



ISTITUTO COMPRENSIVO “SAN FRUTTUOSO”

☎ e 📠 039/74.58.19 - Via Iseo n. 18 - 20900 MONZA MB

e-mail: icsanfruttuoso@icsanfruttuoso.com

e-mail: miic8ac00d@istruzione.it; pec: miic8ac00d@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale: 94581390153 - Cod. Meccanografico: MIIC8AC00D



Scuola dell'infanzia “H. C. Andersen” Via E. Tazzoli, 14 ☎ 039/741.718 Cod. meccanografico: MIAA8AC009	Scuola Primaria “V. Alfieri” Via San Fruttuoso, 15 ☎ 039/740.133 Cod. meccanografico: MIEE8AC01G	Sc. Sec. di Primo Grado “A. B. Sabin” Via Iseo, 18 ☎/📠 039/745.819 Cod. meccanografico: MIMM8AC01E
---	---	---

Regolamento di Istituto

(Approvata dal Consiglio d'Istituto del 28.01.2014 - Delibera n. 347b)

L'Istituto Comprensivo “San Fruttuoso”, comprendente la Scuola dell'infanzia “Hans Christian Andersen”, la Scuola Primaria “Vittorio Alfieri” e la Scuola Secondaria di primo grado “Albert Bruce Sabin”, si presenta notevolmente diversificato al suo interno per l'età dell'utenza.

L'Istituto, tuttavia, cresce in un'ottica di corresponsabilità educativa che migliora il livello di integrazione tra le scuole e tra le scuole e il territorio, creando un importante laboratorio per l'innovazione, in funzione delle riforme in atto e di quelle che verranno.

PREMESSA

Tra i compiti fondamentali dei tre ordini di Scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado), oltre alla funzione culturale ed orientativa, sono l'educazione e la formazione del carattere e della personalità dei ragazzi loro affidati.

Perché tali obiettivi possano essere conseguiti, è indispensabile che gli alunni conoscano, apprendano, accettino e responsabilmente rispettino le regole del vivere civile e, prima ancora, le norme che sono alla base della vita scolastica.

A questo proposito è importante che gli operatori della scuola e i genitori collaborino sollecitando ragazze e ragazzi ad un comportamento corretto e responsabile, aiutandoli a rispettare le regole stabilite a livello di classe e di Istituto, promuovendo, anche al di fuori delle mura scolastiche, quei principi di convivenza civile e di rispetto delle libertà interpersonali così importanti per la crescita di tutti.

Art. 1. ORARIO SCOLASTICO - INGRESSO E USCITA

Scuola Andersen	Scuola Alfieri	Scuola Sabin
Entrata: ore 8.00 - 9.00 ore 13.00 e ore 15.00: uscita straordinaria ore 15.45 - 16.00: prima uscita ore 17.20 - 17.30: seconda uscita	Tempo Pieno Entrata: ore 8.25 - 8.30 ore 8.30 - 10.30: lezioni ore 10.30 -10.45: intervallo ore 10.45 -12.30: lezioni ore 12.30 -14.00: mensa e intervallo ore 14.00 – 14.30 lettura/ rilassamento in classe ore 14.30 - 16.25: lezioni Uscita: ore 16.25	1° spazio ore 07.55 - 08.50 2° spazio ore 08.50 - 09.45 3° spazio ore 09.45 - 10.40 Intervallo ore 10.40 - 10.50 4° spazio ore 10.50 - 11.45 5° spazio ore 11.45 - 12.40 Pausa ore 12.40 - 12.45 6° spazio ore 12.45 - 13.40 Interscuola ore 13.40 - 14.40 7° spazio ore 14.40 - 15.35 8° spazio ore 15.35 - 16.30
L'insegnante deve essere presente in classe almeno 5 minuti prima, per assistere	Gli insegnanti dovranno essere presenti in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni,	Gli insegnanti dovranno essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle

