



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

1. Ingressi
2. Uscite
3. Uscite anticipate
4. Ritardi/entrate posticipate
5. Assenze
6. Servizio mensa
7. Permanenza all'interno della scuola
8. Rapporti scuola
9. Varie



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

1) INGRESSI

1. Al suono della campanella il collaboratore scolastico incaricato apre il cancello e la porta, sorveglia l'entrata e provvede alla chiusura della porta e/o del cancello. All'inizio delle attività didattiche gli **ingressi all'edificio scolastico saranno chiusi**.
2. I docenti in servizio al mattino devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni in aula. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) entra a scuola.
3. L'inizio delle lezioni è fissato per le **ore 8.00** per la scuola secondaria di I grado, le ore 8.15 per la Scuola Primaria di Ribolla, le ore 8.30 per la Scuola Primaria di Roccastrada, Sticciano e Sassofortino.
4. Per la Scuola dell'Infanzia: l'entrata può avvenire dalle ore 8.30 alle ore 9.30.
5. Durante la giornata tutti gli ingressi dell'edificio resteranno chiusi; le persone che dovranno entrare a scuola suoneranno e si faranno riconoscere dal personale addetto.
6. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curricolari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento ecc. La mancata partecipazione alle attività didattiche richiede una giustificazione da parte della famiglia.
7. Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie ma alle quali hanno aderito, e anche questa assenza va giustificata per iscritto.

2) USCITE

1. Per le uscite nella scuola dell'infanzia: l'uscita degli alunni avviene direttamente all'interno delle relative sezioni o in uno spazio comune antistante, dalle 16:00 alle 16:30.
2. Per le uscite nella scuola primaria: l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti fino al portone/ cancello dove l'alunno sarà affidato al genitore o ad altro adulto da esso delegato. Gli insegnanti delegata controllano che gli alunni siano presi in consegna dal genitore (o persona delegata) o salgano sullo scuolabus..
3. Per le uscite nella scuola secondaria l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti fino all'uscita dall'edificio.
4. L'insegnante è tenuto ad affidare l'alunno solo ai genitori o a maggiorenni da loro delegati per iscritto. L'uscita autonoma di norma non è prevista. In deroga a questa disposizione, solo in casi particolari e motivati, per la scuola secondaria, si può chiedere l'autorizzazione all'uscita autonoma su modulo apposito.
5. Il primo giorno di scuola i docenti consegnano alle famiglie, il modulo per la eventuale delega ad altra persona che non sia il genitore.
6. Il docente è tenuto alla sorveglianza nel caso che un proprio alunno non venga ritirato all'ora dell'uscita.
7. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati ad arrivare in orario, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

8. In caso di assenza di un genitore o persona delegata, e in assenza di comunicazioni, il docente contatterà telefonicamente la famiglia. Trascorsa inutilmente **un quarto d'ora**, il docente ne darà comunicazione alle autorità.

3) USCITE ANTICIPATE

1. Per ragioni di sicurezza, a nessun alunno sarà permesso di uscire fuori orario da scuola se non dietro richiesta scritta dei genitori.
2. In caso di uscita anticipata, lo studente dovrà essere affidato a un familiare maggiorenne conosciuto dal personale della scuola o a persona delegata. Il docente informa il collaboratore. Il collaboratore annoterà l'uscita facendo firmare il genitore (salvo nel caso di autorizzazioni permanenti).
3. Per le uscite anticipate a carattere permanente è necessaria l'autorizzazione rilasciata dalla direzione.

4) RITARDI/ENTRATE POSTICIPATE

1. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Eventuali ritardi devono essere giustificati.
2. **Per la scuola dell'infanzia:** in caso di ritardo, all'ingresso il genitore avrà cura di firmare il registro entrate posticipate; il bambino sarà accompagnato dal collaboratore scolastico fino alla sezione.
3. **Per la scuola primaria:** i genitori/delegati devono accompagnare l'alunno fino all'interno della scuola e firmare l'apposito registro/ modulo. L'entrata in classe in ritardo dopo l'interruzione per la mensa è regolata analogamente.
4. **Per la scuola secondaria:** in caso di ritardi fino a 5 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi all'insegnante della prima ora. I ritardi oltre i 5 minuti dovranno essere motivati dai genitori nell'apposito modulo, e giustificati dal docente in servizio nella classe dell'alunno che verbalizzerà sul registro di classe. In caso di ritardi ripetuti i genitori degli alunni interessati saranno convocati dal docente coordinatore/di classe/di sezione o dal Dirigente Scolastico.

