



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale Como Albate

Codice meccanografico COIC81200T – Codice Fiscale 80024900138

p.zza IV Novembre, 1 - 22100 Como

Tel. 031.524656 - Fax 031.505110 - www.icscomoalbate.it

coee008008@istruzione.it – icscomoalbate@legalmail.it

regolarità.

L'eventuale quota pagata per il corso non sarà restituita.

L'*insegnante del corso*, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte al punto 1.2.

L'*insegnante del corso* è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

Il *genitore*, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.

7 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli *alunni* sono tenuti a portare sempre a scuola il diario, a compilarlo con cura, annotandovi l'orario delle lezioni, i compiti assegnati per casa, le comunicazioni degli insegnanti per la famiglia. Tutte le comunicazioni degli insegnanti, nonché gli avvisi che la Direzione invia, dovranno essere firmate per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Essendo il diario il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, deve essere ben tenuto, conservato integro di tutte le pagine, per tutta la durata dell'anno scolastico. Anche i libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura.

Il *genitore* è tenuto a controllare ogni giorno il diario, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.

Il *genitore* utilizza il diario per comunicare con i docenti su tutto ciò che ritiene importante per la scuola. Qualora l'alunno sia assente, il *genitore* si dovrà informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Il *docente* curerà la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Il *docente* è tenuto a inviare tempestivamente le comunicazioni (date dalla Direzione o dall'insegnante responsabile del plesso). Controlla inoltre che il genitore abbia firmato per presa visione; ritira eventuali risposte, se richieste, dai genitori.

I *collaboratori scolastici* consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendo firmare gli insegnanti per presa visione.

I *rappresentanti di classe* e le associazioni dei genitori riconosciute dall'istituto possono chiedere che sia distribuito, con la collaborazione dei docenti, materiale informativo o comunicazioni riguardanti tutti i genitori della classe, purché preventivamente visionati dal Dirigente scolastico e quindi autorizzati.

Approvato nelle sedute del Consiglio di Istituto del 27-06-2007 (delibera n. 47) e ratificato il 12-10-2007 (delibera n. 64)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il diritto di:

1. Avere una formazione culturale qualificata.
2. Essere informati sulle norme che regolano l'Istituto.
3. Essere rispettati come persona dai compagni e dagli adulti che si relazionano con loro.
4. Avere una valutazione trasparente e tempestiva.
5. Essere inseriti in un ambiente salubre e sicuro, adeguato alle loro condizioni fisiche.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

1. Essere forniti di un diario, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. Essere dotati di tutto e solo il materiale necessario.
3. Rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.
4. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.
5. Durante le visite d'istruzione mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni.
6. Per motivi di igiene e sicurezza, non portare a scuola bibite in lattina e in vetro; sono ammesse bevande in contenitori di cartone o PET.
7. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

DIRITTI DEI GENITORI

1. ottenere, dalla Scuola e dagli insegnanti, informazioni precise e tempestive:

- sul piano dell'offerta formativa (P.O.F),
- sulla programmazione educativa e didattica,

- sull'organizzazione della scuola,
 - sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti,
2. riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe o dalle Associazioni e/o Comitati dei genitori riconosciuti dall'Istituto.
 3. pubblicizzare le assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni .

COMPITI DEI GENITORI

1. trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.
2. tenersi informati su
 - gli obiettivi,
 - i metodi,
 - le attività,
 - gli orari,
 - i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento del proprio figlio.
3. stabilire rapporti regolari
 - con gli insegnanti
 - con il personale della scuola,
 - con i rappresentanti di classe
4. collaborare in modo costruttivo
 - permettendo assenze solo per motivi validi,
 - riducendo uscite anticipate ed entrare posticipate,
 - leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
 - controllando il diario scolastico e che i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico,
 - partecipando alle riunioni e agli incontri previsti,
 - offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza,
 - favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate.
5. Osservare il Regolamento di Istituto
 - in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
 - ritirare e sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico,
 - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico,
 - informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefono.
6. Di norma il *personale* scolastico non è tenuto a somministrare farmaci a scuola. Qualora l'*alunno* sia costretto ad assumere farmaci in orario scolastico, i *genitori* dovranno attenersi alla normativa vigente e contattare il

5.6 – Palestra

L'*alunno* deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.

