



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Via Autostrada del Sole 4- 26867 Somaglia  
Tel. 0377/460107 – Fax 0377/578027  
Codice Mecc.LOIC81000N – C.F. 90518610150  
e-mail uffici [loic81000n@istruzione.it](mailto:loic81000n@istruzione.it)  
pec [loic81000n@pec.istruzione.it](mailto:loic81000n@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

### **1. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

Per il buon funzionamento della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

#### **- INGRESSO**

Al mattino le lezioni hanno inizio alle ore 8,20 a Somaglia e alle ore 8,30 negli altri plessi. L'ingresso è previsto 5 minuti prima rispetto all'orario fissato per l'inizio delle lezioni e viene segnalato dal suono della campanella. Per motivi di sicurezza, i genitori e tutti coloro che accompagnano a scuola gli alunni, devono sostare fuori dal cancello.

Il servizio di pre-scuola è offerto con soluzioni diverse a secondo dei Comuni.

#### **- USCITA**

Al pomeriggio le lezioni terminano alle ore 16 a Guardamiglio, alle ore 16,20 a Somaglia e alle ore 16,30 negli altri plessi ( il venerdì alle ore 12,30 a Guardamiglio). Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, tutti gli alunni vengono accompagnati dai docenti al cancello della scuola. Per motivi di sicurezza genitori e/o accompagnatori devono sostare, in attesa, al di fuori del cancello. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. All'inizio dell'anno scolastico, attraverso un modulo fornito dalla scuola, i genitori sono tenuti a comunicare i nominativi di persone maggiorenni, sia familiari che non, autorizzati al ritiro dei bambini. Per gli alunni che tornano a casa in modo autonomo, i genitori sono tenuti a compilare il modulo di consenso, all'inizio dell'anno scolastico

#### **- ESONERO MENSA**

Nei plessi funzionanti a 40 ore, è possibile richiedere l'esonero per l'intero anno scolastico ( o parte di esso) dal servizio mensa per comprovate e valide motivazioni, che dovranno essere sottoposte alla valutazione del Dirigente Scolastico. Durante il periodo di esonero, l'alunno non potrà riprendere ad usufruire del servizio mensa.

Nei plessi a tempo normale, qualora la famiglia avesse fatto richiesta del servizio mensa all'atto di iscrizione, è richiesta la segnalazione di sospensione dal servizio al Dirigente Scolastico ed all'Amministrazione Comunale. In caso di esonero giornaliero, sarà sufficiente una comunicazione scritta alle docenti tramite diario e successiva compilazione della modulistica predisposta.

#### **- RIENTRO PER LE LEZIONI POMERIDIANE**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa sono ammessi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. Anche in tal caso si invita a rispettare l'orario, in quanto, per motivi di sicurezza, non è bene che i bambini stazionino fuori dalla Scuola.

#### **- INTERVALLO**

Al termine della seconda ora ( 10,20 -10,30 ) le lezioni sono sospese fino alle 10.45 circa per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Tale momento ricreativo verrà gestito autonomamente da ciascun docente sotto la propria vigilanza.

E' consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni.

Durante l'intervallo, l'uso dei bagni viene vigilato dal collaboratore scolastico.

#### **- MENSA**

Le lezioni del mattino terminano alle ore 12,20 per Somaglia e alle ore 12,30 per gli altri plessi. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, vengono accompagnati ed assistiti dai docenti in servizio i quali vigileranno sulla consumazione regolare del pasto e inviteranno gli alunni ad assaggiare tutti i cibi senza forzature estreme. Al termine del pasto gli alunni trascorreranno l'intervallo negli spazi ad esso dedicati (palestra, cortile, giardino, aule, corridoi...), in attività educative libere e strutturate di competenza del docente. La vigilanza è garantita dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

#### **- USO SPAZI AULE/PALESTRA**

##### *PALESTRA*

Per effettuare le attività motorie sono necessarie le calze antiscivolo o le scarpe di ricambio ed un abbigliamento comodo. L'alunno/a che non indossa un abbigliamento adeguato, le calze antiscivolo o le scarpe di ricambio, non parteciperà alla lezione.

