



**Direzione Didattica Statale 1° Circolo - Maglie**  
**«Principe di Piemonte»**

Via Matteotti, 101 - 73024 Maglie (Lecce)

**Scuola dell' Infanzia - Scuola Primaria**

c.m. LEEE03400Q - c.f. 83001110754 - tel. 0836.483185 - mail: leee03400q@istruzione.it - PEC: leee03400q@pec.istruzione.it  
sito web: [www.primocircolomaglie.gov.it](http://www.primocircolomaglie.gov.it)

## **Regolamento di Circolo**

## *Indice*

<b>TITOLO I. LA VITA SCOLASTICA.....</b>	<b>4</b>
ART. 1. ORARIO .....	4
ART. 2. INGRESSO E USCITA .....	4
ART. 3. ENTRATA ANTICIPATA E USCITA POSTICIPATA.....	5
ART. 4. RITARDI .....	5
ART. 5. USCITE ANTICIPATE.....	5
ART. 6. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	5
ART. 7. RICREAZIONE .....	6
ART. 8. CAMBIO DEI DOCENTI.....	6
ART. 9. REFEZIONE .....	7
ART. 10. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	7
<b>TITOLO II. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI .....</b>	<b>7</b>
ART. 11. CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE .....	7
ART. 12. SCUOLA DELL'INFANZIA .....	8
ART. 13. SCUOLA PRIMARIA .....	8
ART. 14. PROCEDURA OPERATIVA .....	9
ART. 15. VINCOLI .....	9
<b>TITOLO III. COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>9</b>
ART. 16. RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE .....	9
ART. 17. OBBLIGHI .....	9
ART. 18. DIVIETI.....	10
ART. 19. FREQUENZA.....	10
ART. 20. COMUNICAZIONI CON I FAMILIARI IN ORARIO SCOLASTICO .....	10
<b>TITOLO IV. CODICE DEI DOCENTI.....</b>	<b>10</b>
ART. 21. OBBLIGHI .....	10
ART. 22. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI.....	11
ART. 23. DIVIETI.....	11
<b>TITOLO V. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE .....</b>	<b>11</b>
ART. 24. PALESTRE.....	11
ART. 25. LABORATORI MULTIMEDIALI, LABORATORI DI SCIENZE, LABORATORI MUSICALI .....	12
ART. 26. BIBLIOTECHE .....	12
ART. 27. USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE .....	12

<b>TITOLO VI. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE .....</b>	<b>12</b>
ART. 28. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE .....	12
ART. 29. TIPI DI USCITA .....	13
ART. 30. AUTORIZZAZIONI .....	13
ART. 31. ASSICURAZIONE .....	13
ART. 32. PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	13
ART. 33. TEMPI.....	13
ART. 34. VINCOLI .....	14
ART. 35. REGOLE E PROCEDURE .....	14
ART. 36. COMPORTAMENTI.....	14
<b>TITOLO VII. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA .....</b>	<b>15</b>
ART. 37. PARTECIPAZIONE.....	15
ART. 38. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	15
ART. 39. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA .....	15
<b>TITOLO VIII. LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI.....</b>	<b>15</b>
ART. 40. SICUREZZA .....	15
ART. 41. INFORTUNI .....	16
ART. 42. EMERGENZE .....	16

## TITOLO I. LA VITA SCOLASTICA

### Art. 1. Orario

Nei quattro plessi di Scuola dell'Infanzia l'orario settimanale è di 40 ore (con possibilità per le famiglie di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino): dalle ore 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì (con servizio mensa). In ogni sezione operano due insegnanti, che assicurano la compresenza nell'ora dedicata alla pausa per il pranzo, oltre all'insegnante di religione e, in alcuni casi, all'insegnante di sostegno.

Nella Scuola Primaria sono adottati due diversi modelli orari.

- *Tempo pieno*  
Le classi a tempo pieno del plesso di Via Egidio Lanoce funzionano con 40 ore settimanali (con servizio mensa), dalle ore 8.20 alle ore 16.20 dal lunedì al venerdì.
- *Tempo normale*  
Le classi a tempo normale del plesso "Principe di Piemonte" svolgono 27 ore settimanali, dalle ore 8.20 alle ore 13.20 dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

### Art. 2. Ingresso e uscita

L'ingresso e l'uscita avvengono in maniera ordinata e tranquilla con le seguenti regole.