all'ingresso dei bambini.	per assistere all'ingresso degli alunni.	lezioni, per assistere all'ingresso degli studenti.
I genitori devono accompagnare i bambini in sezione ed affidarli all'insegnante. Dalle ore 9.00 e dopo le 16.00 non sarà consentito l'accesso ai genitori negli spazi interni della scuola, a tutela dell'attività educativa.	Il personale ausiliario in servizio, alle 8.25, dopo il suono della campanella, apre le porte d'ingresso e si dispone in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo il percorso ingresso/aula degli alunni, che, senza sostare nei corridoi, raggiungeranno le rispettive aule, dove saranno attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni.	Alle ore 7.55, al suono della campanella, gli studenti entreranno a scuola sorvegliati dal personale ausiliario e, senza sostare nei corridoi, raggiungeranno le rispettive aule, dove saranno attesi dai professori per l'inizio delle lezioni.
Per motivi di sicurezza, le porte devono essere chiuse dopo l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita pomeridiana.	Per motivi di sicurezza, le porte devono essere chiuse dopo l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita pomeridiana.	Per motivi di sicurezza, le porte devono essere chiuse, dopo l'ingresso e le uscite degli alunni.
I collaboratori scolastici svolgeranno costante servizio di sorveglianza nello spazio comune, alla porta d'ingresso e nei corridoi. Nel caso in cui una sezione rimanga scoperta, il docente collaboratore del DS o il più anziano curerà la ripartizione degli alunni nelle altre sezioni, fino all'arrivo dell'insegnante supplente.	I collaboratori scolastici si accerteranno della presenza dell'insegnante e comunicheranno immediatamente l'eventuale assenza del docente in segreteria e/o all'insegnante che si occupa delle sostituzioni che provvederà alla supplenza. Nell'attesa, un collaboratore resterà in classe con compiti di sorveglianza.	I collaboratori scolastici si accerteranno della presenza dell'insegnante e comunicheranno immediatamente l'eventuale assenza del docente in Segreteria, che provvederà alla supplenza. Nell'attesa, un collaboratore resterà in classe con compiti di sorveglianza.
All'uscita, l'insegnante accompagnerà i bambini alla porta della sezione e li affiderà al genitore o a persona maggiorenne delegata.	Alle ore 16.25 gli alunni verranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio, il quale si accerterà personalmente che gli alunni vengano ritirati dai genitori o da altra persona adulta delegata.	Al termine delle lezioni, l'insegnante dell'ultimo spazio accompagnerà gli alunni all'uscita, affidando i ragazzi non autorizzati a tornare a casa autonomamente a un genitore o persona delegata, o si dirigano verso il gruppo mensa con il docente preposto.

Art. 2. RITARDI, PERMESSI, ASSENZE

Scuola Andersen	Scuola Alfieri	Scuola Sabin
Si raccomanda sempre la massima puntualità. In caso di ritardo i genitori sono invitati ad informare telefonicamente le insegnanti.	Il ritardo deve essere giustificato al docente da un genitore, tramite diario, il giorno stesso o il seguente l'assenza. I permessi di entrata fuori orario saranno richiesti tramite diario. Di fronte a frequenti ritardi il Dirigente convocherà a scuola, mediante comunicazione scritta, il genitore dell'alunno.	Il ritardo deve essere giustificato al docente della prima ora da un genitore, tramite il libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente. I permessi di entrata o di uscita fuori orario saranno richiesti tramite l'apposito libretto. Di fronte a frequenti ritardi il Dirigente convocherà a scuola, mediante comunicazione scritta, il genitore dell'alunno.
Sono autorizzate uscite fuori orario solo per motivi eccezionali e previa	Nel caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da un altro adulto	Nel caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da un altro adulto con

