



# DIREZIONE DIDATTICA STATALE

## 1° Circolo "San Giovanni Bosco"



Via Petrarca, 79 - 70019 Triggiano (Ba)  
Tel. 080.468.40.52 - Fax. 080.468.60.35

Cod. Mecc.: BAEE17700Q

Sitoweb: [www.sangbosco.it](http://www.sangbosco.it)

E-mail: [BAEE17700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE17700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di genitori degli alunni o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

#### Art. 1 - Principi generali

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio.

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle Norme Regolamentari dell'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, inoltre,

condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art. 2 - Richiami giuridici fondamentali**

Il 1° Circolo Didattico "S. Giovanni Bosco" di Triggiano un un'Istituzione scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. L'autonomia delle Istituzioni scolastiche è richiamata nella Costituzione Italiana all'art. 117. Le modalità di attuazione dell'Autonomia di cui gode la Scuola sono regolamentate dal D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999. Il Circolo accoglie tutti gli alunni dai 3 agli 11 anni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali della Scuola sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 34, dagli ordinamenti della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009) e delle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (D.M. del 16 novembre 2012, n. 254). L'Istituzione scolastica, inoltre, fa propri i principi enunciati nei trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

## **Art. 3 - Intenti che caratterizzano il Circolo**

L'azione educativa e didattica del Circolo si caratterizza nei seguenti intenti di carattere generale:

- ◆ Alta qualità dell'offerta formativa;
- ◆ Promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni;
- ◆ Armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

## **Art. 4 - Documenti a disposizione degli utenti**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento ufficiale della Scuola, ne illustra il funzionamento ed è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione: ([www.sanbosco.gov.it](http://www.sanbosco.gov.it)). In esso sono descritti tutti gli aspetti che concorrono alla realizzazione delle attività didattiche: il curricolo della Scuola dell'Infanzia, della Primaria, i progetti di integrazione e arricchimento dell'offerta formativa, gli spazi e i laboratori, gli orari, l'organizzazione del personale.

Oltre al PTOF e al presente Regolamento, sono pubblicati sul sito web della scuola i seguenti documenti che regolano i diversi aspetti della vita scolastica:

- ◆ Il Programma annuale;
- ◆ Il Contratto Integrativo d'Istituto;
- ◆ Il Conto consuntivo;
- ◆ Il Piano annuale delle attività.

## **Art. 5 - Organi collegiali**

Dal punto di vista organizzativo e gestionale, il Circolo si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza. La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della Scuola a contribuire al suo sviluppo.

Gli organi di governo della Scuola adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

Gli Organi Collegiali operanti nel Circolo didattico S. Giovanni Bosco sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE

#### 4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

#### Art. 6 – Orari

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

##### **SCUOLA dell'INFANZIA:**

S. Giovanni Bosco 8.15 – 16.15 da lunedì a venerdì

S. Giovanni Bosco 8.15 – 13.15 da lunedì a venerdì (sezioni a tempo ridotto)

S. Domenico Savio 8.30-13.30 da lunedì a venerdì

M. Boschetti Alberti 8.15-16.15 da lunedì a venerdì

M. Boschetti Alberti 8.15-13.15 da lunedì a venerdì (sezioni a tempo ridotto).

##### **SCUOLA PRIMARIA:**

S. Giovanni Bosco

8.10 – 13.40 da lunedì a giovedì – venerdì 8.10 – 13.10

8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì per classi a tempo pieno

S. Domenico Savio

8.10 – 13.40 da lunedì a giovedì – venerdì 8.10 – 13.10

8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì per classi a tempo pieno

##### **Per la Scuola dell'Infanzia**

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

I bambini devono essere accompagnati fino alle proprie sezioni dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nelle sezioni, né nei locali della scuola.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

##### **Per la Scuola Primaria**

Di norma, l'ingresso nell'atrio interno della scuola NON è consentito prima delle 8.10. I bambini devono raggrupparsi negli spazi esterni appositamente segnalati ed essere prelevati dagli insegnanti al momento dell'ingresso. A questa regola viene concessa una certa flessibilità nel periodo invernale durante le giornate di pioggia o di freddo intenso. Nel caso in cui si arrivi a scuola quando la classe di appartenenza è già entrata, i bambini devono essere lasciati davanti all'ingresso, dove si trovano sempre collaboratori scolastici intenti a vigilare che accompagneranno gli alunni nelle classi. I genitori non sono autorizzati ad accompagnare i bambini nelle aule.

#### **REGOLAMENTAZIONE USCITE FUORI ORARIO, RITARDI E ASSENZE**

##### **Art. 7 – Uscite fuori orario e ritardi**

Gli alunni della Scuola Primaria che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che provvederà a consegnare la giustificazione scritta.

Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà agli opportuni interventi.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare o uscire in orari diversi dall'inizio delle lezioni ma solo con un familiare o un delegato maggiorenni.