Nella Scuola dell'Infanzia l'ingresso avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Il bambino è accompagnato dai genitori all'interno della struttura e affidato al collaboratore scolastico o al docente. L'uscita avviene dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Per non arrecare disturbo alle attività didattiche, ai genitori non è consentito l'accesso nelle sezioni. Nel primo periodo dell'anno sono consentite, in particolare per i più piccoli, entrate posticipate ed uscite anticipate, concordate con i docenti.

Nella Scuola Primaria la prima campanella suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (alle ore 8.15): ciascun docente accoglie la sua classe nell'atrio/giardino e si reca in aula con i propri alunni. Al suono della seconda campanella (ore 8.20) comincia l'attività didattica in ciascuna classe. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza degli allievi cercando di evitare affollamenti presso la porta di ingresso e nelle aree di transito.

Nel plesso "Principe di Piemonte" l'ingresso avviene attraverso i due cancelli di Via Matteotti.

*Cancello 2:*

- i bambini delle classi dell'ala sud del pianterreno (I A, I B e I C, II A, II B e II C, V B e V C) accedono a scuola dal cancello n. 2;
- le classi prime girano subito a sinistra nel giardino della scuola e entrano dalla porta dell'atrio sud;
- le classi seconde e le due quinte entrano dalla porta di fronte al cancello 2 e girano a sinistra per raggiungere le aule dal corridoio interno.

*Cancello 1 (ingresso principale, angolo via Garzia):*

- i bambini delle classi V A e III A del pianterreno e i bambini delle classi del primo piano (III B, III C, IV A, IV B, IV C) accedono dal cancello n. 1;
- le classi III A e V A entrano nell'atrio e girano a sinistra per accedere alle proprie aule;
- le classi del primo piano entrano nell'atrio e girano a destra per salire al primo piano.

Anche all'uscita suonano due campane, a distanza di cinque minuti. Al suono della prima campanella i bambini si preparano per l'uscita, con l'attenta vigilanza dell'insegnante. È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. Al suono della seconda campanella il docente accompagna gli alunni della propria classe fino all'uscita da scuola, avendo cura che si muovano in modo ordinato all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne. I collaboratori

scolastici collaborano alla vigilanza degli allievi cercando di evitare affollamenti presso la porta di uscita e il cancello.

Nel plesso “Principe di Piemonte” l’uscita avviene attraverso i due cancelli di Via Matteotti.

*Cancello 2:*

- i bambini delle classi dell’ala sud del pianterreno (I A, I B e I C, II A, II B e II C, V B e V C) escono dal cancello n. 2;
- le classi prime escono dalla porta dell’atrio sud e raggiungono il cancello passando per il giardino;
- le classi seconde e le due quinte percorrono il corridoio interno ed escono dalla porta di fronte al cancello 2;

*Cancello 1* (ingresso principale, angolo via Garzia):

- i bambini delle classi V A e III A del pianterreno e i bambini delle classi del primo piano (III B, III C, IV A, IV B, IV C) escono dal cancello n. 1.

Nelle giornate di forte pioggia i bambini delle prime classi, che escono dal cancello n. 2, percorrono il corridoio interno, dopo il deflusso delle classi quinte e seconde, per evitare il tratto del giardino esterno.

In nessun caso i minori possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni, a meno che non siano prelevati da un genitore o da persone espressamente delegate.

Il docente dell’ultima ora è corresponsabile dell’uscita degli alunni sino alla porta di ingresso della scuola. A quel punto si verifica un passaggio di vigilanza: il collaboratore scolastico in servizio vigila sull’alunno fino a che questi non sia prelevato da un genitore (o da un adulto munito di delega). Superati i 10-15 minuti di tolleranza, se i genitori non si presentano, la Scuola provvede a contattare la famiglia. Se la famiglia non è rintracciabile, la Scuola contatta i Vigili urbani perché il minore sia accompagnato a casa.