<p>compilazione dell'apposito modulo a disposizione presso l'ingresso. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a ritirare il bambino dalla scuola in loro vece, previa compilazione del modulo adatto; in quest'ultimo caso è necessario presentare la delega.</p>	<p>con delega scritta della famiglia. Prima di uscire, la persona che prende in consegna l'alunno dovrà compilare e firmare l'apposito modulo lasciato in consegna ai collaboratori scolastici. Non è assolutamente consentito che gli alunni, in orario scolastico, si allontanino da scuola da soli.</p>	<p>delega della famiglia, tranne nel caso di diversa indicazione da parte dei genitori. Prima di uscire, la persona che prende in consegna l'alunno dovrà compilare e firmare l'apposito modulo lasciato in consegna ai collaboratori scolastici. Non è assolutamente consentito che gli alunni, in orario scolastico, si allontanino da scuola da soli.</p>
<p>Devono essere giustificate attraverso la compilazione dell'apposito modulo le assenze superiori ai 5 giorni di scuola. Le assenze prolungate e dovute a motivi non di salute devono essere, nei limiti del possibile, preventivamente comunicate all'insegnante e giustificate al rientro a scuola.</p>	<p>Tutte le assenze devono essere giustificate dalla famiglia, sul diario. Le assenze prolungate per motivi diversi da quelli di salute, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante di classe. L'assenza dovrà essere giustificata al rientro a scuola. In caso di inadempienza si ricorrerà all'intervento del Dirigente. Nel caso di assenze troppo frequenti e reiterate, il Dirigente convocherà, mediante lettera, i genitori L'ammissione alla classe successiva potrebbe essere compromessa qualora le assenze fossero superiori a un quarto del monte ore previsto dal calendario scolastico.</p>	<p>Le assenze prolungate, per motivi diversi da quelli di salute, devono essere preventivamente comunicate al Dirigente scolastico e l'assenza dovrà essere giustificata al rientro a scuola. In caso di inadempienza si ricorrerà all'intervento del Dirigente. Nel caso di assenze troppo frequenti e reiterate, il Dirigente convocherà, mediante lettera, i genitori. L'ammissione alla classe successiva potrebbe essere compromessa qualora le assenze fossero superiori a un quarto del monte ore previsto dal calendario scolastico.</p>

Art. 3. INTERVALLO

Scuola Andersen	Scuola Alfieri	Scuola Sabin
<p>Uscita in salone: L'utilizzo del salone, nella fascia oraria compresa tra la fine del pranzo e il riavvio delle attività, è scaglionato per motivi di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per 2 sezioni dalle 13.00 alle 13.30 • per 2 sezioni dalle 13.30 alle 14.00 	<p>L'intervallo si svolge nelle aule, nei corridoi, nel giardino della scuola o al Parco Varisco, sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e dei collaboratori scolastici. Gli alunni non dovranno correre nei corridoi della scuola, né fare giochi troppo animati o pericolosi, né potranno spostarsi nei diversi locali senza chiedere il permesso all'insegnante. Si potrà accedere ai servizi a piccoli gruppi. Anche in giardino o al Parco Varisco gli alunni dovranno rispettare le regole date dai docenti, evitando di allontanarsi e di comportarsi in modo da compromettere la propria e l'altrui incolumità.</p>	<p>L'intervallo si svolgerà nei corridoi o nel giardino della scuola sotto la sorveglianza di tutti gli insegnanti preposti e del personale ausiliario. Gli alunni non dovranno correre né fare giochi troppo animati e pericolosi, rispettando le persone, le strutture, l'ambiente; è vietato il gioco del pallone. Si potrà accedere ai servizi a piccoli gruppi, ma non vi si dovrà sostare più del necessario. Al termine dell'intervallo gli alunni si recheranno nelle proprie aule, con sollecitudine e in modo ordinato.</p>

