetto educativo, nelle Indicazioni nazionali e comunitarie.

**8.3 -** La scansione giornaliera dell'insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica e nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni .

#### **Art. 9 - Rapporti di collaborazione con famiglie**

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

**9.1 -** Gli insegnanti organizzano la vita della classe tenendo conto delle linee educative ed organizzative della scuola. Il confronto e la condivisione di tali indirizzi con i genitori costituiscono un reciproco patto di corresponsabilità educativa nei confronti dei bambini.

Inoltre, i docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie tramite la distribuzione di comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su di un quaderno, controllando le firme per presa visione.

**9.2 -** I genitori sono tenuti a firmare i comunicati della scuola e ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

**9.3 I** - genitori che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa, possono indicare la loro disponibilità direttamente alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

## ***Partecipazione alla vita della scuola/ informazione/ comunicazione***

*Poiché i momenti di confronto scuola – famiglia sono molto importanti, per conoscere e affrontare le diverse problematiche che si possono verificare nel corso dell'anno scolastico, saranno attivate occasioni di incontro quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali, colloqui su appuntamento, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.*

### **Art. 10 - Assemblee dei genitori per la futura classe I**

**10.1-** Ogni anno, prima dell'inizio delle iscrizioni (entro gennaio), la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* o un docente da essa designato, illustra ai genitori il PEI, il POF e l'organizzazione della scuola fornendo chiarimenti e spiegazioni per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole.

**10.2** - Prima dell'inizio dell'anno scolastico (di norma a giugno), i docenti della classe prima incontrano i genitori degli alunni per conoscerli, dare loro tutte le spiegazioni necessarie relative all'organizzazione delle attività della classe, ai materiali occorrenti e per poter avviare l'indispensabile dialogo che caratterizzerà i loro rapporti.

**10.3** - All'inizio dell'anno scolastico (a settembre) si terrà un' ulteriore assemblea e, nel mese di ottobre, un colloquio individuale per una reciproca conoscenza e per uno scambio di informazioni relative ad ogni singolo alunno.

### **Art. 11 - Elezione dei genitori rappresentanti di classe**

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dalla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* tramite comunicato scritto, per eleggere il proprio rappresentante di classe.

Per quanto riguarda le modalità di elezione e le competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, si fa riferimento alla normativa vigente ed al regolamento specifico per gli organi collegiali.

In ogni caso è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente genitori alle occasioni collegiali.

### **Art. 12 - Assemblee di classe**

**12.1** Le assemblee di classe si svolgono tre o più volte nel corso dell'anno scolastico.

Nel corso delle assemblee di classe i genitori vengono informati su:

- ❖ programmazione annuale dell'attività didattica;
- ❖ cammino di apprendimento della classe: difficoltà e progressi;
- ❖ attività miranti ad ampliare l'offerta formativa/progetti specifici/ visite e viaggi di istruzione;
- ❖ collaborazioni col territorio;
- ❖ ogni altro argomento che sarà ritenuto utile all'apprendimento degli alunni ed al buon andamento della classe.

**12.2** - I genitori possono richiedere in forma scritta e motivata alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

**12.3** - Di norma, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i genitori sono presenti tutti i docenti di classe.

**12.4** - Durante le assemblee di classe è preferibile che i genitori non portino i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. Nel caso in cui non sia possibile rispettare questa disposizione, i genitori devono vigilare i propri figli che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici o in giardino.

### **Art. 13 - Colloqui individuali**

Tra le varie forme di partecipazione dei genitori, hanno uno specifico rilievo gli incontri personali con i docenti che si devono svolgere in un clima di collaborazione e di mutua fiducia.

Tali incontri, di norma, avranno luogo nelle ore pomeridiane e sono previsti:

- a) in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I° e II° quadrimestre;
- b) per la consegna del documento di valutazione: fine I° quadrimestre- fine anno scolastico;
- c) in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia.

I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione per colloqui personali o altro.

