



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA

Via Trento e Trieste, 2 - 46048 Roverbella (MN) Tel. 0376694157

C.M. MNIC818005

Codice univoco UFSR5X

Cod. Fisc. 93034770201

PEO: mnic818005@istruzione.it

www.icroverbella.edu.it

PEC: mnic818005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**“LA SCUOLA È IL NOSTRO PASSAPORTO PER IL FUTURO, POICHÉ IL DOMANI
APPARTIENE A COLORO CHE OGGI SI PREPARANO AD AFFRONTARLO”**

(Malcom X)

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 27/10/2025
Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 23/10/2025

Art. 1.....	3
Vigilanza degli alunni	3
Art. 2.....	4
Ingresso degli alunni	4
Art. 3.....	5
Ritardi / uscite anticipate / assenze.....	5
Art. 4.....	5
Intervallo	5
Art. 5.....	6
Uscita degli alunni.....	6
Art. 6.....	7
Servizio mensa	7
Art. 7.....	8
Infortuni	8
Art. 8.....	9
Indisposizione alunni	9
Art. 9.....	9
Igiene Personale, malattie infettive e somministrazione di medicinali.....	9
Art. 10.....	9
Esonero dalla lezione di Educazione Motoria e dall'insegnamento della Religione Cattolica.....	9
Art. 11.....	9
Cambio di residenza.....	9
Art. 12.....	9
Modalità di collaborazione e comunicazione tra scuola e famiglia	9
Art. 13.....	10
Colloqui individuali	10
Art. 14.....	10
Assemblee	10
Art. 15.....	11
Comportamento degli alunni	11
Art. 16.....	12
Uso degli spazi scolastici.....	12
USO LABORATORIO MULTIMEDIALE/SCIENTIFICO/MUSICALE	12
USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE.....	13
USO DEI LOCALI SCOLASTICI	13
SICUREZZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ. /DOTAZIONE DI SPAZI E ATTREZZATURE.	14

PREMESSA

PER UN BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA

Per conseguire le finalità e raggiungere gli obiettivi formativi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel percorso educativo e didattico conoscano e rispettino le norme contenute nelle disposizioni legislative e nei regolamenti interni dell'Istituzione scolastica.

Il Consiglio d'Istituto adotta il presente regolamento interno sulla base delle seguenti norme:

- T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione – D.Lgs. n. 297/1994 e ss.mm.ii;
- Carta dei Servizi scolastici – Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri del 1995;
- Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n.275/1999;
- Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione – D.Lgs. n. 59/2004 e ss.mm.ii;
- Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii.

Art. 1

Vigilanza degli alunni

L'obbligo di vigilare sugli allievi durante il tempo scuola, comprendente ingresso, attività didattiche, intervallo, mensa e uscita, riguarda tutti gli insegnanti in servizio e in tutti gli spazi scolastici. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29/11/2007). Qualora gli alunni si trovino in classe senza la presenza dell'insegnante, per impegno improvviso e urgente da parte di questo o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, la vigilanza viene assicurata da un docente disponibile o dal collaboratore scolastico. Quest'ultimo non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Solo in casi eccezionali, gli alunni potranno essere suddivisi nelle altre classi.

I collaboratori scolastici sono anche tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso o altri casi di necessità), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I docenti di educazione fisica e di scienze motorie hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni, oltreché in palestra, durante gli spostamenti scuola-palestra e viceversa.

Quando l'attività motoria si svolge all'aperto, appare necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare il comportamento degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

La vigilanza non può, in nessun caso, essere delegata a personale estraneo alla scuola.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice civile.

Al fine di tutelare l'incolumità di tutti gli alunni è fatto altresì obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali fonti di pericolo impreviste insorte.

Art. 2

Ingresso degli alunni

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e chiusura delle porte di ingresso o dei cancelli dell'edificio. I genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. I genitori sono invitati al rispetto e alla puntualità degli orari indicati. I ripetuti ritardi dovranno essere giustificati con l'apposita modulistica e verranno segnalati al Dirigente scolastico.

Alla scuola dell'infanzia il/la bambino/a viene accompagnato a scuola e affidato al personale scolastico. Per motivi legati alla sicurezza non è possibile introdurre nei locali e nel giardino della scuola: animali, biciclette, monopattini, motorini e quant'altro possa essere motivo di pericolo o di intralcio ai piani di evacuazione. I passeggini possono essere lasciati all'ingresso della scuola, non possono essere introdotti nei corridoi né nelle aule.