Art. 4. PERMANENZA A SCUOLA E USCITE

Scuola Andersen	Scuola Alfieri	Scuola Sabin
<p>Alle ore 8.00 i bambini vengono accolti per sezioni aperte</p> <p>Alle ore 8.30 i bambini, all'arrivo delle insegnanti, vengono accompagnati nelle loro sezioni.</p> <p>Durante il post-scuola si utilizza una sola sezione; per la merenda e il dopo, in base alle presenze si utilizzano una o due sezioni.</p>	<p>Durante le ore di lezione le uscite dall'aula si dovranno limitare allo stretto necessario.</p> <p>I bambini potranno recarsi da soli ai servizi mantenendo un comportamento corretto e responsabile, ma sempre sotto la sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici.</p> <p>Per lo svolgimento di determinate attività, gli alunni si recheranno nei laboratori, in biblioteca o in palestra in ordine ed in silenzio, accompagnati dai docenti.</p> <p>In caso di indisposizione di un alunno, la Segreteria provvederà ad avvertire la famiglia.</p>	<p>Durante le ore di lezione le uscite dall'aula si dovranno limitare allo stretto necessario.</p> <p>Gli alunni potranno recarsi ai servizi solo al termine delle lezioni o durante l'intervallo. Al cambio dell'ora dovranno rimanere in aula e prepararsi alla lezione successiva. I docenti dovranno essere sollecitati nel trasferirsi da un'aula all'altra.</p> <p>Gli alunni si recheranno nelle aule speciali, nei laboratori, in biblioteca o in palestra per svolgere le attività in ordine e in silenzio, accompagnati dai docenti.</p> <p>In caso di indisposizione di un alunno, la Segreteria provvederà ad avvertire la famiglia.</p>

Art. 5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola Andersen	Scuola Alfieri	Scuola Sabin
<p>Durante l'anno scolastico è opportuno che le famiglie stabiliscano con gli insegnanti regolari rapporti di collaborazione e comunicazione.</p> <p>Essi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assemblea con i genitori dei bambini nuovi iscritti si terrà a giugno. • Assemblea per l'elezione dei rappresentanti di Sezione. • Consiglio di intersezione con presentazione della programmazione a breve termine. • Assemblea di verifica I e II quadrimestre. • Colloqui individuali secondo gli orari stabiliti e su richiesta delle parti. 	<p>Durante l'anno scolastico è opportuno che le famiglie stabiliscano con gli insegnanti regolari rapporti di collaborazione e comunicazione.</p> <p>Essi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assemblea per l'elezione del rappresentante di classe. • Interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti di classe ogni bimestre. • Consegna delle schede di valutazione del I e II quadrimestre ed eventuali colloqui individuali. • Colloqui individuali secondo orari e giorni prefissati, una ogni quadrimestre. • Colloqui individuali su richiesta dei genitori o degli insegnanti. • Comunicazioni varie tramite diario, circolari, affissione all'albo, sportello genitori. 	<p>Durante l'anno scolastico è opportuno che le famiglie stabiliscano con gli insegnanti regolari rapporti di collaborazione e comunicazione.</p> <p>Essi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assemblea per l'elezione del rappresentante di classe. • Consigli di classe aperti a tutti i genitori o ai soli rappresentanti di classe. • Consegna schede di valutazione I e II quadrim. • Ricevimenti pomeridiani (due durante l'anno scolastico). • Colloqui individuali bimensili in giorni e orari prefissati. • Colloqui individuali su richiesta di genitori o docenti. • Comunicazioni varie tramite diario, circolari affissione all'albo. • Lettere informative nel caso di gravi situazioni disciplinari e didattiche.
<p>I bambini non sono ammessi durante gli incontri individuali e assembleari.</p>	<p>I bambini non sono ammessi durante gli incontri individuali e assembleari.</p>	<p>I ragazzi non sono ammessi durante gli incontri individuali e assembleari, a meno che non ci</p>

Art. 6 - DOCENTI

1. I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, la mattina per vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni nelle classi e assumere in carica gli stessi, successivamente per il passaggio di eventuali consegne e per un eventuale scambio di comunicazioni con l'insegnante che termina il turno di lavoro.
2. Nella Scuola Sabin il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, segnalare in Direzione gli alunni i cui ritardi siano ripetuti.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno deve uscire anticipatamente, deve essere prelevato da persona maggiorenne espressamente delegata per iscritto, che deve compilare e firmare l'apposito modulo. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti predisporranno nel registro di classe l'elenco degli alunni con indirizzo e recapiti telefonici.
6. I docenti non devono lasciare gli alunni da soli, incustoditi. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
7. Durante l'intervallo i docenti devono vigilare stando sulla porta dell'aula per controllare sia gli alunni in classe sia gli alunni che si sono recati ai servizi; se gli alunni trascorrono l'intervallo nei corridoi o in giardino o al Parco Varisco, devono disporsi in modo tale da tenere sotto controllo le varie zone, intervenendo in caso di necessità nei confronti degli alunni.
8. Durante le ore di lezione è opportuno non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.
11. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) bisogna verificare che non vi siano problemi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazione di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione, affinché vengano presi appositi provvedimenti.
17. È vietato l'uso di fornelli, stufette, ecc. di proprietà personale.
18. Attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nel rispetto delle norme d'uso.
19. I docenti devono sempre firmare per presa visione le circolari e gli avvisi e attenersi alle disposizioni ricevute. Devono altresì compilare e tenere aggiornati i registri, che devono rimanere a disposizione della Direzione e delle Autorità competenti.
20. Gli insegnanti presenti in mensa educeranno gli alunni a un comportamento corretto.

