**REGOLAMENTO SCUOLA “G. VIDARI”**

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

**La scuola si basa sul rispetto delle regole della convivenza civile che sono considerate fondamentali per promuovere lo sviluppo personale e sociale degli alunni e garantire un ambiente educativo di apprendimento.**

**Per questo ogni alunno è tenuto a comportarsi in modo educato nei confronti di tutte le persone presenti a scuola e al rispetto delle attrezzature, degli arredi, del materiale scolastico proprio e altrui.**

**La famiglia è tenuta a promuovere nei propri figli un atteggiamento corretto e responsabile e risponde di eventuali danni derivanti da comportamenti colposi o pericolosi dei propri figli.**

**Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro.**

**La scuola non risponde del loro smarrimento.**

**INGRESSO ALUNNI e INIZIO LEZIONI**

**La campanella suona alle ore 8,30.**

**Per l’entrata a scuola gli alunni utilizzano gli ingressi posti nel cortile della scuola.**

**I docenti in servizio devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell’arrivo degli alunni.**

**Prima dell’inizio delle lezioni i docenti svolgono i seguenti adempimenti:**

**- appello per la registrazione delle assenze sul registro di classe;**

**- controllo dei diari per la vidimazione di eventuali comunicazioni delle famiglie;**

**- registrazione delle presenze a mensa su apposite griglie;**

**- raccolta di eventuale materiale restituito dalle famiglie (verifiche firmate, moduli compilati, ecc.).**

**Al termine di queste operazioni iniziano le lezioni del mattino.**

**FREQUENZA, RITARDI, PERMESSI, ASSENZE**

**Si raccomandano la puntualità e la frequenza scolastica.**

**In caso di inadempienza o ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia dell'alunno/a.**

**Le assenze, i ritardi e le richieste per entrate/uscite anticipate/posticipate vanno giustificate sul diario da un genitore.**

**In caso di uscita anticipata, l'alunno/a dovrà essere prelevato da un genitore o persona delegata che firma su apposito modulo fornito da un collaboratore scolastico.**

**I permessi permanenti di variazioni orarie e le assenze prolungate programmate dalle famiglie vanno richiesti al Dirigente Scolastico con apposito modulo di domanda.**

**ACCESSO A SCUOLA**

**Durante le lezioni è vietato ai genitori o agli estranei l'accesso ai locali della scuola, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente o dai docenti. I collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente a tale regola.**

**I cancelli e le porte della scuola vanno sempre tenuti chiusi.**

**All'interno della scuola i visitatori autorizzati attendono alla postazione sita all’ingresso e vengono annunciati ai docenti prima di accedere alle aule. Le persone che accedono alla scuola in qualità di esperti esterni per progetto, o collaboratori volontari devono compilare una modulistica (che potranno trovare alla segreteria del Bramante o dalla referente del plesso) per essere autorizzati.**

**Di norma non è consentito l’accesso di animali domestici all’edificio scolastico, salvo autorizzazioni particolari.**

**Il materiale informativo o pubblicitario proveniente da enti esterni può essere esposto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

**In occasione dei colloqui con i genitori o di altri momenti di condivisione con essi, l’accesso all’edificio scolastico sarà dall’ingresso di via Cadorna (portone centrale).**

**UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

**L’aula di classe è utilizzata per le lezioni curricolari, le attività di laboratorio, gli incontri con operatori esterni, il gioco libero nei momenti di intervallo.**

**Per motivi di sicurezza i bambini non possono svolgere giochi di movimento nei corridoi della scuola.**

**Il cortile è utilizzato per il gioco libero nei momenti di intervallo.**

**Per motivi di sicurezza non sono consentiti l'ingresso e il parcheggio di veicoli all'interno del cortile.**

**Nessun veicolo può essere parcheggiato all’interno del cortile per motivi di sicurezza (per permettere il passaggio ad eventuali mezzi di soccorso).**

**Le sedie portate in cortile durante la pausa dopo la mensa vanno poi ricollocate al loro posto.**

**Le biciclette vanno introdotte a mano e a passo d'uomo e parcheggiate nell’area apposita.**

**Palestra: per norma igienica e di sicurezza gli alunni utilizzano scarpe da ginnastica di esclusivo uso in palestra e indossano un abbigliamento idoneo all'attività sportiva, preferibilmente tuta. Non è consentito introdurre cibo in palestra.**

**L'esonero dalla lezione di ed. fisica va giustificata sul diario da un genitore.**

**L’accesso alle aule comuni (Bibliolola, aula computer, aule LIM, psicomotricità...) è regolato da una turnazione calendarizzata dai docenti a inizio anno scolastico. Gli alunni possono entrare o restare nei vari laboratori della scuola solo se accompagnati dall’insegnante.**

**Gli spostamenti delle classi in orario di lezione all’interno dell’edificio devono avvenire in modo ordinato, il più possibile in silenzio, per non disturbare chi sta lavorando.**