##### *LABORATORIO MULTIMEDIALE*

Il Dirigente Scolastico individua, per ciascun plesso, un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete a cui ciascun docente farà riferimento.

I singoli docenti programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle postazioni d'informatica è disciplinato da apposito regolamento a cui si rimanda.

##### *LABORATORI E AULE SPECIALI*

I laboratori e le aule speciali, eventualmente presenti nei plessi, sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno alla responsabilità del Referente di plesso e/o di altri docenti nominati che hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature

#### **- MATERIALE SCOLASTICO E ZAINO**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente, strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive ). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato o mancante.

#### **- COMPITI A CASA**

I compiti saranno assegnati a casa prevalentemente al venerdì.

Nell'assegnazione dei compiti a casa gli insegnanti opereranno in coerenza con la programmazione didattica e concorderanno a livello di team (di classe e/o di modulo) modalità e quantità, in sede di programmazione tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce ai genitori di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione

necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che ogni genitore resti in contatto con le famiglie dei compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

#### - **CELLULARE**

A scuola l'uso del cellulare è vietato; per particolari esigenze è possibile utilizzare il telefono del plesso. La scuola declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento dell'apparecchio.

### **2. VIGILANZA**

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici. A loro spetta altresì la chiusura e l'apertura dei cancelli e delle porte per l'ingresso all'edificio scolastico con scrupolosa osservanza degli orari stabiliti.

In qualsiasi momento della giornata scolastica, gli operatori che ne abbiano competenza, siano essi insegnanti, collaboratori o altri dipendenti dell'Amministrazione scolastica, sono tenuti a garantire assistenza e vigilanza attiva.

Nelle situazioni e occasioni in cui i gruppi di alunni si trovino in ambiente esterno alla scuola o diverso da quello abituale (cortile, palestra, laboratorio, visita guidata, viaggio di istruzione, teatro, biblioteca,...) il personale presente deve assicurare in ogni momento una vigilanza attiva, attenta, ravvicinata e presente.

#### SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni di una classe che rimangono senza l'assistenza dell'insegnante, per impegno improvviso ed urgente o per assenza da parte di questo, o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, vengono suddivisi ed accolti nelle altre classi.

### **3. FREQUENZA**

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

#### - **ASSENZE**

**Le assenze devono sempre essere giustificate**

Le assenze di durata uguale o superiore ai 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, devono essere motivate per iscritto utilizzandoli diario o il quadernetto in dotazione dell'alunno, se programmate, comunicate anticipatamente alle docenti.

**Assenze per motivi di famiglia:** è sufficiente la dichiarazione scritta dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. Se possibile, è bene avvertire i docenti preventivamente.

**Assenze per motivi di salute:** anche se la durata supera i 5 giorni, è sufficiente la dichiarazione scritta dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

In caso di assenze prolungate o di frequenti assenze non motivate, le docenti, informano il Dirigente Scolastico che, in quanto responsabile della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, informerà le Autorità competenti per i previsti accertamenti d'ufficio.

#### - **ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE - USCITE ANTICIPATE CON RIENTRO**

L'argomento è disciplinato da apposito regolamento a cui si rimanda.

#### - **RITARDI**

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli.

Gli alunni che arriveranno dopo la chiusura delle porte d'ingresso saranno ammessi a scuola solo dopo che il genitore avrà giustificato il ritardo presso il collaboratore scolastico, senza interrompere l'attività della classe.

#### **- IRREGOLARITÀ**

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

### **4. SICUREZZA**

#### **- MALORI/INFORTUNI**

Quando un bambino accusa malessere o subisce un infortunio, l'insegnante provvede ad avvisare un familiare e garantisce il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e avvalendosi anche dell'aiuto del collaboratore scolastico. Nel caso in cui il bambino abbia bisogno di essere portato al pronto soccorso occorre chiamare il 118 e contestualmente i famigliari.

I docenti devono presentare denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatosi durante il loro servizio, e consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso. 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.