Art. 7 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo

- cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti con la dovuta cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
 - firmerà per presa visione le circolari e gli avvisi e si atterrà alle disposizioni ricevute.
 - ove accerti situazione di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione, affinché vengano presi appositi provvedimenti.
2. È assolutamente vietato l'uso di fornelli, stufette, ecc. di proprietà personale.
 3. Attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nel rispetto delle norme d'uso.
 4. È fatto obbligo al personale amministrativo di attenersi a quanto previsto nei piani di emergenza / evacuazione dei locali.

Art. 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici firmeranno per presa visione le circolari e gli avvisi e si atterranno alle disposizioni ricevute

4. I collaboratori scolastici

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - la mattina e il pomeriggio devono vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili nel proprio posto di servizio da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente alla segreteria o ai collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - intervengono, se necessario, affinché gli alunni non facciano azioni di disturbo nei corridoi;
 - provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza (locali e servizi igienici) e delle suppellettili delle aule affidate;
 - invitano le persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - al termine delle lezioni vigilano sull'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
 - ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarlo in Segreteria.
5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione, affinché vengano presi appositi provvedimenti.
6. È assolutamente vietato l'uso di fornelli, stufette, ecc. di proprietà personale.
7. Attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nel rispetto delle norme d'uso.

8. Quando un genitore si presenta a scuola per prelevare il figlio che deve uscire anticipatamente, il collaboratore scolastico deve portare il permesso di uscita nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe. In caso di necessità, chiederà all'adulto un documento di riconoscimento e lo porterà al docente.

9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

10. I collaboratori scolastici devono attenersi a quanto previsto nei piani di emergenza/evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

11. Il personale ausiliario deve prendere nota in un apposito quaderno dei nominativi del personale del Comune o di altri Enti che si presenta a scuola per effettuare interventi di manutenzione, sopralluoghi ecc.

Art. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare il Dirigente Scolastico, tutto il personale, docente e non docente, e i compagni. Saranno puniti, con sanzioni rapportate alle diverse età degli alunni, gli episodi di violenza e gli atti di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni, in quanto tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.

Per la scuola Sabin si rimanda a questo proposito al Regolamento di disciplina.

2. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.

3. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori; l'insegnante provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe. In caso di ripetute assenze, i docenti faranno la segnalazione al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario/quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia; gli alunni della Sabin devono sempre portare a scuola il libretto personale. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, le valutazioni e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Al cambio d'ora, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita gli alunni non devono correre, gridare nei corridoi e nelle aule, ma attenersi alle regole date dai docenti.

7. Gli alunni, nei loro spostamenti, devono sempre essere sotto il controllo di un adulto responsabile.

8. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia; dopo l'utilizzo dei servizi igienici devono sempre lavarsi le mani.

9. Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico che negli spazi esterni, gli alunni dovranno evitare tutti i giochi che possono essere pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. Per la raccolta dei rifiuti devono essere utilizzati gli appositi contenitori situati nelle aule e nel cortile.

11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. I collaboratori scolastici, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

13. L'abbigliamento degli alunni dovrà essere decoroso e consono all'ambiente, si eviteranno quindi abiti succinti (gonne cortissime, magliette che lascino scoperto l'ombelico e/o eccessivamente scollate, pantaloni a vita troppo bassa...).