### **Art. 3. Entrata anticipata e uscita posticipata**

In casi particolari, legati a peculiari esigenze dei familiari, è possibile anticipare l’ingresso dei bambini di quindici minuti e posticipare l’uscita di quindici minuti. Per usufruire dell’ingresso anticipato e del posticipo dell’uscita, all’inizio dell’anno scolastico i genitori presentano domanda scritta al Dirigente scolastico. Nell’impossibilità di fornire un servizio di pre-scuola e post-scuola, l’istituzione garantisce la vigilanza sui minori da parte dei collaboratori scolastici.

### **Art. 4. Ritardi**

L’alunno che arriva in ritardo viene comunque accettato in classe con annotazione dell’effettivo orario di ingresso sul registro di classe da parte del docente presente. In caso di ripetuti ritardi ingiustificati, la Scuola contatta la famiglia alla ricerca di soluzioni possibili.

In caso di ritardo superiore a cinque minuti, i minuti di ritardo rientrano nel computo complessivo delle ore di assenza, salvo casi particolari e sistematici concordati e autorizzati all’inizio dell’anno.

### **Art. 5. Uscite anticipate**

Il Dirigente scolastico (o il responsabile di plesso) può autorizzare gli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi di salute o di famiglia e solo se i bambini sono prelevati personalmente da uno dei genitori o da chi eserciti la potestà genitoriale o, in casi eccezionali, da un delegato degli stessi, con delega scritta.

I minuti di assenza da scuola per uscite anticipate rientrano nel computo complessivo delle ore di assenza, salvo casi particolari e sistematici concordati e autorizzati all’inizio dell’anno.

### **Art. 6. Giustificazione delle assenze**

Nella Scuola dell’Infanzia le assenze sono giustificate direttamente a voce dai genitori.

Nella Scuola Primaria la giustificazione delle assenze avviene tramite comunicazione scritta dal genitore (o da parte di chi esercita la potestà genitoriale) sul diario dell'alunno. In assenza di giustificazione, il docente contatta telefonicamente la famiglia dell'alunno.

In entrambi gli ordini di scuola, per le assenze di durata superiore a cinque giorni consecutivi (inclusi eventuali festivi) dovute a malattia è richiesta, oltre alla giustificazione, la presentazione di un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

#### **Art. 7. Ricreazione**

La ricreazione è il momento in cui gli alunni vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici e richiede perciò maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza. I collaboratori scolastici vigilano sugli allievi in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare il personale ausiliario deve vigilare affinché gli allievi non si trovino in spazi, interni o esterni, non autorizzati.

Nella Scuola Primaria la ricreazione si svolge, di norma, dalle 10.20 alle 10.35 e la sorveglianza degli alunni spetta al docente della terza ora.

Nel plesso "Principe di Piemonte" per le classi del primo corridoio del pianterreno, l'orario della ricreazione è scaglionato per evitare sovraffollamenti dei servizi igienici e facilitare l'esercizio della vigilanza: classi seconde e classe terza A: ore 10.10-10.20 (con classi affidate al docente della seconda ora); classi quinte: ore 10.20-10.30 (con classi affidate al docente della terza ora).

In generale, per facilitare la vigilanza e garantire la sicurezza, gli alunni di ogni classe trascorrono la ricreazione nella propria aula, allontanandosi al massimo a due per volta soltanto per recarsi ai servizi igienici, previa autorizzazione del docente.

#### **Art. 8. Cambio dei docenti**

Al suono della campanella del cambio orario, i collaboratori scolastici sospendono ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli alunni. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, si occupano della vigilanza del gruppo classe.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorvegliano la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone nel contempo avviso al responsabile di plesso o al dirigente. In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza degli alunni. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dal collaboratore del DS che effettua le sostituzioni o dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Al suono della campanella i docenti si recano il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare il responsabile di plesso in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Nel caso una classe fosse sprovvista di

docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del DS dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi vicine, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli alunni ad osservare comportamenti adeguati.

### **Art. 9. Refezione**

Nella Scuola dell'Infanzia e nelle classi a tempo pieno della Primaria, la mensa, parte integrante dell'attività didattica, costituisce un momento di particolare valenza educativa, di condivisione e di acquisizione di valori. I docenti sono parte attiva nella refezione scolastica: partecipano al pasto insieme ai bambini e ai ragazzi, aiutando i più piccoli, e forniscono modelli comportamentali da cui apprendere le principali regole.