**I servizi igienici sono utilizzati di norma nei momenti di intervallo (10,30-10,45 e 12,30-14,30). Durante le lezioni l’uscita è consentita solo in caso di effettiva necessità. Per la pulizia delle mani si utilizzano asciugamani, carta e sapone di classe fornite dai genitori. A discrezione delle famiglie e degli insegnanti gli alunni possono utilizzare spazzolino e dentifricio personali.**

**Ai bambini è vietato l’utilizzo dei distributori di bevande calde.**

**Nel caso ci fossero alunni che desiderano comprare la merenda al distributore devono farlo la mattina, prima dell’ingresso in classe.**

**INTERVALLO**

**Nell’intervallo del mattino (10,30-10,45) dopo l’uso dei servizi igienici, gli alunni consumano una piccola merenda seduti al proprio posto e per questo si consiglia l’uso di tovaglietta e tovagliolo personali; dopo si riuniscono liberamente per attività ludiche in classe o nel cortile della scuola.**

**Alle ore 12.30 suona la campanella. Le insegnanti accompagnano all’uscita gli alunni che si recano a casa per il pranzo affidandoli ai genitori o alle persone delegate.**

**L’accesso alla mensa deve avvenire entro le ore 12.45.**

**Nell’intervallo dopo mensa (13,30-14,30) gli alunni si riuniscono per il gioco libero in classe o nel cortile della scuola. Sono vietati giochi troppo animati o pericolosi. È consentito l'uso del pallone di gommapiuma in cortile.**

**Per vigilare sugli alunni durante il momento di gioco le insegnanti devono posizionarsi nei diversi angoli del cortile, al fine di avere completa visuale degli spazi e di poter prontamente intervenire in caso di comportamenti pericolosi tenuti dai propri o dagli altrui alunni o in caso di necessità. Le classi devono rientrare dal cortile alle ore 14.15 per consentire l’apertura del cancello in totale sicurezza per gli alunni.**

**Durante il pranzo e nei momenti di gioco della classe in cortile gli alunni non si recano nelle classi.**

**LEZIONI DEL POMERIGGIO E USCITA ALUNNI**

**Dopo la pausa pranzo la campanella per l’ingresso degli alunni suona alle ore 14,30. Mentre avviene il rientro degli alunni provenienti da casa, i compagni in classe provvedono al riordino dei giochi e alla sistemazione dell'aula. Subito dopo iniziano le lezioni del pomeriggio.**

**La campanella per l’uscita degli alunni suona alle ore 16,30. L’uscita delle varie classi deve essere ordinata per non creare intasamenti sulle scale e/o davanti alle porte.**

**Per motivi di sicurezza, l’uscita degli alunni alle 16.30 si effettua dal cortile.**

**Il docente in servizio accompagna la propria classe all’uscita della scuola, dove accerta la presenza di un genitore o persona delegata al ritiro (indicata a inizio anno scolastico su apposito modulo).**

**In caso contrario l’alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente coadiuvato dal collaboratore scolastico, mentre si cerca di contattare telefonicamente le figure parentali; l’adulto in ritardo entra personalmente a scuola per il ritiro dell’alunno. Qualora il docente debba allontanarsi dalla scuola prima dell’arrivo dell’adulto, l’alunno sarà in emergenza affidato al collaboratore scolastico che sospende l’attività di pulizia per dare la priorità alla vigilanza dell’alunno.**

**Dopo un ragionevole tempo di attesa, soprattutto in assenza di informazioni da parte della famiglia, si provvederà comunque a contattare l’ufficio di polizia municipale. Se le situazioni di ritardo presentano carattere di reiterazione, ne sarà informato il Dirigente scolastico.**

**Dopo le 16.30 alunni e genitori non possono accedere alle aule se non accompagnati da un docente.**

**COMPITI E LEZIONI**

**I compiti sono assegnati per il fine settimana, le lezioni delle materie di studio sono assegnate con cadenza settimanale (es. da martedì a martedì successivo ecc.).**

**RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**I docenti e le famiglie sono tra loro in contatto attraverso:**

**- assemblee di classe (inizio e fine anno)**

**- consigli di interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti (ogni bimestre)**

**- consegna schede di valutazione (fine 1^ e 2^ quadrimestre)**

**- colloqui individuali (ogni quadrimestre)**

**- rapporti con il genitore rappresentante (in caso di necessità)**

**- eventuali ulteriori colloqui richiesti dai docenti o dalle famiglie (in caso di necessità)**

**- comunicazioni scritte sul diario firmate e controfirmate (in caso di necessità)**

**I colloqui con i docenti si richiedono su appuntamento tramite diario, evitando contatti improvvisati durante gli orari di entrata o uscita.**

**Durante gli incontri non è ammessa la presenza di bambini.**

**Al fine di instaurare con la scuola un dialogo costruttivo nell'interesse degli alunni e realizzare un progetto educativo coerente si raccomanda alle famiglie di :**