Alla scuola primaria gli insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio della scuola e al suono della campanella li accompagnano in classe. L'ingresso è consentito agli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Chi usufruisce del servizio del trasporto, entra nell'edificio scolastico all'arrivo del pullman. I genitori devono lasciare i bambini al cancello per motivi di sicurezza e sono tenuti a rispettare gli orari della scuola evitando di mandare i figli in anticipo o in ritardo rispetto all'apertura. Chi necessita del servizio pre-scuola dalle ore 7.30, deve farne richiesta scritta all'Ufficio Scuola del Comune.

Alla scuola secondaria gli alunni entrano al suono della prima campanella e vengono accolti dai collaboratori scolastici, si dirigeranno nelle rispettive aule dove troveranno gli insegnanti ad attenderli. Al suono della seconda campanella (rispettivamente alle ore 7.45 a Roverbella e alle ore 8.00 a Castelforte) inizieranno le lezioni.

Si indicano di seguito gli orari di inizio delle lezioni nei vari plessi:

PLESSI	ENTRATA
SCUOLA INFANZIA ROVERBELLA	dalle ore 8.00 alle ore 8.45
SCUOLA INFANZIA MALAVICINA	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
SCUOLA INFANZIA CASTIGLIONE MANTOVANO	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
SCUOLA INFANZIA CASTELBELFORTE	dalle ore 7.45 alle ore 8.45
SCUOLA PRIMARIA DI ROVERBELLA	ore 8.10
SCUOLA PRIMARIA DI MALAVICINA	ore 8.10
SCUOLA PRIMARIA DI CASTELBELFORTE	ore 8.00
SCUOLA SECONDARIA DI ROVERBELLA	ore 7.45
SCUOLA SECONDARIA DI CASTELBELFORTE	ore 8.00

Uso dell'ascensore – Scuola Secondaria di I grado - Le persone non autonome potranno servirsi dell'ascensore sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario. Un utilizzo improprio dell'ascensore potrà essere punito.

Uso delle scale antincendio - Si fa presente a tutto il personale scolastico e agli alunni che le scale antincendio vanno utilizzate, solo in caso di emergenza, così come le uscite contrassegnate da apposita segnalazione

Accesso al cortile - L'accesso al cortile è permesso solo al personale autorizzato dalla Presidenza. E' vietato l'accesso a personale estraneo. Nel cortile non devono sostare auto, biciclette e motocicli. In caso di necessità gli stessi dovranno essere parcheggiati in spazi, in modo tale comunque da non ostruire gli ingressi dell'Istituto e delle aule per far fronte a situazioni di emergenza. L'area del cortile è area privata non custodita pertanto la scuola non si ritiene responsabile di furti e/o manomissioni a mezzi o cose che vi fossero depositate.

Art. 3

Ritardi / uscite anticipate / assenze

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico; si fa appello alla loro responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie. Ogni assenza va giustificata da un genitore/tutore utilizzando l'apposita sezione del diario (o su apposito modulo per la scuola dell'infanzia) e presentata dal genitore o dall'alunno/a al docente in servizio alla prima ora del giorno di rientro a scuola. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione della famiglia. È consentito, sporadicamente, il ritardo in ingresso con una flessibilità di massimo 5 minuti. I casi di ritardo e assenze ingiustificate e sistematiche saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente scolastico.

Gli alunni, per motivi familiari o di salute, possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni prelevati dai genitori/tutori o da una persona maggiorenne delegata, previa compilazione dell'apposita sezione (uscita anticipata) del diario (o su apposito modulo per la scuola dell'infanzia) controfirmata dal docente in servizio. I genitori/tutori/delegati aspetteranno gli alunni nell'atrio antistante le porte d'ingresso/uscita dell'edificio scolastico.

In caso di separazione dei coniugi la scuola dovrà essere informata, per comunicare con entrambi i genitori e per rispettare eventuali indicazioni disposte dall'Autorità giudiziaria.

Art. 4

Intervallo

Durante le lezioni del mattino la scuola ritiene utile una pausa di 10 - 15 minuti che viene utilizzata sia per consumare una sobria merenda, sia per permettere agli alunni un momento di "distacco" dall'attività scolastica vera e propria.