Durante la refezione, la vigilanza sugli alunni resta affidata ai docenti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, soprattutto per i più piccoli. Si raccomanda particolare attenzione, considerato che in questi momenti può verificarsi un sovraffollamento dei servizi igienici e che i bambini si muovono con maggiore libertà. In particolare il personale ausiliario deve vigilare affinché gli allievi non si trovino in spazi, interni o esterni, non autorizzati.

Quando le condizioni atmosferiche lo consentono, dopo il pranzo, nell'attesa dell'inizio delle attività didattiche, gli alunni possono sostare negli spazi esterni della scuola, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

### **Art. 10. Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, sulla base di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicante le modalità di conservazione e di somministrazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione.

Il Dirigente Scolastico provvede a individuare i locali idonei alla conservazione e alla somministrazione di detti farmaci, autorizza i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici per la somministrazione o, in alternativa e su richiesta formale da parte dei genitori interessati, individua tra il personale docente e ATA coloro che, avendo frequentato specifici corsi, sono disponibili a effettuarla.

In assenza delle suddette condizioni, il dirigente scolastico potrà stipulare accordi, convenzioni e collaborazioni con altri soggetti del territorio idonei ad assumersi tale compito e, nell'impossibilità di soddisfare le richieste avanzate dalle famiglie, ne darà tempestiva comunicazione alle stesse e al sindaco del Comune di pertinenza.

In ogni caso, la somministrazione di farmaci a scuola non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

## **TITOLO II. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI**

### **Art. 11. Criteri di accoglimento delle richieste di iscrizione**

Nel caso in cui le richieste di iscrizione risultino in eccedenza rispetto alla disponibilità della Scuola, sono fissati i seguenti criteri generali di ammissione, da applicarsi nell'ordine riportato:

1. presentazione della domanda di iscrizione entro i termini prescritti;
2. residenza nel Comune di Maglie;
3. dimora abituale nel Comune di Maglie;
4. frequenza di un fratello/una sorella presso l'istituzione scolastica;
5. attività lavorativa di un genitore presso l'istituzione scolastica;
6. attività lavorativa di un genitore nel territorio comunale.

Se necessario, si procederà al sorteggio.

### **Art. 12. Scuola dell'infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia le famiglie, all'atto dell'iscrizione, possono scegliere tra i seguenti modelli organizzativi:

- 25 ore settimanali: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì;
- 40 ore settimanali: dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì.

Sono ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, in ordine di priorità:

1. i bambini già frequentanti;
2. i bambini di: a) cinque, b) quattro e c) tre anni;
3. i bambini di due anni e mezzo che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, nei limiti della capienza della scuola e delle singole sedi.

Per i bambini di due anni mezzo, nel caso in cui si dovesse registrare un numero di richieste superiore alla possibilità di accoglimento, si applicheranno i criteri fissati all'art. 11 e si terrà conto delle seguenti priorità:

- a. famiglia monoparentale con genitore che lavora;
- b. famiglia con entrambi i genitori che lavorano;
- c. famiglia con un solo genitore lavoratore;
- d. famiglia con genitori che non lavorano.

A parità di condizioni, si procederà all'accoglimento delle richieste secondo la data di nascita, con precedenza per i bambini più grandi.

Per gli anticipatori non ammessi sarà compilata una lista di attesa, dalla quale si potrà attingere dopo l'avvio dell'anno scolastico nel caso sopravvengano disponibilità, secondo i criteri riportati all'art. 11 e le priorità sopra indicate.

Le sezioni di Scuola dell'infanzia sono eterogenee per sesso e per età. I bambini iscritti a frequentare il primo anno sono distribuiti nelle sezioni preesistenti in ciascun plesso secondo i seguenti criteri:

- equa distribuzione per età;
- equa distribuzione per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;
- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di fratelli o gemelli.