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Evitino di portare denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti. Tutto ciò che può essere elemento di disturbo o di distrazione sarà ritirato dai docenti.

15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

Tutti coloro che per negligenza o per comportamento scorretto arrecheranno danno agli arredi, alle strutture e alle attrezzature dell'Istituto, saranno tenuti a risarcire i danni o ad effettuare un servizio socialmente utile all'interno dell'Istituto stesso. Nel caso non si riesca ad individuare i responsabili o il responsabile, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento dei danni all'interno dell'aula e/o delle parti comuni.

Art. 10 - GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori possono incontrare gli insegnanti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso. In tali casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

3. In caso di assemblee sindacali o scioperi del personale, la scuola avvertirà le famiglie in anticipo con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; verranno comunque impartite di volta in volta opportune disposizioni.

4. Allo scopo di mantenere viva la collaborazione scuola-famiglia, si invitano i genitori ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dalle assemblee di classe e dai colloqui individuali con i docenti. Sono possibili anche riunioni richieste dai genitori stessi.

Art. 11 - ACCESSO DEI GENITORI AGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia; anche in tale caso, comunque, la sosta all'interno degli spazi della scuola deve essere limitata allo stretto necessario.

2. In assenza di un adulto responsabile al termine delle lezioni, gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria verranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico, vigilati da un adulto e la Segreteria provvederà a contattare le famiglie.

3. I genitori si recheranno nelle aule se autorizzati dalla direzione o in caso di appuntamento con i docenti.

4. In occasione degli incontri con i docenti per colloqui, assemblee di classe ecc., i genitori non devono portare con sé i figli, a meno che ciò non sia espressamente richiesto dagli insegnanti: in tal caso essi vigileranno sui propri figli, affinché non si allontanino, corrano o facciano giochi pericolosi.

5. A nessuno è consentita la sosta ingiustificata negli spazi di pertinenza della scuola.

6. I genitori possono accedere alla Segreteria negli orari di ricevimento del pubblico; i colloqui con il Dirigente Scolastico dovranno essere concordati con lo stesso e/o con la Segreteria.

Art. 12 - MENSA

1. Nella scuola primaria e secondaria, terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, lavarsi le mani, raggiungere con ordine il locale o i locali mensa e prendere posto a tavola.

2. I docenti vigilano sulla consumazione del pranzo e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate e invitano gli alunni ad adottare comportamenti corretti, rapportati all'età degli alunni:

- non alzarsi e non circolare liberamente nei locali dove si pranza;
- pranzare in modo corretto, evitando gli sprechi, non rifiutando, per pregiudizio, determinati alimenti;

- parlare con tono moderato;
 - lasciare il tavolo ed il locale in ordine
3. I genitori della Commissione mensa potranno essere presenti durante il pranzo ed assaggiare le pietanze.
 4. Nella Scuola primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, al suono della campana (ore 12.30), sono accompagnati all'uscita dai docenti del turno antimeridiano o dal personale ausiliario. Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata. In assenza di un adulto responsabile, gli alunni verranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico, vigilati da un adulto e la Segreteria provvederà a contattare le famiglie.
 5. Nella scuola secondaria gli alunni non iscritti alla mensa usciranno alle 13.40 e si recheranno a casa; gli alunni iscritti saranno affidati dal docente dell'ultima ora al collega responsabile. Se un alunno, iscritto alla mensa, deve uscire alle 13.40, deve presentare richiesta scritta del genitore.

Art. 13 - AULE SPECIALI - LABORATORI

Le aule speciali e i laboratori (linguistico, scientifico, informatico e musicale) sono affidati ad un responsabile o ad una commissione che stabilisce le modalità per il loro funzionamento (vedi Regolamenti specifici). Sono gli spazi adibiti alle attività di laboratorio, perciò custodiscono materiale e strumenti didattici utili e delicati. È indispensabile, da parte degli alunni, un comportamento quanto mai controllato e responsabile nell'utilizzo delle aule suddette. L'aula di psicomotricità della Scuola Andersen è uno spazio specifico adibito alle attività motorie e viene usato a rotazione dalle 6 sezioni.