L'*alunno* è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Il *personale della scuola* guida la classe in palestra, nello spogliatoio fa cambiare le scarpe; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo. Consente, sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi (armadi ripostiglio).

5.7 - Aule speciali (biblioteca, audiovisivi, sala multimediale...)

Gli *alunni* sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

Il *personale della scuola* è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle norme che regolano orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.

Il materiale preso in consegna sarà restituito nel tempo e secondo modalità concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.

Gli *alunni*, durante gli spostamenti all'interno della scuola, devono rispettare la fila, evitando di fare confusione per non disturbare il lavoro delle altre classi.

Gli *alunni* e i *docenti* sono tenuti all'utilizzo delle tecnologie informatiche e/o multimediali nel rispetto di quanto in dotazione all'Istituto.

In particolare, non sono consentite:

- installazione di programmi, software, periferiche e/o hardware personali, anche per breve periodo, senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato
- utilizzo di connessioni remote, collegamenti internet e posta elettronica a scopo personale,
- manomissioni e/o tentativi di ripristino senza le necessarie competenze.

6 - ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La *scuola*, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le *famiglie*, avuta informazione ufficiale dalla scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, nel caso, presentano la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli *alunni* iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'*alunno* che sceglie un'attività extracurricolare è tenuto a frequentare con

I *genitori* utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate con anticipo alle famiglie) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. In caso di necessità i *genitori* possono chiedere un appuntamento tramite comunicazione scritta sul diario.

I *collaboratori scolastici* sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.

5.3 - Intervallo – Dopo mensa

Gli *alunni*, durante l'intervallo o il dopo mensa, possono muoversi liberamente nella propria aula o negli spazi loro assegnati senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'*alunno* deve seguire le indicazioni date dal docente, in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.

Il *personale della scuola* è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno, in cortile. In particolare, in cortile, sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non consentiti e che non adottino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

Dopo la mensa, al suono della campanella gli *alunni* vengono consegnati dall'insegnante di assistenza all'insegnante in servizio sulla classe e si avviano ordinatamente verso le rispettive aule.

5.4 - Mensa

Al momento di prepararsi per il pranzo gli *alunni* si recano ai servizi e di qui ai refettori.

Coloro che non usufruiscono del pranzo vengono accompagnati all'uscita e rientreranno all'orario stabilito.

Il comportamento a pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo (lasciando quanto più possibile in ordine). Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.

Il *personale* di turno conduce gli alunni al refettorio (assegnato all'inizio dell'anno).

Il *personale della scuola* controlla che il comportamento degli alunni sia corretto.

Il *genitore* prende visione del menù affisso all'ingresso.

Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, deve compilare gli appositi moduli o deve presentare il certificato del medico.

La *commissione mensa dell'Istituto* (composta da genitori e insegnanti) per il controllo dei pasti, può accedere ai refettori durante il pranzo per assolvere ai compiti previsti dalla normativa vigente

5.5 - Accesso ai servizi igienici

Gli *alunni* possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti, anche in momenti diversi da quelli previsti per la classe.

Il *personale scolastico* vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.

Dirigente Scolastico per le necessarie autorizzazioni.

1 – ORARI

1.1 - Ingresso

L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli proposti dalle singole scuole e indicati nel POF.

Nei plessi di Muggiò e di via Acquanera i *collaboratori scolastici*, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che esso avvenga in modo ordinato.

Nella scuola primaria di piazza IV Novembre i *genitori* accompagnano i bambini fino all'atrio del primo piano, dove essi vengono accolti dal personale della scuola.

Gli *alunni* entrano ordinatamente a scuola al suono della campana.

I *docenti* in servizio devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nessun *accompagnatore* (genitore o delegato) può entrare nei locali della scuola senza autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti, rispettando le norme fissate per i colloqui o inviando una comunicazione tramite il diario. Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da altro docente o saranno divisi fra le altre classi, fino all'arrivo del docente supplente.

1.2 – Ritardi in ingresso

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di inizio delle lezioni.

Il *genitore* che per un imprevisto si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente.

Qualora **eccezionalmente** un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola. I *collaboratori scolastici*, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.

Qualora si verificassero ripetuti episodi di ritardo, gli *insegnanti* signaleranno il fatto al Dirigente.

2 – USCITA

Le famiglie sono tenute a rispettare scrupolosamente gli orari di termine delle lezioni.

Al suono della prima campana (5 minuti prima del termine), si sospendono le attività didattiche e gli *alunni* preparano lo zaino.