### **Art. 13. Scuola Primaria**

Nel caso si verificino eccedenze di iscrizioni per il modello orario del tempo pieno, si procederà alla composizione della classe a "tempo pieno" e al trasferimento di alunni ad altra articolazione oraria settimanale, secondo i criteri riportati all'articolo 11 e applicando le seguenti priorità:

- a. frequenza di un fratello/sorella al tempo pieno;
- b. famiglia monoparentale con genitore lavoratore;
- c. famiglia con entrambi i genitori lavoratori;
- d. famiglia con un solo genitore lavoratore;
- e. famiglia con genitori che non lavorano.

Se necessario, si procederà al sorteggio.

In assenza di diversi modelli organizzativi, gli alunni iscritti a frequentare le classi prime della Scuola primaria saranno distribuiti nelle sezioni nel rispetto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento;
- equa distribuzione per sesso;
- equa distribuzione numerica, nel rispetto dei vincoli per le classi con bambini disabili;



- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale;
- opzione dei genitori per la stessa sezione o per sezioni diverse nel caso di gemelli.

#### **Art. 14. Procedura operativa**

Per la formazione delle classi prime di scuola primaria con lo stesso modello orario, il Dirigente nomina un'apposita commissione che esamina i curricula degli alunni tenendo conto delle indicazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia. La commissione forma i diversi gruppi-classe sulla base dei criteri sopra riportati. Al termine della formazione dei gruppi, viene attribuita per sorteggio la sezione a ciascuna classe prima.

Il Dirigente Scolastico procede all'inserimento nelle classi degli alunni con disabilità e di eventuali casi particolari segnalati dai genitori o dai docenti delle commissioni continuità.

In casi eccezionali e particolarmente delicati, il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare scelte in deroga ai criteri stabiliti.

#### **Art. 15. Vincoli**

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito il passaggio di un alunno da una sezione all'altra.

Qualora nel corso dell'anno pervengano nuove iscrizioni, gli alunni neoiscritti saranno inseriti, di norma, nelle classi meno numerose.

Casi particolari saranno di volta in volta valutati dal Dirigente.

### **TITOLO III. COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 16. Rispetto di sé, degli altri e delle cose**

Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso e di uscita e adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Nella Scuola Primaria i bambini indossano il grembiule. È consentito venire a scuola senza il grembiule soltanto nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico.

Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza e quelle disposte in caso di emergenza, per prevenire infortuni o danni a sé stessi e agli altri.

Gli alunni devono controllare i propri zaini per evitare un peso eccessivo, cercando soluzioni idonee in accordo con i docenti.

Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico e devono evitare ogni comportamento che arrechi danni a sé stessi, agli altri o alle cose.

I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica o nelle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari si intendono danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo.

Il personale ausiliario e il personale docente segnalano tempestivamente eventuali danni al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17. Obblighi**

Gli alunni devono partecipare attivamente alla vita scolastica, prestando attenzione, intervenendo costruttivamente e rispettando le consegne dei docenti.

Gli alunni devono utilizzare correttamente il diario e impegnarsi a casa nello svolgimento dei compiti assegnati.

In classe gli alunni devono occupare i posti assegnati loro dai docenti. Ogni cambiamento di posto deve essere concordato con i docenti.

Gli alunni devono avere cura dei materiali per lo studio e portare a scuola tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività operative e laboratoriali per ogni disciplina.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro che non siano strettamente necessarie. La Scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti degli alunni.

#### **Art. 18. Divieti**

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza l'autorizzazione del docente.

All'interno della Scuola è vietato l'uso di macchine fotografiche, di registratori e di qualsiasi altro strumento non autorizzato dai docenti. Gli usi impropri di strumenti di questo tipo costituiscono violazione del diritto alla riservatezza.

È proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o costituire pericolo per sé e per gli altri.

È proibito qualsiasi uso del telefono cellulare. Se gli alunni portano con sé telefoni cellulari, devono spegnerli prima di entrare a scuola e possono riaccenderli soltanto all'uscita. Agli alunni che faranno uso del cellulare in classe verrà ritirato il telefono, che sarà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Si puntualizza che eventuali riprese, filmati, registrazioni non possono essere pubblicati né diffusi in alcun modo. Se ciò dovesse avvenire, la responsabilità ricadrà sui genitori.

#### **Art. 19. Frequenza**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, è obbligatoria la frequenza di almeno tre quarti della attività didattiche.