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria classe, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni. La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione, salvo diverse disposizioni del Dirigente, è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici. Non si possono praticare giochi pericolosi, anche usando materiali di recupero o palloni ed è assolutamente vietato assumere comportamenti scorretti nei confronti dei compagni e del personale scolastico. I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori (cestini). Si ricorda la presenza dei contenitori per la raccolta differenziata.

È vietato fumare nei locali, nelle pertinenze della scuola e negli spazi antistanti la scuola, compresi i servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma delle leggi vigenti.

L'orario dell'intervallo/i delle varie scuole è il seguente:

PLESSI	PRIMO INTERVALLO	SECONDO INTERVALLO
SCUOLA INFANZIA ROVERBELLA	ore 10	
SCUOLA INFANZIA MALAVICINA	ore 10	
SCUOLA INFANZIA CASTIGLIONE MANTOVANO	ore 10	
SCUOLA INFANZIA CASTELBELFORTE	ore 10	
SCUOLA PRIMARIA ROVERBELLA	ore 9.55 - 10.10	
SCUOLA PRIMARIA DI MALAVICINA	ore 10.55- 11.10	
SCUOLA PRIMARIA DI CASTELBELFORTE	ore 9.55 - 10.10	
SCUOLA SECONDARIA DI ROVERBELLA	ore 9.40 - 9.50	11.40 - 11.50
SCUOLA SECONDARIA DI CASTELBELFORTE	ore 9.50 - 10.00	11.50 - 12.00

Art. 5

Uscita degli alunni

Gli alunni si preparano per l'uscita rimanendo all'interno della propria aula. Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'ingresso avendo cura che l'uscita si svolga in modo ordinato. Gli alunni che usufruiscono del servizio del trasporto vengono accompagnati da un collaboratore scolastico e affidati all'addetto alla sorveglianza sul pulmino. Nel caso in cui non si usufruisca del servizio per il viaggio di ritorno, i genitori/tutori devono darne comunicazione scritta ai docenti.

Nel rispetto della normativa sulla sicurezza è importante uscire in ordine, evitando di sostare sui ballatoi e per le scale, sono anche vietate "doppie file" e "sorpassi". Gli alunni saranno affidati ai genitori o alle persone maggiorenni da essi nominate delegate, all'inizio dell'anno scolastico con apposita delega. In caso di delega occasionale a persona non indicata nell'apposita sezione del modulo di iscrizione, è necessaria la comunicazione, attraverso email del genitore allegando copia del documento di riconoscimento. La persona incaricata dovrà compilare, in ogni caso, il modulo di ritiro con allegata fotocopia del documento d'identità.

Nel rispetto del lavoro degli insegnanti e delle esigenze delle famiglie, la scuola garantisce la puntuale uscita al termine delle lezioni.

Si indica di seguito l'orario di uscita nei vari plessi dell'Istituto:

PLESSI	1° USCITA	2° USCITA
SCUOLA INFANZIA ROVERBELLA	dalle ore 13 alle 13.15	dalle ore 15.45 alle 16
SCUOLA INFANZIA MALAVICINA	dalle ore 13 alle 13.15	dalle ore 15.45 alle 16
SCUOLA INFANZIA CASTIGLIONE MANTOVANO	dalle ore 13 alle 13.15	dalle ore 15.45 alle 16
SCUOLA INFANZIA CASTELBELFORTE	dalle ore 12.45 alle 13	dalle ore 15,30 alle 15.45
SCUOLA PRIMARIA ROVERBELLA	ore 13.10	ore 16.10
SCUOLA PRIMARIA MALAVICINA	ore 13.10	ore 16.10
SCUOLA PRIMARIA CASTELBELFORTE	ore 13	ore 16
SCUOLA SECONDARIA ROVERBELLA	ore 13.45	
SCUOLA SECONDARIA CASTELBELFORTE	ore 14.00	

In caso di notevole e ripetuto ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente dovrà informare dell'accaduto la segreteria che, qualora non rintracci alcun familiare, valuterà l'opportunità di avvertire la Polizia Municipale o le forze dell'ordine per segnalare la situazione.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.