#### **Art. 14 - Documento di Valutazione**

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il documento di valutazione che verrà consegnato al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

#### **Art. 15 - Partecipazione ad attività specifiche**

E' consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto, è sempre ammessa dopo l'autorizzazione della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

#### **Art. 16 - Strumenti per la comunicazione: diario o similare – sito web**

Il diario costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto, i genitori collaboreranno con i docenti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare ai docenti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o, per gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>, con altro strumento scritto.

Gli avvisi saranno dati con congruo anticipo.

La Scuola comunica anche attraverso il proprio sito: nell'area riservata ogni genitore può accedere con le proprie credenziali alle informazioni riguardanti il figlio e la classe di appartenenza.

#### **Art. 17 - Distribuzione volantini**

I rappresentanti di classe o i membri del Consiglio d'Istituto sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, previa visione da parte della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

All'interno dei locali della scuola non potrà essere distribuito nessun altro tipo di volantino o affisse locandine senza la preventiva autorizzazione della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* il cui giudizio sull'opportunità rimane insindacabile.

(Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi se coinvolgono tutti gli alunni indistintamente, altrimenti ciò deve aver luogo fuori dalla scuola.)

### **PARTE TERZA: NORME GENERALI**

#### **Art. 18- Iscrizioni**

Le domande d'iscrizione verranno effettuate nel rispetto delle indicazioni ministeriali fino ad esaurimento dei posti disponibili. I bambini con fratelli già frequentanti la scuola, in caso di mancanza di posti, hanno la precedenza su altri.

#### **Art. 19 - Calendario scolastico**

Il calendario scolastico è deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nella prima assemblea di ogni classe viene comunicato per iscritto alle famiglie.

#### **Art. 20 - Compiti a casa**

**20.1-** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

**20.2 -** Ai genitori è richiesto di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia un'effettiva motivazione all'apprendimento.

**20.3 -** Per gli alunni assenti è possibile richiedere agli insegnanti la preparazione dei compiti: questi sono consegnati alle famiglie al termine delle lezioni o depositati presso la portineria della scuola.

### ***Ampliamento dell'offerta formativa / Materiali didattici***

#### **Art. 21 - Interventi di esperti in orario scolastico**

La scuola può richiedere l'intervento di esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

#### **Art. 22 - Libri di testo e materiali didattici**

L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalla normativa vigente. I libri adottati vengono comunicati alle famiglie per scritto.

**22.1** - Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.

### **Art. 23 - Tempo di studio assistito**

La scuola si impegna a tenere attivo il tempo di studio assistito pomeridiano, secondo le richieste formulate dai genitori, per ampliare l'offerta formativa e offrire un servizio a famiglie ed alunni che ne abbiano necessità.

La richiesta per questo servizio deve essere rivolta alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

### **Art. 24 - Materiale scolastico**

**24.1** - Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente lo zaino del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

**24.2** - Nell'organizzazione scolastica è previsto che gli alunni possano lasciare a scuola il materiale non indispensabile (come libri e quaderni secondo la scansione oraria delle varie discipline) per alleggerire il peso degli zaini; i docenti aiutano gli alunni affinché imparino a organizzarsi quotidianamente l'occorrente; si invita pertanto le famiglie a collaborare perché questo avvenga in modo ordinato.

### **Art. 25 - Cura delle aule e del materiale**

Le attrezzature ed il materiale scolastico sono patrimonio di tutti.

**25.1** - Gli alunni devono aver cura di tutto il materiale a disposizione; non devono danneggiare l'ambiente scolastico, gli arredi e gli oggetti personali dei compagni. I danni (deliberatamente provocati) derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

Il danno dovrà essere risarcito, eventualmente, anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia.

Porranno attenzione nell'evitare di gettare per terra carte o rifiuti di qualunque genere per i quali sono disposti appositi contenitori.

**25.2** - La scuola non risponde del danneggiamento o smarrimento di eventuali oggetti personali di valore o di quanto gli alunni possano portare di loro spontanea iniziativa, denaro compreso.

## ***Uscite didattiche e viaggi d'istruzione***

### **Art. 26 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Nella programmazione di classe sono previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, a spettacoli teatrali ecc.; esse costituiscono parte integrante della programmazione stessa e vengono presentate alle famiglie nelle assemblee di classe o con comunicazione scritta.