5) ASSENZE

1. **Per la scuola dell'infanzia:** per le assenze è sufficiente avvisare telefonicamente o personalmente l'insegnante della sezione. I genitori che, nel corso dell'anno e per vari motivi, non intendono più far frequentare la scuola al proprio/a figlio/a sono invitati a compilare una rinuncia scritta.
2. **Per la scuola primaria:** le assenze, se possibile, vanno comunicate **anticipatamente**. **Tutte le assenze vanno giustificate** tramite diario. Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti. I collaboratori scolastici quindi provvedono a rilevare le presenze degli alunni e dei docenti per il pranzo e le comunicano alla cucina. Gli alunni che, per validi motivi, si assentano la mattina possono frequentare le lezioni pomeridiane rientrando all'orario di ripresa delle attività didattiche.
3. **Per la scuola secondaria:** ogni studente deve avere un libretto per la giustificazione delle assenze, firmato da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto, la giustificazione va esibita il giorno del rientro e



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

annotata sul registro di classe dal docente della prima ora. Le assenze concorrono, per la scuola secondaria di I grado, a determinare la validità dell'anno scolastico. L'assiduità nella frequenza ai fini dell'assegnazione del voto di condotta. Le assenze prolungate o la frequenza discontinua saranno segnalate dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico.

4. In caso di assenze superiori a cinque giorni e dovute a malattia, per la riammissione a scuola sarà necessario un certificato medico di avvenuta guarigione; il sabato e la domenica non si conteggiano se l'alunno rientra il lunedì. I docenti conserveranno i certificati e le dichiarazioni nel registro di classe.
5. In caso di malessere di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico contatta la famiglia telefonicamente.

6) SERVIZIO MENSA

Scuola dell'infanzia e primaria

1. Il servizio mensa è organizzato dall'Amministrazione Comunale. Per le comunicazioni relative si può consultare il sito del Comune.
2. Il *genitore* prende visione del menù distribuito all'inizio dell'anno. Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti deve rivolgersi al Comune (presentando eventuali certificati medici).
3. Per chi non si ferma a pranzo per tutto l'anno scolastico: all'inizio dell'anno si richiede di compilare apposito modulo di uscita.
4. Per gli alunni iscritti al servizio mensa: nel giorno in cui per esigenze familiari non potessero parteciparvi, devono presentare al mattino comunicazione scritta di un genitore, tramite diario. Secondo gli orari stabiliti, verrà aperto l'ingresso principale della scuola per consentire l'uscita. I collaboratori scolastici sorvegliano la regolarità dell'uscita.
5. I genitori che prelevano il proprio figlio per il pranzo devono riaccompagnarlo a scuola alla ripresa delle attività didattiche pomeridiane.

7) PERMANENZA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo di loro permanenza nella scuola. Nessun insegnante può lasciare soli gli alunni, anche per brevi istanti senza farsi sostituire o da un collega disponibile o dal collaboratore scolastico in servizio. Il *docente* è sempre responsabile della classe, per tutta la durata del suo servizio. Se accoglie altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
2. I *docenti*, al suono della campana si recano, il prima possibile verso la classe che li attende; qualora abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno presso la classe designata 5' prima dell'inizio della lezione.
3. I *collaboratori scolastici* sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
4. Nei casi di necessità e di emergenza tutto il personale ausiliario è impegnato a



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: gric81900a@istruzione.it

- cooperare con i docenti nel compito di vigilanza sugli alunni.
5. In caso di assenza di un insegnante all'inizio delle lezioni la vigilanza sarà effettuata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente.
 6. Durante i momenti di ricreazione il personale docente e non docente vigila sul comportamento degli studenti in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e/o alle cose.
 7. Gli *alunni* sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.
 8. Se qualcuno danneggia volontariamente strutture, arredi o altro di proprietà scolastica, verrà applicato il Regolamento di disciplina in vigore.
 9. Durante gli spostamenti all'interno della scuola: aula-palestra, aula-laboratori, aula-mensa gli alunni si sposteranno in modo ordinato e silenzioso per non disturbare le attività in corso nelle altre classi. Gli alunni potranno recarsi fuori dalla propria aula, in aule diverse dalla propria o a piani diversi da quelli in cui è collocata la propria aula, solo con il consenso dell'insegnante.
 10. Durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.
 11. La famiglia provvede a fornire al figlio il materiale opportunamente richiesto dai docenti.
 12. Non è consentito l'ingresso a scuola di genitori o estranei, se non per motivate esigenze.
 13. Durante le riunioni non è consentito portare i bambini all'interno dell'edificio scolastico.

8) RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

1. La scuola favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica nei seguenti momenti:
 - assemblee genitori con elezione dei rappresentanti di classe (ottobre)
 - consegna schede quadrimestrali (febbraio e giugno)
 - comunicazione del consiglio orientativo alle classi terze della scuola secondaria (dicembre)
 - procedure per l'adozione dei libri di testo delle elementari e medie (maggio)
 - incontri individuali genitori/insegnanti
 - consigli di classe-interclasse con i rappresentanti eletti
2. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni, gli insegnanti di ogni scuola comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri scuola-famiglia. I *genitori* utilizzeranno tali momenti per uno scambio di informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. Al di fuori di questi momenti, in caso di



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

necessità, i genitori possono chiedere un appuntamento sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

3. I genitori non hanno accesso alle aule, pertanto per i casi urgenti devono rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
4. Per la scuola dell'infanzia: le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono verbalmente o tramite avviso scritto consegnato a chi accompagna/ritira il bambino. I colloqui tra docenti e genitori sono concordati direttamente.
5. Per la scuola primaria e secondaria: le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono tramite diario/quaderno; è pertanto buona norma per i genitori consultare regolarmente lo stesso.
6. Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie.
7. Le famiglie si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico che garantisca la loro effettiva reperibilità in caso di bisogno.
8. Le comunicazioni riguardanti consigli di intersezione-interclasse-classe, assemblee sindacali, scioperi sono date alle famiglie con un preavviso di almeno 5 giorni. La scuola controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione, da un genitore.

9) VARIE

USO DEL TELEFONO O DEL CELLULARE

1. A scuola l'uso del cellulare è severamente vietato.
Alla prima ora, gli alunni che sono in possesso del cellulare sono tenuti a depositarlo spento in un apposito contenitore, posto in classe. I telefoni saranno restituiti al termine delle lezioni. I docenti che sorprendono gli alunni con il cellulare acceso o ad utilizzarlo, ne esigeranno lo spegnimento, dopo di che verrà applicato il regolamento di disciplina.
In caso di effettiva necessità gli *alunni* possono comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola.

DIVIETO DI FUMO NELLE SCUOLE

1. E' vietato fumare (anche sigarette elettroniche) in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico, oltre che nel cortile e nelle aule. In ogni luogo dell'edificio scolastico in cui si applica il divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto



ISTITUTO COMPRENSIVO
Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana
SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022
e-mail: gric81900a@istruzione.it

stesso, nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili, e il nominativo del responsabile del controllo. La vigilanza sull'osservanza del divieto è di competenza di tutto il personale docente e ausiliario. Nel caso in cui qualcuno venisse sorpreso a farlo si applicherà il Regolamento di disciplina interno.

CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA

1. In occasione di ricorrenze varie (festività, compleanni, ecc...) è consentita l'introduzione in ambito scolastico, dei soli prodotti alimentari confezionati e per i quali possa essere attribuita la certa provenienza da ditte o negozi con regolari autorizzazioni A. S. L. Ciò al fine di ".....evitare sia inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali che eventuali atti dolosi..." (D.G.R. n°44/98).

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. *Gli alunni* non possono usare la fotocopiatrice
2. I docenti limitano l'uso della fotocopiatrice allo stretto necessario.

SMARRIMENTI

1. L'amministrazione scolastica non risponde di ciò che viene smarrito dagli alunni nei locali della scuola o durante le uscite didattiche; per il recupero degli oggetti eventualmente ritrovati, gli interessati possono rivolgersi al referente di plesso.
2. La scuola non è responsabile del furto di oggetti personali di valore.

MEDICINALI

1. Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale. Se esistono esigenze particolari riguardanti la salute del proprio figlio/a, le famiglie sono tenute a informarne il personale docente/ il Dirigente Scolastico che si atterranno alla normativa vigente.

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 9 del 28/05/2018*

ultima modifica: 14/01/2019