

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTESSORI

Piazza Italia – 20098 San Giuliano Milanese MI
tel. 029846485 – fax 0298243285 – CF 80124790157
istituto.comprensivo@montessorionline.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio d'Istituto il 26 giugno 2006
Integrazioni approvate il 26 giugno 2008 e il 25 giugno 2012*

1. RAPPORTI FRA SCUOLA E FAMIGLIA

E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente scolastico o dai docenti. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento.

2. RAPPORTO DEI DOCENTI CON GLI ALUNNI

I docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria correttezza del rapporto educativo.

3. RAPPORTO DEI DOCENTI CON LE FAMIGLIE

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

4. FREQUENZA DELLE LEZIONI E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

La frequenza a tutte le attività didattiche, ad eccezione dell'opzione per la religione cattolica, è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati per iscritto, sul diario o sull'apposito libretto se previsto; le giustificazioni, sia delle assenze che dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.

L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma, del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

5. USCITA/ENTRATA ANTICIPATA/POSTICIPATA

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:

- a. visite mediche e terapie;
- b. situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

La famiglia può richiedere per il proprio figlio una uscita o entrata in orario diverso dalle lezioni, utilizzando le pagine apposite in fondo al libretto delle comunicazioni scuola-famiglia o compilando l'apposito documento *Uscita/entrata anticipata/posticipata* da ritirare e riconsegnare in portineria.

L'autorizzazione spetta al docente presente in classe, che annota sul registro. L'uscita/entrata anticipata/posticipata può effettuarsi solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altra persona adulta, maggiorenne, regolarmente delegata.

In caso di chiamata del genitore da parte della scuola per motivi di salute o altro, il genitore o adulto da lui delegato compila il documento *Dichiarazione uscita anticipata* a disposizione in portineria.

La famiglia ha anche la facoltà di richiedere che per l'intero anno scolastico durante l'ora di religione l'allievo esca dalla scuola anticipatamente compilando il documento *Dichiarazione uscita per esonero I.R.C.* Sul registro di classe deve essere riportata opportuna annotazione.

6. RITARDO ALUNNI

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia.

In caso di ritardo non giustificato l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

7. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti; non è prevista la riduzione di orario della classe, se non per motivi eccezionali decisi dal dirigente.

Qualora, per motivi organizzativi, il Dirigente decida di far uscire gli alunni in anticipo, le famiglie verranno avvisate tramite diario almeno un giorno prima e l'alunno verrà fatto uscire solo se l'avviso a diario risulterà regolarmente firmato. Il genitore può richiedere, comunque che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

8. SCIOPERO DEL PERSONALE

Se sono previsti degli scioperi, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie sulla misura in cui può garantire il servizio.

Se in base a tali informazioni la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

9. DIARIO SCOLASTICO E LIBRETTO COMUNICAZIONI

Il diario scolastico viene utilizzato solo per le annotazioni relative ai compiti.

Per la scuola primaria, a partire dalla classe terza, è previsto un libretto per le comunicazioni scuola-famiglia e per gli esiti delle verifiche orali e scritte, da utilizzare solo per la scuola e da tenere con la massima cura. Egualmente, per la scuola secondaria di 1° grado è previsto il libretto per le comunicazioni scuola-famiglia e per gli esiti delle verifiche orali e scritte.

I genitori provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti.

10. CARTELLE

Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare la cartella la sera prima.

Non devono essere portati a scuola:

- denaro e oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammanchi);

- giochi o altro materiale che non ha nulla a che fare con l'attività scolastica.

Il personale della scuola non accetta in consegna materiali scolastici portati a scuola dai familiari perché dimenticati a casa dagli alunni. La scuola, comunque, accetta materiale per la tutela e l'incolumità degli alunni.

11. CELLULARE

Il telefono cellulare non deve essere usato in ambiente scolastico, né tenuto fuori dalla cartella. Qualora si presenti necessità di comunicazione, la scuola provvederà a telefonare alle famiglie. In caso di inottemperanza alla norma, l'alunno che utilizzi o detenga in vista il cellulare sarà sanzionato con sospensione dall'attività didattica.

Lo stesso discorso vale anche per ogni altra apparecchiatura (macchine fotografiche, ipod, videotelefonini, MMS, fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici) non necessaria all'attività scolastica.

Si ricorda che in base alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 "*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*" e successive integrazioni non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

12. CURA DEL MATERIALE SCOLASTICO

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.

Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

13. ABBIGLIAMENTO

Si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia pratico e consoni all'ambiente (nel senso di non indossare indumenti troppo succinti).

Per l'educazione fisica è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpette adatte e una maglietta di ricambio.