Eventuali deroghe, in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'ordine di scuola successivo (DPR n. 122 del 22 giugno 2009).

#### **Art. 20. Comunicazioni con i familiari in orario scolastico**

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o di altre persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni.

Durante le lezioni i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i bambini abbiano dimenticato.

Per seri motivi gli alunni possono usare il telefono del plesso, previa autorizzazione del docente. Non possono utilizzare in alcun modo telefoni cellulari.

La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria o i responsabili di plesso.

### **TITOLO IV. CODICE DEI DOCENTI**

#### **Art. 21. Obblighi**

I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio al suono della prima campanella. L'obbligo della vigilanza sugli alunni persiste per tutta la durata del servizio.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente manomissioni, rotture di strumentazioni, furti e danni arrecati ai laboratori.

I docenti devono prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Avvisi e circolari si intendono regolarmente notificati dopo tre giorni dalla pubblicazione.

I docenti devono prendere visione del *Regolamento di Circolo*.

#### **Art. 22. Impegni educativi e didattici**

I docenti mantengono sempre un linguaggio cortese, un contegno consono al luogo e al loro ruolo professionale.

I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola.

In coerenza con il *Piano dell'offerta formativa* e con le indicazioni del Collegio dei Docenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione.

Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni in tempi rapidi.

Il coordinatore di classe legge e commenta in classe il *Regolamento di Istituto* e il *Patto educativo di corresponsabilità*.

I docenti compilano e aggiornano con cura il registro di classe, il registro dei verbali, il registro personale e tutti gli altri documenti scolastici.

#### **Art. 23. Divieti**

È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.

È vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della Scuola è vietato fumare.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante.

È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.

### **TITOLO V. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 24. Palestre**

Gli alunni possono accedere alla palestra di ciascuna sede soltanto negli orari stabiliti, con abbigliamento idoneo e alla presenza del docente responsabile. Devono indossare le scarpette da ginnastica per la lezione di attività motorie. Gli alunni sprovvisti delle apposite scarpette non saranno ammessi alle lezioni di attività motorie.

Gli alunni devono utilizzare gli attrezzi secondo le indicazioni del docente, con la massima cura e attenzione per l'incolumità propria e altrui, riponendole negli appositi spazi al termine delle attività. Il docente vigilerà sulla corretta sistemazione e sulle condizioni degli attrezzi.

In caso di danneggiamento del materiale o delle strutture o di pericolo per la sicurezza degli alunni e del personale è necessario informare tempestivamente il Dirigente scolastico.

È vietato entrare nelle palestre con bibite o generi alimentari.

È vietato giocare a pallone sia nelle palestre sia negli spazi esterni non destinati al gioco del calcio.

### **Art. 25. Laboratori multimediali, laboratori di scienze, laboratori musicali**

Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto negli orari stabiliti, alla presenza del docente che accompagna la classe in queste aule speciali.

L'uso delle strutture deve avvenire in maniera tale da assicurare a tutte le classi la piena disponibilità, secondo un criterio di programmazione e di rotazione.

Il docente interessato prenota il laboratorio almeno con due giorni di anticipo tramite l'apposita tabella oraria e annota su apposito registro giorno e ora di utilizzo dei laboratori.

Nei laboratori informatici è vietato fare uso di software non autorizzato ed è vietato installare programmi o apportare modifiche arbitrarie alle configurazioni dei computer senza consultare il responsabile del laboratorio. Ciascun docente avrà inoltre cura di accendere e spegnere correttamente le macchine, di disattivare l'alimentazione delle rete elettrica all'uscita dal laboratorio e di segnalare tempestivamente al responsabile eventuali guasti o anomalie. Si rammenta che è necessario porre particolare attenzione all'uso di internet. È vietata la consultazione di pagine web per ragioni diverse da quelle strettamente legate alle attività didattiche.

### **Art. 26. Biblioteche**

L'accesso degli alunni alla biblioteca di ciascun plesso avviene sempre con la guida del docente di classe.

Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni, docenti, genitori, per un periodo non superiore a trenta giorni. Il docente responsabile annota su un apposito registro la data del prestito, il titolo e la collocazione del volume e il nome del richiedente. Sullo stesso registro sarà poi segnata la data di restituzione.