**- prendere visione del P.O.F. e di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola**

**- controllare quotidianamente il diario e il materiale scolastico dei propri figli**

**- partecipare con regolarità agli incontri sopraelencati con i docenti**

**- segnalare ai docenti eventuali situazioni problematiche o necessità**

**COMUNICAZIONI TELEFONICHE**

**Durante le ore di lezione i docenti possono comunicare telefonicamente con i genitori o ricevere loro chiamate solo in caso di seria o urgente necessità.**

**I collaboratori scolastici prendono nota di eventuali telefonate dirette ai docenti, i quali contatteranno il richiedente in altro momento.**

**USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Le uscite didattiche sul territorio comunale sono autorizzate dalle famiglie su apposito modulo distribuito nei primi giorni di lezione e valido per l'intero anno scolastico; di volta in volta i docenti comunicano per iscritto sul diario i dati relativi all’uscita in oggetto.**

**I viaggi di istruzione e le uscite al di fuori del territorio comunale sono inserite in un piano annuale presentato dai docenti nelle assemblee di inizio anno scolastico e nei Consigli di Interclasse e deliberati da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.**

**Ogni alunno, durante l’uscita didattica, è provvisto di un tesserino di riconoscimento.**

**CONSUMO COLLETTIVO DI ALIMENTI**

**In riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n.825/2004 sull’igiene dei prodotti alimentari) si comunica che non è consentito portare a scuola alimenti prodotti in casa in occasione di feste, compleanni e altri eventi.**

**L’alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all’interno delle classi richiama tre gravi problematiche:**

**1) il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;**

**2) la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;**

**3) la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.**

**Pertanto potranno essere introdotti nelle classi per il consumo collettivo, previa autorizzazione dei docenti, soltanto alimenti prodotti in stabilimenti industriali, quindi confezionati e provvisti di apposita etichetta a norma di legge, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.**

**Potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti da esercizi commerciali nel rispetto della normativa HCCP da accertarsi mediante apposita dichiarazione del produttore e anche in questo caso con la specifica indicazione degli ingredienti utilizzati.**

**Gli alimenti preparati in casa possono essere destinati solo all’uso personale e mai collettivo.**

**Ad ogni buon conto, nell’ottica della prevenzione e della sicurezza, sarà cura e responsabilità dei genitori segnalare tempestivamente, attraverso certificato medico, alla scuola e agli insegnanti intolleranze e allergie dei propri figli.**

**L’insegnante che autorizza la consumazione di alimenti e bevande in classe si rende automaticamente responsabile dei danni che questi possono causare all’alunno.**

**FESTE E MANIFESTAZIONI**

**Generalmente i docenti concordano iniziative e manifestazioni comuni, secondo un criterio di condivisione di esperienze formative e di organizzazione generale del plesso, utilizzando i locali della scuola o spazi esterni messi a disposizione dai vari enti territoriali.**

**SISTEMAZIONE MATERIALE SCOLASTICO**

**I sussidi didattici e il materiale scolastico del plesso vanno riposti all'interno degli armadi o in appositi spazi dedicati.**

**FOTOCOPIE**

**Il consiglio di Istituto ha autorizzato la richiesta alle famiglie di un versamento di € 8,00 quale contributo volontario per il funzionamento didattico (attività deliberate per l’attuazione del POF).**

**I genitori provvedono alla fornitura della carta necessaria alla propria classe per le fotocopie.**

**Non vengono addebitati alle famiglie i costi relativi alle fotocopie di avvisi, moduli o altro materiale non strettamente didattico.**

**PROGETTI**

**I progetti per l’ampliamento dell’offerta formativa vengono presentati dai docenti nelle assemblee di inizio anno scolastico e nei Consigli di Interclasse e deliberati da Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.**

**Le procedure e le scadenze per la realizzazione dei progetti vengono stabilite dal Dirigente Scolastico e Amministrativo e comunicate con apposita circolare.**

**I docenti e gli esperti esterni, individuati attraverso bandi di gara, concordano gli aspetti organizzativi e i costi del progetto mediante apposita modulistica da inviare in segreteria; prima dell’inizio del progetto i genitori rappresentanti di classe provvedono alla raccolta delle quote, al versamento su conto corrente dell’Istituto e all’invio della ricevuta di versamento in segreteria tramite i docenti. Solo allora gli esperti esterni firmeranno il contratto e il progetto sarà avviato.**

**DIVIETO DI FUMO**

**Secondo la normativa vigente non è consentito fumare né all'interno della scuola né negli spazi esterni adiacenti la scuola stessa (cortile, scale ecc.).**

**La sigaretta elettronica è equiparata alla sigaretta tradizionale.**

**CONCLUSIONI**

**Eventuali ulteriori disposizioni applicative non contemplate nel presente regolamento verranno comunicate dal Dirigente Scolastico mediante apposite circolari.**