Art. 6

Servizio mensa

Del servizio mensa sono responsabili i Comuni di Roverbella e Castelforte; destinatari sono gli alunni delle classi a tempo normale delle sezioni della scuola dell'Infanzia e gli alunni della scuola Primaria che osservano un orario settimanale fino a 30 ore con fruizione della mensa in uno o due giorni settimanali oppure a tempo pieno che prevede 40 ore settimanali. Il menù viene comunicato alle famiglie tramite il sito del Comune.

I pasti sono consumati in spazi dedicati o nelle classi dopo igienizzazione dei tavoli da parte dei collaboratori scolastici. La ditta che si aggiudica la fornitura, a seguito di Bando pubblico indetto dai Comuni sopra indicati, assicura la presenza di un adeguato numero di assistenti alla mensa, la quotidiana pulizia dei carrelli e lo smaltimento dei rifiuti.

La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. Il caso degli alunni che, pur essendo iscritti al servizio mensa, eccezionalmente tornano a casa a pranzo, è da considerarsi uscita anticipata; pertanto i genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, devono firmare l'autorizzazione all'uscita del minore.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero dell'istruzione e del merito.

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi". Gli insegnanti che hanno, nel gruppo assegnato, la presenza di alunni con dieta speciale devono prestare molta attenzione per evitare scambi di pietanze da parte degli alunni. Dopo pranzo il docente accompagna il proprio gruppo classe nello spazio individuato per la pausa ricreativa.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila ordinata i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo loro assegnato;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto, evitando di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- assumere adeguati e corretti comportamenti quali: stare seduti composti durante l'ora di mensa; non sporcare eccessivamente gli spazi ed utilizzare in modo corretto le posate; fare attenzione a non rovesciare l'acqua e non giocare con il cibo; evitare lo spreco del cibo distribuito; alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata.

La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.

La Commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

I componenti della Commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

Art. 7

Infortuni

Quando un alunno o un'alunna subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;

- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 112 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico);

È vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio. In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 112 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente).

Il docente presente all'accaduto è in ogni caso tenuto a presentare tempestivamente in segreteria una dettagliata relazione.

Art. 8

Indisposizione alunni

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori/tutori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 112.

Art. 9

Igiene Personale, malattie infettive e somministrazione di medicinali

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola curati nella persona e nell'abbigliamento che dovrà essere decoroso e consono all'ambiente scolastico. In caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico, informato dall'insegnante, richiama le famiglie all'adempimento del loro dovere.

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve comunicarlo immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso.

Si avverte che, essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi: per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono invitati a controllare frequentemente l'igiene dei capelli.

A scuola non possono essere somministrati medicinali. In casi eccezionali (ad esempio necessità di farmaci salvavita) si procederà all'attivazione del protocollo specifico. I genitori sono tenuti comunque a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

Art. 10

Esonero dalla lezione di Educazione Motoria e dall'insegnamento della Religione Cattolica

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

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica viene effettuata all'atto dell'iscrizione. Le famiglie che intendono modificare tale scelta sono tenute a presentare richiesta scritta in segreteria, entro il termine di scadenza delle iscrizioni. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, hanno la possibilità di scegliere tra attività alternative, all'entrata posticipata o uscita anticipata, studio assistito.

Art. 11

Cambio di residenza

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

Art. 12

Modalità di collaborazione e comunicazione tra scuola e famiglia

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie. Per le comunicazioni scuola/famiglia si utilizza in primo luogo il registro elettronico che dà la possibilità ai genitori di consultare gli argomenti di lezione, i compiti assegnati, i voti, le note e gli avvisi. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente la presenza di avvisi e di spuntare la casella di presa visione ove richiesto; non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi. Tranne in casi di estrema necessità e urgenza, gli avvisi saranno dati con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. In secondo luogo per la scuola primaria e secondaria viene utilizzato il diario scolastico, il quale comprende diverse sezioni: comunicazioni scuola/famiglia, giustificazione ritardi, assenze, uscite anticipate e viene utilizzato dagli alunni e dalle alunne per scrivere i compiti per casa al fine di favorire la loro autonomia e senso di responsabilità.

Durante l'orario scolastico, i genitori non possono consegnare materiali (es. quaderni, libri, strumenti) dimenticati a casa dagli alunni, a meno che non si tratti di occhiali e farmaci salvavita.