#### **26.1 - Autorizzazione per visite guidate**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso dell'anno scolastico. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato a un'altra classe.

Per ricordare le singole uscite verrà data di volta in volta la relativa comunicazione scritta inserita sul diario (classi 3<sup>a</sup>,4<sup>a</sup>,5<sup>a</sup>) o sul quaderno della lezione di casa (classi 1<sup>a</sup>,2<sup>a</sup>).

#### **26.2 - Viaggi d'istruzione e gite**

Per le gite scolastiche e/o i viaggi d'istruzione della durata di un intero giorno o di più giorni, sarà richiesta l'autorizzazione specifica e l'adesione espressa è vincolante.

La quota stabilita va consegnata entro i termini richiesti, pena l'esclusione. Qualora l'alunno non possa, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita o al viaggio d'istruzione saranno restituiti soltanto i soldi relativi alle spese di cui non sia stato necessario dare la caparra o prenotare in anticipo per attività specifiche che si svolgono durante la permanenza; mai si restituisce la caparra e la quota per il pagamento del mezzo di trasporto.

In queste attività può essere prevista la presenza del rappresentante di classe o di altri genitori. Per le gite in orario extrascolastico, al rientro, gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.

### **Art. 27 - Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati**

All'inizio dell'anno scolastico la scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione e pubblicazione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari legati alle attività didattiche/uscite e viaggi d'istruzione, per eventuali mostre e pubblicazioni in genere.

## ***Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze. Vigilanza***

### **Art. 28 - Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni**

In linea generale le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono essere giustificate dai genitori.

Premesso che è indispensabile evitare al massimo le richieste di entrate posticipate od uscite anticipate da scuola per non disturbare lo svolgimento delle lezioni, si precisa che esse possono avvenire solo per validi motivi e limitate a fatti eccezionali, temporanei ed episodici: si fa presente inoltre che, qualora se ne verificasse la necessità, deve essere richiesta, con comunicazione scritta, l'autorizzazione alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

**28.1-** Il personale provvederà alla sorveglianza dell'alunno che entra in ritardo o che esce in anticipo; il genitore non potrà, in nessun caso, recarsi in classe.

### **Art. 29 – Uscita da scuola degli alunni**

L'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto che sia stato incaricato con delega scritta dal genitore. In casi di assoluta urgenza o di imprevedibilità si accetta una delega orale comunicata direttamente alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche o da chi ne fa le veci*.

All'inizio dell'anno scolastico, il genitore indicherà alla scuola, in un apposito modulo, le persone autorizzate a ritirare il proprio figlio.

**29.1 -** In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore, la persona incaricata dovrà compilare il modulo di ritiro e mostrare il proprio documento d'identità.

**29.2 -** Gli alunni potranno anche andare a casa da soli, a seguito di una specifica autorizzazione della famiglia, presentata su apposito modulo indirizzato alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* rilasciato dalla segreteria e riconsegnato agli insegnanti di classe.

**29.3 -** In caso di ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/o al personale della portineria che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

### **Art. 30 - Accesso a scuola durante le lezioni**

Ai genitori è consentito accompagnare il proprio figlio in aula prima dell'inizio delle lezioni soltanto nei primi giorni di scuola su indicazione della Coordinatrice, **non possono entrare, per nessun motivo, durante l'orario scolastico**. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi oppure alla *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche o da chi ne fa le veci* se si necessita di autorizzazioni previste nel presente regolamento.

### **Art. 31 - Assenze- Certificato medico di riammissione**

**31.1 -** L'alunno che è stato assente dalle lezioni deve presentare il certificato medico nei seguenti casi:

- a) Quando l'assenza si protrae per 5 giorni consecutivi, compreso il festivo.
- b) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche se l'assenza è inferiore ai 5 giorni e deve essere rilasciato dal medico del distretto sanitario (ASL).

**31.2 -** Non è richiesto il certificato se le assenze sono determinate da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere avvertita preventivamente.

**31.3 -** I docenti sono obbligati ad informare la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni per gli opportuni interventi.