La mancata restituzione del libro da parte degli alunni, docenti o genitori comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

### **Art. 27. 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.

L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

Al personale incaricato la riproduzione deve essere richiesta con congruo anticipo, per permettere una programmazione del lavoro nei momenti più idonei e per non sovraccaricare le macchine.

I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## **TITOLO VI. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

### **Art. 28. Valenza didattica e formativa delle iniziative**

La partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa, in quanto importanti opportunità di apprendimento al di fuori dell'edificio scolastico e momenti fondamentali di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le destinazioni e gli itinerari vengono scelti dai Consigli di Interclasse e di Intersezione tenendo conto delle finalità educative e culturali, della progettazione didattica e degli interessi degli alunni. Il

Collegio dei Docenti, vagliate le proposte dei Consigli, approva il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che costituisce parte integrante del POF.

La partecipazione a eventi, spettacoli e manifestazioni culturali (cinema, teatro) che può svolgersi nell'arco di una giornata e che non può essere programmata all'inizio dell'anno non è necessariamente inserita nel piano, ma può essere organizzata di volta in volta, purché sia coerente con le finalità generali dell'offerta formativa.

### **Art. 29. Tipi di uscita**

Tenuto conto delle vigenti normative in materia di trasporto di minori si individuano i seguenti tipi di uscita:

- a) nell'ambito del Comune, con o senza uso di mezzo di trasporto, entro l'orario scolastico e in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- b) nell'ambito provinciale e nell'arco della mattinata scolastica, con l'uso di un autobus messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale o tramite il noleggio di autobus, l'uso del pullman o del treno a carico delle famiglie;
- c) nell'ambito provinciale o regionale, tramite noleggio di autobus o in treno, per l'intera giornata e a carico delle famiglie;
- d) nell'ambito nazionale, tramite noleggio di autobus, per l'intera giornata o per una durata superiore ad una giornata e per un massimo di tre giorni (con due pernottamenti), con spese a carico delle famiglie.

### **Art. 30. Autorizzazioni**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzano i propri figli a partecipare alle uscite didattiche nell'ambito del Comune.

Per le uscite al di fuori del Comune, i genitori autorizzano di volta in volta la partecipazione all'attività scolastica esterna programmata dalla Scuola dopo esserne stati informati mediante comunicazione scritta a cura del docente organizzatore.

L'alunno che non consegnerà ai propri docenti almeno un giorno prima dell'uscita tale dichiarazione dovrà rimanere a scuola.

### **Art. 31. Assicurazione**

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

### **Art. 32. Partecipazione ai viaggi di istruzione**

Perché una classe partecipi ad un viaggio di istruzione gli alunni aderenti debbono essere almeno i due terzi e gli accompagnatori debbono essere uno ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di un alunno d. a. si deve prevedere in aggiunta un accompagnatore qualificato (assistente *ad personam*, docente di sostegno o genitore).

Per la presenza di alunni particolarmente problematici o per la copertura del costo del mezzo di trasporto, i rappresentanti di classe e, eventualmente, altri genitori possono partecipare ai viaggi d'istruzione, senza oneri a carico dello Stato e provvedendo a proprie spese alla copertura assicurativa.

### **Art. 33. Tempi**

I viaggi di istruzione debbono concludersi entro la prima decade di maggio e non possono essere effettuati in coincidenza con scrutini o elezioni.

### **Art. 34. Vincoli**

Per effettuare le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere rispettati i seguenti vincoli:

- inserimento della programmazione didattica e culturale di ciascuna iniziativa nel *Piano dell'Offerta Formativa*;
- parere del Consiglio di Interclasse o di Intersezione;
- effettuazione delle richieste di preventivi;
- preparazione preventiva degli alunni per un proficuo inserimento dell'iniziativa nel piano di lavoro della classe e per un'effettiva ricaduta a livello educativo e didattico;
- dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, per i quali l'incarico costituisce obbligo di servizio;
- assicurazione per tutti i partecipanti;
- autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale;
- delibera del Consiglio di Circolo;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 35. Regole e procedure**