2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, affiggendo alla porta l'orario di utilizzo e ha il compito di controllare il materiale disponibile, tenere aggiornati eventuali registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature...
3. I docenti presteranno particolare attenzione alle condizioni di sicurezza degli spazi (laboratori e aule) prima di farvi operare gli alunni. In caso di danni e/o manomissioni, il responsabile del laboratorio e/o il docente di turno sono tenuti a interrompere le attività se non è garantita la sicurezza, e a segnalare la situazione in Direzione per il ripristino delle condizioni di efficienza.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
7. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività che per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Art. 14 - SUSSIDI DIDATTICI

1. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a utilizzare i sussidi didattici in modo corretto e a rimetterli sempre a posto al termine del loro utilizzo, affinché essi siano facilmente reperibili da altri.
2. L'utilizzo esterno di macchine fotografiche, strumenti musicali ecc. deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e riportato su un apposito registro. Alla riconsegna dovranno essere segnalati eventuali danni.

Art. 15 - BIBLIOTECA E VIDEOTECA

1. La biblioteca/videoteca è accessibile alle diverse componenti della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico nomina dei responsabili tra i docenti, che hanno il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica, recependo i suggerimenti di tutte le componenti della scuola per quanto di loro competenza.

4. Di norma non vengono dati in prestito dizionari, enciclopedie ecc.; libri e materiale audiovisivo possono essere dati in prestito compatibilmente con le esigenze di programmazione dei docenti.
5. Il materiale dato in prestito viene annotato sull'apposito registro.
6. Eventuali costi, relativi a libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 16 - PALESTRA E ALTRE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Gli alunni, compresi quelli esonerati, devono recarsi in palestra in silenzio accompagnati dall'insegnante. Per essere esonerati dalla lezione giornaliera devono presentare una giustificazione firmata dal genitore. Per essere esonerati per un periodo superiore ai 15 giorni è necessario presentare un certificato medico attestante l'effettiva inabilità.
2. Per norma igienica e per sicurezza, in palestra gli alunni devono usare scarpe da ginnastica calzate immediatamente prima della lezione e indossare un abbigliamento idoneo all'attività fisico-sportiva, possibilmente la tuta. È consigliabile che gli alunni siano forniti di un cambio di biancheria.
3. Gli alunni potranno usare gli attrezzi soltanto sotto il controllo e dietro indicazione dell'insegnante.
4. I docenti devono vigilare affinché gli alunni non si arrampichino sugli attrezzi e non si mettano a correre e saltare al di fuori di quanto richiesto dagli esercizi previsti.
Negli spogliatoi i ragazzi devono comportarsi in modo responsabile e rispettoso
5. In caso di attività condotte da esperti con titoli specifici, i docenti devono essere presenti, in quanto unici responsabili della vigilanza sulla classe.
6. I docenti, all'inizio e al termine della lezione, devono controllare l'integrità degli attrezzi e del materiale utilizzato. Il materiale utilizzato di volta in volta deve essere sempre riposto.
7. Le stesse regole valgono anche nel caso in cui le attività di educazione motoria si svolgano all'esterno, nelle aree predisposte del giardino.

Art. 17 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature presenti nell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotoincisoro, computer) possono essere utilizzate per attività didattiche ed amministrative. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso del fax, del fotoincisoro e della fotocopiatrice della Segreteria è riservato al personale incaricato.
3. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; docenti e non docenti si assumono pertanto ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 18 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

L'accesso alle macchine erogatrici di bevande e merende è consentito al personale a condizione che ciò non comporti disservizi; l'accesso non è consentito agli alunni.

Art. 19 - USO DEL TELEFONO E DEL CELLULARE

1. Il personale docente e non docente non deve utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio, se non in caso di emergenza o per servizio, e non deve utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
2. Gli alunni non devono utilizzare il cellulare e/o altri dispositivi elettronici (es. lettori Mp3 e videogame) durante le lezioni e le attività scolastiche. In caso contrario i docenti devono ritirarli e consegnarli in presidenza. Gli apparecchi saranno riconsegnati al genitore. La Scuola garantisce, per urgenti motivi, la possibilità di comunicazione reciproca tra i figli e le rispettive famiglie mediante gli uffici di Segreteria; la Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti.