È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

#### **Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria**

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante e/o da un collaboratore scolastico, i quali, tramite telefono, cercheranno di contattare gli adulti di riferimento.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, il personale scolastico è autorizzato ad informare la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

#### **Art. 8 – Irregolarità nella frequenza**

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

#### **Art. 9 - Assenze per malattia**

Il certificato medico è necessario per assenze che superano i 5 giorni, pertanto non in caso di rientro il sesto giorno, ove l'alunno sia rimasto assente per malattia e non per assenze diversamente motivate. Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore. Nelle assenze inferiori ai 5 giorni a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, sarà necessaria nel caso che l'assenza si protragga oltre la sospensione (D.P.R. 151/67, richiamato dalla CM 20/2011)

*Per sospette malattie contagiose:* i bambini che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata, per la Scuola Primaria sul diario.

#### **Art. 10 - Reperibilità famiglie**

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

#### **Art. 11 - Somministrazione farmaci a scuola**

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale.

#### **Art. 12 – Servizio mensa**

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Triggiano.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attiva una commissione mensa composta da genitori e insegnanti delle classi a tempo pieno.

La mensa è un' **esperienza educativa a tutti gli effetti**. A mensa si imparano le regole dello "stare a tavola" e della buona educazione, ci si relaziona con i compagni e gli adulti in un contesto meno formale di quello dell'aula, ci si abitua a mangiare tutti lo stesso menù in una condizione di parità e di uguaglianza. Pertanto, nel momento in cui, all'atto dell'iscrizione, un alunno viene iscritto alla classe a tempo pieno, si impegna a frequentare quella classe e la sua organizzazione (40 ore con mensa) fino alla quinta.

### **Art. 13 - Divieto di consumare alimenti**

Al fine di salvaguardare il benessere psico-fisico di tutti i bambini e considerato che sono sempre più numerosi quelli affetti da allergie e/o intolleranze alimentari di ogni genere, in alcuni casi, sconosciute agli stessi, si fa DIVIETO di portare a scuola torte, pasticcini, pizze ed altri alimenti a causa della non conoscenza degli ingredienti.

### **Art. 14 - Divieto nell'uso del cellulare.**

E' fatto divieto agli alunni di scuola Primaria di utilizzare il cellulare nelle aule scolastiche. Ogni necessità di comunicazione da e per la famiglia deve avvenire esclusivamente tramite il telefono della Scuola.

### **Art. 15 - Sicurezza**

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, 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 dei lavoratori, pertanto:

- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i 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;
- si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

### **Art. 16 - Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia;

- in caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione;
- in caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Direzione la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso, dopo aver avvisato i genitori.



Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. 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.

#### **Art. 17 - Scioperi e assemblee sindacali**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

#### **Art. 18 - Uso dei laboratori multimediali**

- Ogni anno il Dirigente individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
- i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori;
- l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile;
- 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;
- è 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;
- è severamente vietato connettersi a siti proibiti;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;
- il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

#### **Art. 19 - 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 della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti di quanto stabilito con specifico regolamento;
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

#### **Art. 20 - Uso degli spazi esterni**

Prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle attività didattiche, non è consentito sostare nelle aree esterne di pertinenza della scuola, non solo perchè si arreca disturbo alle sezioni/classi a tempo pieno, ma soprattutto perchè eventuali infortuni ai bambini non possono essere addebitati alla scuola in quanto gli stessi sono sotto la diretta sorveglianza dei genitori.

### ***RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA***

#### **Art. 21 - Genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

#### **Art. 22 - Partecipazione**

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 che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F.;
- incontri di Interclasse/intersezione (con la presenza dei rappresentanti di classe/sezione) a fine bimestre;
- colloqui con gli insegnanti calendarizzati secondo il Piano delle attività del personale docente;
- consegna dei documenti di valutazione prevista per Febbraio e Giugno;

- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- 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;**
- i docenti comunicano eventuali uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

### **Art. 23 - Comunicazioni scritte, quaderno degli avvisi o diario**

Nella **Scuola dell'Infanzia** i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini.

Per la **Scuola Primaria** il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 24 - Compiti**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Oltre a svolgere il normale orario d'insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- compilazione degli atti relativi alla valutazione.

### **Art. 25 - Accoglienza alunni**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (per la nostra scuola, quindi, alle ore 8.05). Il docente della prima ora deve registrare gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni di lezione, deve accertare la presenza



del certificato medico. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e la giustificazione. Inoltre, il docente raccoglie gli avvisi od i moduli che gli alunni devono riconsegnare alla scuola.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

#### **Art. 26 – Sorveglianza**

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; vigilano sulla classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico od un collega affinché vigili. Il dovere di vigilanza degli alunni spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche (esperti esterni).

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura del responsabile di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti. Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere, in via del tutto eccezionale, all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione dei collaboratori scolastici.

Nel caso di uscite didattiche ed attività che prevedono lo spostamento delle classi, gli insegnanti non in servizio avranno cura di utilizzare le proprie ore di compresenza, al fine di garantire la presenza di un insegnante ogni 15 alunni, come previsto dalla normativa. In taluni casi, è possibile richiedere il supporto dei collaboratori.