14. RISPETTO DEI LOCALI E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle strutture o agli arredi, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal dirigente, dal vicario, dal docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

15. RISARCIMENTO DANNI

Gli alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti ad un risarcimento, sentito l'Ufficio dell'Amministrazione comunale preposto alla manutenzione.

16. RAPPORTI FRA ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA

L'alunno deve rivolgersi con rispetto e cortesia a tutti coloro che lavorano nella scuola (insegnanti, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico).

17. COMPORTAMENTO NEGLI SPOGLIATOI

Alla scuola secondaria di 1° grado, negli spogliatoi gli alunni non sono di norma sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.

E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente in caso di episodi di indisciplina che i ragazzi sono tenuti a segnalare.

La sorveglianza sarà garantita in ottemperanza alla legge sulla privacy e, comunque, all'esigenza di sorvegliare i minori in ogni momento della giornata scolastica.

18. INTERVALLO NELLA MATTINATA

Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi.

Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come correre, urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.

Nei corridoi, i ragazzi devono:

- a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- b) evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- c) rimanere sul proprio piano;
- d) seguire le disposizioni del personale collaboratore scolastico.

E' altresì vietato entrare nelle aule diverse dalla propria classe durante l'intervallo. Gli alunni sorpresi a trasgredire tale disposizione saranno sanzionati con sospensione dall'attività didattica. Gli insegnanti vigileranno perché nessun alunno di altre classi entri nell'aula sorvegliata.

19. INDISPOSIZIONI E INFORTUNI

Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

A tale scopo i genitori lasceranno il numero di telefono di casa, del posto di lavoro o di un parente, chiaramente indicato con nome e cognome che, con il rilascio del numero del telefono si intende automaticamente autorizzato a ritirare il figlio e accompagnarlo alle cure. Tutte queste informazioni devono essere presenti nel Fascicolo dell'alunno.

Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente o l'insegnante provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al Pronto Soccorso dell'Ospedale competente.

In caso d'infortunio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto, ai fini assicurativi, a presentare tempestivamente al dirigente scolastico apposita segnalazione su modello predisposto (denuncia dell'infortunio).

4Il dirigente scolastico si attiva a trasmettere le denunce d'infortunio ai vari enti assicurativi:

- all'assicurazione regionale, sempre entro trenta (30) giorni dal momento in cui ne è a conoscenza;
- all'INAIL entro 24 ore dal momento in cui ne è a conoscenza, se la prognosi di guarigione è superiore a tre giorni;
- all'agenzia locale che fornisce l'assicurazione integrativa, sempre entro trenta (30) giorni dall'evento.

Successivamente i genitori o tutori dell'allievo infortunato possono, ai fini assicurativi:

a.presentare all'Ufficio Amministrativo dell'Istituto ogni eventuale certificazione o documentazione inerente l'infortunio e, a chiusura infortunio, una dichiarazione di avvenuta guarigione allegando i documenti giustificativi, in originale, delle spese sostenute;

b.chiedere copia di tutta la documentazione inerente l'infortunio.

20. USCITA

All'uscita l'aula deve essere lasciata in ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia.

Al termine delle lezioni i ragazzi devono seguire ordinatamente l'insegnante fino all'uscita dall'edificio scolastico.

21. PIANO DI EVACUAZIONE

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto dei diversi plessi scolastici. Al fine di educare gli alunni e ottemperare alla normativa vigente si effettua la simulazione dell'evacuazione almeno due volte all'anno.

22. SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa è fornito dall'amministrazione comunale di S. Giuliano Milanese, previa richiesta da parte della famiglia.

Nella scuola secondaria di 1° grado detto servizio è riservato agli alunni che effettuano il rientro pomeridiano i cui genitori ne facciano specifica richiesta.

Il cibo viene controllato da un'apposita Commissione composta da genitori e docenti dell'Istituto Comprensivo.

Gli alunni sono assistiti, durante il pranzo, dai docenti.

23. COMPORTAMENTO NELLA MENSA

L'alunno deve mantenere un comportamento adeguato al normale svolgimento della refezione.

Consumato il pasto, la classe può allontanarsi dal refettorio sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Durante l'intervallo dopo mensa è vietato recarsi nelle aule e nei laboratori senza gli insegnanti di riferimento.

Al suono della campana gli alunni rientrano sollecitamente nelle aule.

Alla scuola secondaria di 1° grado gli alunni che consumano il pranzo a casa, entrano nella scuola alle 14.20 e si recano immediatamente in classe; prima di tale orario la scuola non ha nessun dovere di sorveglianza nei loro confronti e quindi nessuna responsabilità verso gli stessi.

24. DOCUMENTI AGGIUNTIVI

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare attività di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti specifici per l'utilizzo di Laboratori ed attrezzature informatiche, regolamento per la partecipazione alle attività del GRUPPO SPORTIVO. Detti regolamenti sono adottati dal Consiglio d'Istituto.