#### **- USO FARMACI**

A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui la medicina deve essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno essere autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco. Nei casi di farmaci salvavita, si seguirà l'apposito protocollo per la somministrazione durante il tempo scuola.

Gli alunni possono assumere da soli alcuni parafarmaci (fermenti lattici, pasticche per la gola) solo se il genitore dà comunicazione scritta ai docenti.

#### **- PEDICULOSI**

In caso di pediculosi diffusa si raccomanda la disinfezione degli alunni secondo le indicazioni fornite dall'ASL

In caso di pediculosi accertata è opportuno informare l'insegnante.

#### **- IGIENE PERSONALE/ ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a Scuola puliti nelle vesti e nella persona e ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al luogo frequentato e all'età. Si evitino canottiere, minigonne, shorts eccessivamente corti, abbigliamento succinto.

Per motivi di sicurezza, a scuola è vietato l'uso di calzature infradito e/o calzature che non consentono movimenti sicuri, di orecchini pendenti, di spille e/o accessori appuntiti.

### **5. RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

#### **- COLLOQUI E ASSEMBLEE**

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione nelle seguenti occasioni:

assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F, della programmazione annuale e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;

colloqui individuali con gli insegnanti, calendarizzati a dicembre, aprile ed in occasione della consegna del documento di valutazione a febbraio e a giugno. E' possibile fare richiesta di ulteriori colloqui da calendarizzare con i docenti e il Dirigente Scolastico.

incontri di interclasse con i soli rappresentanti dei genitori, calendarizzati nel numero di 3 sedute annuali

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;

#### **- CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI**

Per evitare interruzioni durante lo svolgimento delle attività didattiche, si invitano i genitori a limitare le telefonate agli insegnanti, in orario scolastico, solo in casi particolarmente gravi. Per eventuali comunicazioni, si può telefonare direttamente a scuola lasciando un messaggio al personale, che con tempestività inoltrerà la comunicazione agli interessati.

#### **- USO DEL DIARIO**

Il diario è lo strumento più agile di comunicazione fra Scuola e Famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

#### **- SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta attraverso il diario alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire.

In occasione di assemblee sindacali, comunicate sempre attraverso diario, i genitori sono invitati a controllare l'avvenuto ingresso dei figli e tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata.

Tali informazioni saranno date con un congruo anticipo, che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano firmato la comunicazione .

### **6. ATTIVITA' ESTERNE**

La Scuola, propone come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa attività scolastiche esterne, viaggi visite d'istruzione, partecipazione ad attività teatrali sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche,.

#### **- USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

L'argomento è disciplinato da apposito regolamento a cui si rimanda.

#### **- RIPRODUZIONE IMMAGINI**

A norma di Legge, la Scuola procederà a foto o riprese degli alunni, senza il preventivo consenso dei genitori, solo per scopi di carattere didattico, culturale, scientifico, connessi a fini propri dell'Istituzione Scolastica.

Poiché, a norma di Legge, durante fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico, non occorre il consenso alla riproduzione di immagini, nel caso di feste, manifestazioni, spettacoli presso le Scuole del Circolo non è vietato ai presenti scattare foto, riprendere gli alunni. La Scuola si impegna invece ad acquisire il consenso scritto delle famiglie nel caso in cui le immagini:

debbano essere pubblicate su Internet, o debbano essere inviate al di fuori dell'Istituzione Scolastica per un eventuale progetto, concorso, altro.

## **7. COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA**

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare:

- le persone che operano nella scuola ed i compagni della propria e delle altre classi o sezioni
- l'edificio scolastico (niente scritte, né macchie sui muri, niente carte o avanzi di colazione nei corridoi, lungo le scale, in cortile e nel giardino...)
- il materiale didattico a disposizione, gli arredi dei locali scolastici

Gli eventuali danni riscontrati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## **8. APPROVAZIONE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti e rettificato dal Consiglio di Istituto ed è pertanto valido in tutte le Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr. Carmela Tedesi

Letto , approvato e sottoscritto a Somaglia, lì.....

IL Dirigente Scolastico

.....

IL Genitore

.....