Il sito web della scuola è un altro strumento ufficiale di pubblicazione di documenti, atti, comunicazioni, avvisi riguardanti l'organizzazione, l'offerta formativa, l'attività negoziale e contabile in attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida AGID per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

Docenti, alunni e genitori inoltre, condividono un Patto di corresponsabilità (vedi Patto di corresponsabilità allegato al PTOF) che contiene diritti e doveri dei soggetti coinvolti nel percorso educativo.

Altre modalità di comunicazione sono costituite dai colloqui individuali e dalle assemblee di classe.

Art. 13

Colloqui individuali

Sono previsti due incontri per ogni anno scolastico tra insegnanti e genitori per colloqui generali in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I e II quadrimestre indicativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile.

Per esigenze particolari i genitori possono chiedere un colloquio ulteriore previo accordo con gli insegnanti.

Gli insegnanti della scuola secondaria terranno colloqui individuali con le famiglie nella prima metà di ogni mese, eccettuati i mesi di ottobre, febbraio e giugno. Il calendario relativo ai colloqui sarà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e gli insegnanti saranno disponibili per l'intero orario fissato. Il ricevimento nei colloqui settimanali avviene attraverso prenotazione dei genitori sul registro elettronico.

In occasione della comunicazione delle valutazioni intermedie e quadrimestrali sono previsti incontri con i genitori su richiesta degli stessi o dei docenti.

Art. 14

Assemblee

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di uno per ogni classe della scuola dell'infanzia e primaria e quattro per la scuola secondaria.

Due/tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ovvero incontri fra docenti e genitori eletti come rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le iniziative organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare e gli eventuali problemi.

Nel corso delle assemblee di classe viene definito il Contratto formativo, a fronte del quale, i genitori ne condividono le motivazioni, si impegnano a partecipare alla sua attuazione e vengono informati su:

- Attività didattiche;
- Progetti;
- Collaborazioni col territorio.

Durante le assemblee di classe i genitori sono invitati a non portare i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario sono i genitori responsabili della vigilanza e della sicurezza: non è consentito lasciarli soli nei locali scolastici o in cortile.

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 15

Comportamento degli alunni

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale didattico occorrente per lo svolgimento delle attività (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria).

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi, che mettano a rischio la propria e l'altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Alla luce della Nota MIM prot.5274 del 11/07/2024, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della Scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare e degli altri dispositivi personali, come lo smartwatch nell'ambiente scolastico che devono essere custoditi nello zaino rigorosamente spenti.

Le studentesse e gli studenti possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta da parte dei genitori, a portare con sé il telefono cellulare spento solo a fronte delle seguenti motivazioni:

- utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici per gli spostamenti casa-scuola;
- motivi di salute adeguatamente documentati.

Per necessità urgenti, valutate dai docenti, è possibile telefonare con l'apparecchio della segreteria.

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del telefono cellulare nemmeno al personale scolastico.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni che degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo);
- moderare il tono della voce in classe e nei corridoi;
- evitare assolutamente di spingere i compagni e correre in quanto tali atti possono provocare gravi incidenti a sé e agli altri.

Negli spazi comuni esterni devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- non arrampicarsi sulle piante e sui cancelli di recinzione;
- non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli insegnanti avranno cura di segnalare sul registro elettronico le note disciplinari per conoscenza dei colleghi e dei genitori. Le note devono essere visionate dai genitori tramite spunta per presa visione apposta sul registro. Il Consiglio di classe valuterà l'incidenza, il numero e la gravità delle note disciplinari riportate sui registri di classe e gli interventi necessari.

Singoli insegnanti o gruppi possono chiedere alla Dirigenza la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, al verificarsi di situazioni o comportamenti particolarmente gravi.

SANZIONI DISCIPLINARI

Scuola primaria:

- assegnazione esercitazioni supplementari;
- comunicazione ai genitori tramite diario;
- nota sul registro di classe;
- convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola secondaria (Regolamento di disciplina)

Art. 16

Uso degli spazi scolastici

E' vietato l'accesso a scuola a tutte le persone estranee, a meno che non siano munite di autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o abbiano un motivo valido ed urgente per richiedere l'accesso ai locali scolastici.