### **Art. 32 - Farmaci**

Qualora un alunno, durante il tempo scuola, necessiti di farmaci, il genitore può chiedere agli insegnanti che vengano somministrati previo rilascio di dettagliate informazioni scritte e firmate dal genitore o dal pediatra se l'importanza della somministrazione lo richieda.

**32.1** - In alcuni casi la scuola può consentire al genitore di accedere alla classe per la diretta somministrazione dei farmaci al proprio figlio, dopo aver ottenuto l'autorizzazione della *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche*.

**32.2** - I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno per poter consentire una corretta vigilanza.

#### **Art. 33 - Esonero dalla lezione di educazione motoria**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione motoria solo per motivi di salute debitamente documentati con richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista.

#### **Art. 34 - Intervallo**

Durante l'intervallo del mattino e i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza; andranno quindi disincentivati, da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose. L'intervallo può effettuarsi, preferibilmente, nel giardino della scuola.

#### **Art. 35 - Comportamento alunni**

L'alunno non potrà mai allontanarsi dalla classe senza il permesso dell'insegnante.

**35.1** - L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui (vedi art.25).

**35.2** - Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità, inoltre non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari; se ciò si verificasse, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

**35.3** - Durante gli intervalli, gli alunni, staranno nel luogo stabilito dall'insegnante. In classe, come negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- a) non correre e non giocare a palla;
- b) non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri;
- c) rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (racogliere ciò che cade dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande...);
- d) non danneggiare e non appropriarsi del materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari ...);
- e) comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia fisici sia verbali;

Gli alunni che non rispetteranno queste regole incorreranno in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante. A seconda dei casi e dei comportamenti gli insegnanti avvertono la *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* e convocano la famiglia.

**35.4** - In giardino devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- a) non giocare a calcio con palle di cuoio;
- b) non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- c) non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista dei propri insegnanti;
- d) non tirare i sassi.

Nessun alunno dovrà rimanere nell'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante e la sorveglianza di un adulto.

### **PARTE QUARTA: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

#### **Art. 36 - Orario**

E' indispensabile la puntualità in particolare per l'ingresso a scuola; la puntualità è rispetto per il lavoro altrui e trasmette l'importanza del servizio a cui si accede.

**36.1-** Gli alunni svolgono un orario di 27 ore settimanali: dal lunedì al venerdì ore 7,55 - 13,05.

**36.2** - L'entrata è fissata alle ore 7.55 e l'inizio delle lezioni alle ore 8,00; è consentito entrare a scuola, per motivi particolari e previa autorizzazione, alle ore 7,30 (gli alunni che arriveranno in anticipo saranno assistiti in portineria dal personale preposto). Prima dell'orario stabilito gli alunni non possono accedere alle aule.



**Art. 37 - Refezione**

Il momento della refezione avviene sotto la sorveglianza dei docenti ed è fissato per le ore 13,10.

Prima di effettuare l'iscrizione alla mensa, presso l'ufficio scuola del Comune, è necessario che il genitore si assicuri presso la segreteria della scuola della disponibilità dei posti.

Gli insegnanti faranno rispettare le norme di comportamento durante il pranzo e stabiliranno il momento di accedere agli spazi esterni per il gioco.

I bambini che non si avvalgono della mensa ma prendono parte al tempo di studio assistito pomeridiano, devono rientrare alle 14,00.

**Art. 38 - Cambio di residenza**

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

**Art. 39 - Segreteria – Contributo scolastico**

L'accesso alla segreteria è possibile con il seguente orario

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle 9,00

dalle ore 12,30 alle 13,00

dalle ore 14,00 alle 16,00

- E' possibile fissare appuntamenti anche in orari diversi da quelli indicati.
- La segreteria rilascia i certificati richiesti entro max 2 giorni lavorativi.
- La *Coordinatrice delle attività educativo-didattiche* riceve su appuntamento.
- Nel mese di luglio, in cui sono sospese le attività didattiche, ci sarà un conseguente adeguamento dell'orario che verrà comunicato nella circolare di fine anno; nel mese di agosto la segreteria rimarrà sempre chiusa.

Il contributo scolastico verrà comunicato, in allegato, al momento dell'iscrizione.