Al suono della seconda campana, gli *alunni* escono dall'aula e correttamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita dell'edificio.

Gli *insegnanti* accompagnano gli alunni, in fila per due, dopo il suono della campana, fuori dall'edificio scolastico o fino al cancello. I bambini saranno ritirati dai genitori o dai maggiorenni in possesso di delega scritta.

La scuola non accetta autorizzazioni della famiglia all'uscita degli alunni non accompagnati.

Nessuno può entrare nell'area scolastica per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore salvaguardia degli stessi.

I *collaboratori scolastici*, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono porte e cancelli.

2.1 - Ritardi in uscita

In caso di eccezionale ritardo, la *famiglia* dovrà:

1. avvisare tempestivamente, anche attraverso telefono, il personale della scuola;
2. indicare l'eventuale delegato al ritiro;

In mancanza di comunicazione e di fronte a un prolungato ritardo, la scuola potrà rivolgersi all'autorità competente per l'eventuale custodia del minore. Qualora si verificassero ripetuti episodi di ritardo, i *docenti* segnaleranno il fatto al Dirigente.

3 - ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando il diario. Tali comunicazioni sono inoltre indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto.

Il *docente*, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i *collaboratori*.

Quando l'alunno entra, il *collaboratore scolastico* lo accompagna in aula.

In caso di uscita anticipata, il *collaboratore scolastico* si reca in classe, informa il docente e preleva l'alunno, consegnandolo alla persona delegata al ritiro (vedi norme per l'uscita 1.2).

4 - FREQUENZA DEGLI ALUNNI - ASSENZE

Gli *alunni* hanno l'obbligo della presenza a scuola per l'intera durata delle attività. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario.

Le *famiglie* hanno il compito di trasmettere ai ragazzi che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro. A tale scopo sono tenute a collaborare costruttivamente con la scuola permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate e comunicando le motivazioni inerenti le assenze prolungate.

Il *docente* della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti e controlla le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per le assenze frequenti e per i ripetuti ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni gli *insegnanti* chiederanno spiegazioni alle famiglie.

I *collaboratori scolastici* provvedono a rilevare le presenze degli alunni per il pranzo.

In caso di malessere a scuola, l'*alunno* lo comunica al docente. Il *docente* o il *collaboratore scolastico* contatterà telefonicamente la *famiglia*, che dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

La scuola inoltre è tenuta ad avvertire la famiglia in caso di infortunio che non

possa essere risolto con semplici interventi del personale scolastico (medicazione, disinfezione ecc). In caso di infortunio grave sarà immediatamente avvisato il soccorso 118.

5- COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

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.

Il *docente* informerà per iscritto, con nota sul diario, la famiglia dell'alunno che dovesse incorrere nelle seguenti infrazioni:

- comportamento indisciplinato, o poco rispettoso verso gli altri (compagni, insegnanti, collaboratori scolastici);
- danni arrecati ai locali, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche;
- oggetti pericolosi portati a scuola;
- danneggiamento di indumenti o oggetti personali dei compagni;
- ripetuta non esecuzione dei compiti o inadempienza nel rispetto dei propri doveri
- ripetuta mancanza del materiale occorrente

Ai docenti, durante le ore di lezione, è consentito somministrare unicamente alimenti confezionati con precisa indicazione degli ingredienti.

Il *personale della scuola* è sempre responsabile dei minori ad esso affidati, per tutta la durata del suo servizio.

Il *genitore* deve collaborare con la scuola nell'educazione del minore allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo

5.1 – Materiale scolastico

La *famiglia* deve provvedere a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.

L'*alunno* stesso e i *genitori* avranno cura di non mettere negli zainetti oggetti superflui non richiesti, che appesantirebbero inutilmente gli zainetti stessi.

Non è concesso portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento, furto e/o danneggiamento. La stessa attenzione deve essere posta nei confronti dei telefoni cellulari e di ogni strumento elettronico e multimediale (CD, MP3, ...), il cui uso è comunque vietato nell'edificio scolastico. Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

5.2 Orari e spazi scuola

L'*alunno* non può sostare nell'area scolastica o nei corridoi durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti.

L'*alunno* in via generale non può essere incaricato di mansioni che comportino l'allontanamento dall'aula. Possono essergli assegnati piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati, con la vigilanza del collaboratore scolastico.

Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.