I collaboratori hanno l'obbligo di invitare le persone estranee ad uscire dall'edificio, in caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare le forze dell'ordine. È obbligatorio tenere le porte/cancelli chiusi ed attendere che i visitatori suonino il campanello all'ingresso.

Nell'utilizzo degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

USO LABORATORIO MULTIMEDIALE/SCIENTIFICO/MUSICALE

Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Referente per i laboratori. 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/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Referente, in applicazione del Regolamento.

Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà.

Gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina.

Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.

E' severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad internet solo per scopi didattici.

Il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature.

L'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili.

Il docente referente avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento; qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per ulteriori dettagli si rimanda allo specifico Regolamento dei laboratori multimediali.

USO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca d'Istituto all'inizio dell'anno è assegnata alla responsabilità di un referente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della dotazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

La biblioteca è accessibile per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche. L'accesso degli alunni avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del referente.

L'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero.

Il referente programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordandoli con i docenti.

Il prestito dei libri può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a venti giorni. Il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro; il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

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, previo il rispetto del Regolamento.

L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio. I docenti e il personale si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica, che saranno calzate dagli alunni al momento di entrarvi.

È consentito lo svolgimento di attività nel cortile dei locali scolastici.

È fatto divieto di svolgimento di attività sportive all'interno dei locali scolastici (atrio, salone...) non adibiti alle stesse.

I docenti daranno indicazioni per uno svolgimento sicuro e corretto delle attività proposte.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso dei locali scolastici è concesso per la realizzazione di particolari e significative attività in orario extrascolastico, previste dal P.T.O.F.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale.

Il Dirigente scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio di Istituto entro quattro giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista;
- l'ordine del giorno;
- l'eventuale presenza di esterni (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa);
- l'indicazione del responsabile dell'iniziativa.

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, con riferimento ad attività di valenza sociale e di interesse pubblico, che siano coerenti con la funzione della scuola come centro di formazione culturale.

L'uso potrà essere concesso al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati al Dirigente Scolastico che valuterà la decisione in seno al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che definisca:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività);
- la pulizia e la custodia dei locali;
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature;
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere;
- lo sgombero completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni.

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'Asl, dall'Università e da Enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente.

SICUREZZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ. /DOTAZIONE DI SPAZI E ATTREZZATURE.

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute, pertanto:

- utilizza correttamente attrezzature e dispositivi di protezione e di sicurezza, segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;

- non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza;
- controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

L'Amministrazione comunale è proprietaria degli edifici.

La manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di disinfestazione e di igienizzazione, il riscaldamento, nonché la messa a norma dei locali alla normativa sulla sicurezza e la fornitura dell'arredo scolastico è responsabilità del Comune.

La pulizia, la vigilanza e gli interventi di piccola manutenzione sono affidati ai collaboratori scolastici statali.

Gli insegnanti, gli studenti e i genitori sono chiamati a collaborare per garantire l'integrità, la pulizia, l'abbellimento e la sicurezza dei locali scolastici. Per ogni plesso viene predisposto ed applicato il "Piano di evacuazione" e si effettuano due esercitazioni di uscita d'emergenza dagli edifici scolastici ogni anno.

La Scuola affida ad un esperto esterno l'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione che segue lo svolgimento delle prove di evacuazione e segnala al Comune e alla Scuola le criticità e le migliorie da effettuare.

La Dirigenza vigila, interagisce con il Comune, informa e forma progressivamente il personale, affinché siano attuate e rispettate tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento detta le norme inerenti all'organizzazione e alla vita dell'Istituto. Tutte le componenti dell'Istituto (genitori, alunni, personale docente, collaboratori scolastici, personale amministrativo e direttivo) sono tenute alla scrupolosa e puntuale osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente Regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune di Regolamento.

APPENDICI

APPENDICE A - Protocollo di accoglienza ed inserimento degli alunni nella scuola dell'infanzia.

APPENDICE B - Criteri accoglimento dei bambini anticipatori nelle sezioni delle scuole dell'infanzia dell'IC di Roverbella.

APPENDICE C - Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

APPENDICE D - Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace (ex Gsuite).

APPENDICE E - Regolamento d'Istituto viaggi d'istruzione/uscite didattiche.

APPENDICE F - Regolamento sciopero.

APPENDICE G - Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di I grado.