Al fine di organizzare e realizzare al meglio le attività esterne, garantendo sia i principi di trasparenza, di efficacia e di efficienza, che il rispetto di basilari norme di sicurezza, si fissano le seguenti regole e procedure:

- a) è condizione essenziale che ogni alunno partecipante abbia dimostrato nel corso dell'anno di saper mantenere un comportamento corretto;
- b) su decisione motivata del Consiglio di Classe sono esclusi dal viaggio d'istruzione gli alunni che nel corso dell'anno hanno assunto comportamenti scorretti e pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e altrui;
- c) se nel corso di una visita o di un viaggio un alunno viene ripreso per mancanze gravi, gli si preclude la possibilità di effettuare altre uscite d'istruzione, salvo diverso e motivato parere dei docenti di classe;
- d) nessun alunno può essere escluso per motivazioni economiche e/o psicofisiche;
- e) il Consiglio di Circolo può, in casi particolari documentati alla Dirigenza Scolastica, stanziare le somme necessarie per integrare la quota di partecipazione di alunni in situazione di disagio economico, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- f) se le condizioni climatiche sono particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta ecc.) l'uscita didattica viene rinviata;
- g) gli alunni che non aderiscono al viaggio d'istruzione hanno l'obbligo di frequentare la scuola.

### **Art. 36. Comportamenti**

Nelle attività didattiche esterne gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti.

In particolare, nei viaggi di istruzione con pernottamento in albergo è vietato uscire dalle proprie stanze dopo l'orario stabilito e fare schiamazzi che rechino disturbo agli altri ospiti dell'albergo; è vietato utilizzare citofoni e telefoni dell'albergo, se non in caso di necessità e previa autorizzazione dei docenti; qualora la camera sia dotata di televisore, ne è vietato l'uso.

## **TITOLO VII. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 37. Partecipazione**

La scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa.

I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso i propri rappresentanti negli Organi Collegiali.

### **Art. 38. Patto educativo di corresponsabilità**

Il rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità* scuola-alunno-famiglia, che costituisce uno strumento di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa.

Con il Patto di corresponsabilità la famiglia assume l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Circolo.

### **Art. 39. Comunicazioni scuola-famiglia**

Oltre che attraverso il sito istituzionale, le comunicazioni alle famiglie, comprese eventuali modifiche dell'orario scolastico, si svolgono di norma mediante avvisi consegnati agli alunni o da loro trascritti sul diario. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad un genitore le comunicazioni riguardanti variazioni di orario.

I genitori che desiderano conferire con i docenti devono rispettare l'orario di ricevimento.

Lo scambio di informazioni sullo sviluppo del processo educativo dell'alunno si realizza nelle forme seguenti: a) comunicazioni scritte o annotazioni sul diario inviate direttamente alle famiglie; b) ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento; c) incontri pomeridiani periodici per tutti i genitori (mediamente tre nel corso dell'anno).

In casi particolari, la Scuola convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti.

## **TITOLO VIII. LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

### **Art. 40. Sicurezza**

Tutti i docenti, tutte le unità del personale non docente e tutti gli alunni, insieme al Dirigente Scolastico, osservano gli obblighi imposti dalle norme e rispettano le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Pertanto

- utilizzano correttamente le attrezzature, le sostanze, i macchinari e i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compiono di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscono e condividono il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

All'inizio delle lezioni il personale non docente controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte.

#### **Art. 41. Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e, tramite la Segreteria, la famiglia.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Segreteria il giorno stesso o, al più tardi, il 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.

Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento da parte degli aderenti del premio stabilito.

#### **Art. 42. Emergenze**

Nel caso in cui i familiari di un alunno che appare in condizioni critiche non siano reperibili o tardino ad intervenire, si provvederà a chiamare immediatamente un medico o il servizio ospedaliero più vicino.

Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale.

Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà un operatore scolastico ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo, fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero.

In tali casi, se dovesse assentarsi il docente in servizio nella classe dell'infortunato, la classe dell'insegnante temporaneamente assente verrà affidata ad altro docente o suddivisa tra le classi attigue, a cura del responsabile di plesso o dei docenti presenti nelle aule spazialmente più vicine.