#### **Art. 27 - Compiti a casa**

Per gli alunni della Scuola Primaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano – fra l'altro – ad avviarli all'autonomia ed allo studio personale

Pertanto, i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi 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 gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Nelle classi a tempo pieno, di norma, non vengono assegnati compiti a casa salvo il completamento di attività già avviate in classe.

Non vengono assegnate esercitazioni scritte per il giorno successivo nei giorni in cui gli alunni permangono a scuola nel pomeriggio.

### **Art. 28 - Materiale scolastico**

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e degli strumenti didattici necessari anche per evitare un eccessivo sovraccarico. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie. Questa norma non si applica alle classi "Senza zaino".

### **Art. 29 - Grembiule scolastico per la Scuola Primaria**

Gli alunni della Scuola Primaria, durante la loro permanenza a scuola, indossano un grembiule di colore blu. I genitori provvedono all'acquisto del grembiule e alla sua regolare pulizia. A inizio e in chiusura di anno scolastico, in concomitanza con il verificarsi di alte temperature, gli alunni sostituiscono il grembiule con pantaloni blu e maglietta bianca.

### **Art. 30 - Iscrizioni**

Le iscrizioni vengono effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Per l'ammissione alla frequenza delle Scuole dell'Infanzia il Consiglio d'Istituto ha stabilito dei criteri che, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, determineranno la formazione di una lista d'attesa.

Per l'iscrizione alla Scuola Primaria il Consiglio d'Istituto ha deliberato criteri che, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, determineranno la formazione delle classi prime a tempo pieno o alle classi Senza zaino.

I suddetti criteri sono riportati sul modulo d'Iscrizione.

### **Art. 31 - Autorizzazioni preventive**

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti sottopongono ai genitori la richiesta di autorizzazione preventiva alle uscite didattiche che si dovessero verificare nel corso dell'anno sul territorio comunale. Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate fuori del Comune di Triggiano si fa riferimento al Regolamento dei viaggi d'istruzione.

### **Art. 32 - Privacy e liberatoria**

All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscrivono una liberatoria per le fotografie e le riprese video effettuate dal personale della Scuola in occasione di manifestazioni e attività didattiche. Per tutto ciò che riguarda la Privacy a Scuola si fa riferimento alle norme previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 intitolato "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché alle indicazioni del Garante della Privacy pubblicate sul Sito web della Scuola.

Pertanto è fatto DIVIETO da parte di genitori e/o di estranei di effettuare fotografie o videoriprese all'interno degli edifici scolastici senza autorizzazione del dirigente. I trasgressori saranno denunciati all'autorità competente per violazione della privacy.

### **Art. 33 - Medicina scolastica**

Come previsto dalla normativa nazionale, l'organizzazione della medicina scolastica è stata abolita. In caso di pediculosi, sospetta o accertata, ai sensi del protocollo della ASL/BARI, i docenti informano

tutte le famiglie della classe con avviso scritto e queste devono provvedere alla profilassi. I bambini sono riammessi a Scuola se i genitori consegnano il certificato di inizio trattamento (C.M. Sanità 4/98).

I genitori devono comunicare ai docenti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari, cure particolari, ecc.

### ***DISCIPLINA***

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

#### **Art. 34 - Infrazioni**

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, laboratori multimediali, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

#### **Art. 35 - Sanzioni**

Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto di cui all'articolo precedente è tenuto ad annotarlo nel registro di classe e a riferirlo al Dirigente scolastico.

Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale da parte del docente
- Ammonizione scritta da parte del docente
- Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico;
- Ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico;

(Queste ultime due sanzioni saranno seguite da una comunicazione scritta alla famiglia)

#### **Art. 36 - Materiale divulgativo**

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;

2. Materiale prodotto dalla scuola e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
4. Eventuali iniziative no profit.

#### **Art. 37 - Assicurazione**

Tutti gli alunni e tutto il personale docente e ATA, dietro pagamento di una quota annuale stabilita dal Consiglio di Circolo a seguito di regolare bando di gara tra Compagnie di assicurazioni, sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, nonché per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi, assistenza e malattia, tutela legale.

#### **Art. 38 - Utilizzo locali scolastici in orario extra scolastico**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico e per lunghi periodi di tempo ad enti e/o Associazioni aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali.

L'uso delle palestre deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Consiglio delega il dirigente scolastico alla concessione dei locali scolastici ad enti esterni per eventi limitati alla singola giornata. L'Ente locale, in quanto proprietario degli immobili, non è tenuto ad alcuna richiesta di concessione ma solo a comunicare l'eventuale utilizzo.

#### **Art. 39 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Per le procedure relative all'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, si rinvia ad apposito Regolamento in via di elaborazione.

#### **Art. 40 – Attuazione del Regolamento**

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore con l'approvazione in Consiglio di Circolo e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo.

#### **Art. 41 – Norme**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle delibere degli Organi Collegiali competenti e/o alle norme di carattere nazionale previste dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

Triggiano, 13 Febbraio 2017

Il dirigente scolastico  
Giovanni Mariani



Il Presidente del Consiglio di Circolo  
Tiziana Giovanna Fato