Art. 20 - USO DELL'ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è consentito agli adulti; agli alunni sarà consentito solo in caso di necessità comprovata ed essi dovranno sempre essere accompagnati da un adulto.

Art. 21 - NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene, o richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si sia a perfetta conoscenza.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma, assicurandosi che esse siano in perfette condizioni. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
6. Non rimuovere gli estintori dalla propria posizione se non per motivi di emergenza.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite, non in prossimità di mezzi e impianti antincendio, e comunque in modo da non ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito lungo le vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.).
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. Chiunque individui una condizione di pericolo deve adottare i seguenti comportamenti:
 - segnalare il pericolo e/o rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
 - chiudere, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
 - rimuovere, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
 - avvisare tempestivamente il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico.
11. In caso di infortunio, riferire tempestivamente e con precisione sulle circostanze dell'evento.
12. Ripristinare il materiale della cassetta di Pronto soccorso, in caso d'uso.
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti ed evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi delle norme di legge e di buona tecnica. Tutti coloro che svolgono **attività ai videoterminali**, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 626/94, devono evitare di prolungare tali attività per 4 ore consecutive: hanno diritto ad interruzioni dell'attività mediante pause o cambiamento di attività: una pausa e/o cambiamento di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. Manipolare materiale tagliente, pungente o comunque pericoloso, con gli appositi guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola; analogamente non utilizzare scale, utensili e attrezzi del personale esterno;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
21. Riporre le chiavi, dopo l'uso, nelle apposite bacheche o negli appositi contenitori;
22. Controllare l'apertura delle uscite di sicurezza quotidianamente prima dell'inizio delle lezioni.
23. Evitare di portare a scuola ingenti somme di denaro o oggetti di valore: la scuola declina qualsiasi responsabilità per furti e/o danneggiamenti.

24. È vietato fumare in tutti i locali della scuola; quando si è all'esterno, ad es. durante l'intervallo, non si deve comunque fumare in presenza degli alunni.

Art. 22 - FARMACI

I docenti devono evitare la somministrazione di farmaci agli alunni; tale somministrazione è autorizzata solo se viene stipulato un protocollo d'intesa con la famiglia, con formalizzazione delle relative procedure presso la ASL di competenza.

Art. 23 - DIRITTO DI TRASPARENZA - COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani scuola/famiglia. In caso di necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. Saranno consegnate alle famiglie le Schede di valutazione quadrimestrale, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Il POF sarà consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione.
4. La programmazione di classe verrà consegnata ai rappresentanti di classe.
5. I docenti illustreranno ai genitori il POF e la programmazione di classe, recependo osservazioni e suggerimenti. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intenderanno seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Le attività didattiche saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
6. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, così che essi individuino i propri punti di forza e di debolezza e migliorino il proprio rendimento.
7. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, distribuite o inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione tramite affissione all'albo e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 24 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà circolare nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto, qualora previsto.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche);
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo speculativo.
5. Agli alunni verrà distribuito tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, il materiale relativo a iniziative promosse da Enti istituzionali, il materiale relativo alle attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 25 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe spetta al docente.
2. È vietato a qualsiasi estraneo entrare nella scuola durante l'orario di lezione o attività senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti delegati o senza giustificato motivo. I

collaboratori scolastici vigileranno affinché nessuna persona vi si introduca, se non autorizzata dalla Direzione.

3. Dopo l'entrata degli alunni nella scuola verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura degli uffici.

5. Per colloqui con il Dirigente Scolastico è necessario prendere appuntamento.

6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

7. I rappresentanti delle case editrici e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento; essi non sono autorizzati ad interrompere il lavoro dei docenti nelle classi per la presentazione dei loro prodotti.

Art. 26 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli.

2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato nelle aree predisposte.

4. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà d'uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. Tutti i mezzi, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, devono entrare nelle aree scolastiche procedendo a passo d'uomo e con prudenza.