



SCUOLA DELL'INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Oggetto: Organizzazione interna Scuola Secondaria di I grado, a.s. **2026/2027**.

ART. 1 – DOVERI DEI DOCENTI: VIGILANZA DEGLI ALUNNI E ATTENZIONI PARTICOLARI

Il personale docente e non docente sorveglia il corretto comportamento degli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola, durante il cambio degli insegnanti nelle varie ore di lezione, durante l'intervallo e nel periodo di mensa, secondo i compiti loro assegnati.

Il personale tutela l'incolumità degli alunni, accompagnandoli nei trasferimenti dalle e per le aule/laboratori, curando che gli spostamenti si effettuino in maniera corretta, nel rispetto del contesto scuola con le sue esigenze.

La tutela dell'arredo e/o di ogni strumentazione delle aule e dei laboratori durante le lezioni è affidata ai docenti, che sono tenuti a educare i ragazzi e a denunciarne eventuali abusi o scorrettezze.

Anche l'ordine delle aule, dei relativi attaccapanni e del materiale degli ambienti comuni è affidato ai docenti: l'ambiente (pulito, ordinato) concorre all'educazione e all'apprendimento.

E' fatto divieto agli insegnanti non di Educazione Fisica di impegnare gli alunni in attività ludico-motorie o di Educazione Fisica e di accompagnarli in palestra o ambienti affini, senza la presenza del docente di Educazione Fisica, tranne che abbiano una indicazione particolare in tempi definiti dalla preside.

I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola prima dell'inizio del loro orario di servizio e di entrare nella classe assegnata prontamente, al suono del primo campanello: 7.55; all'orario definito, ore 8, i docenti devono iniziare la lezione con i propri alunni.

Tutto il personale della scuola è tenuto, sempre e ovunque, in caso di necessità e urgenza, ad adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari e idonei per la sicurezza e la tutela dei minori.

E' concesso al docente di ed. Fisica (con delibera del Consiglio d'Istituto) svolgere lezione fuori sede con tutta la classe, anche quando il numero degli alunni è superiore a 18.

ART. 2 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Gli alunni devono presentarsi in aula con il materiale occorrente per le attività didattiche del giorno.

E' preciso impegno dei docenti evitare che l'alunno sia sottoposto ad un sovraccarico di materiali da trasportare non necessari alla lezione; possono, a propria discrezione, concordare con ragazzi e famiglie di tenere alcuni libri o altri materiali a scuola, senza che questo significhi la responsabilità della custodia di essi da parte della scuola.

Gli alunni non possono correre o fare schiamazzi per le scale, per i corridoi o gli altri ambienti scolastici. Non possono sostare nei corridoi al di fuori della ricreazione o davanti ai servizi igienici, né entrare nei laboratori o in altri ambienti al di fuori della propria aula, se non accompagnati da un docente.

Nei rapporti con il personale docente e non docente gli alunni devono comportarsi con cortesia, e rispondere alle richieste che vengono loro fatte: nel caso in cui l'alunno non sia d'accordo con le decisioni prese dall'adulto, può esporre liberamente, ma con rispetto, il suo parere non favorevole, poiché il confronto dialettico aiuta a crescere e ad acquisire una corretta valutazione di sé.

Gli alunni devono rispetto agli adulti che operano come educatori o che collaborano al buon andamento della scuola, ma, a loro volta, hanno diritto al rispetto e alla considerazione da parte degli adulti; perciò il personale docente e non docente si rivolge agli alunni sempre in tono cortese e pacato.

Secondo l'articolo 2048 del Codice Civile, i genitori sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori, "ove per fatto illecito si intende qualsiasi comportamento, anche non doloso, che provochi un danno a persone e/o cose".

Nel caso di gravi scorrettezze da parte di un alunno, la Preside, informato dal docente, sentite le motivazioni dell'alunno, esprime un proprio giudizio sull'accaduto e si rapporta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, nel caso vi siano punizioni da comminare.

ART. 3 – INGRESSO

Al suono del primo campanello, gli alunni entrano nella scuola e sono sorvegliati dal personale ausiliario. Al secondo suono del campanello (ore 8) iniziano le lezioni. Se un alunno entra abitualmente in ritardo, il docente è tenuto ad ammonire l'alunno ritardatario; ove l'abuso continui, si segnali il fatto al coordinatore di classe e poi alla Preside per esaminare i motivi del ritardo e cercare, in accordo con i genitori, di eliminare l'inconveniente.

ART. 4 – INTERVALLO

Il primo intervallo si colloca fra la seconda e la terza ora di lezione (9.55/10.05): gli alunni sono

sorvegliati dal docente della seconda ora di lezione, il quale controlla che gli alunni si comportino correttamente; egli non deve, per alcun motivo, abbandonare la classe, come del resto in tutto il tempo delle lezioni.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti per la vigilanza degli alunni, controllando ciascuno il settore di pertinenza e in particolare i servizi igienici, eventuali luoghi appartati e le porte di accesso.

Durante l'intervallo, gli alunni restano nella propria aula e/o occupano il corridoio adiacente ad essa. La ricreazione è il tempo adeguato alla merenda e ad utilizzare i servizi igienici, per non disturbare lo svolgersi delle lezioni con le continue richieste di uscire.

Sono assolutamente vietati i giochi che possano risultare pericolosi a sé, agli altri e all'ambiente.

Al termine di ogni ora (al suono del campanello) ogni insegnante lascia la classe ove ha svolto lezione per raggiungere la classe ove presterà servizio. Le classi, nello spostamento dei docenti, sono affidate, per quanto è possibile, alla sorveglianza del personale non docente, preposto all'educazione dei ragazzi e alla collaborazione con i docenti.

Per motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati sia durante le pause ricreative, sia durante il cambio dell'insegnante al compiersi dell'ora.

ART. 5 – USCITA

Al termine delle lezioni, gli alunni si preparano in aula, curando il non lasciare nulla sotto i banchi, si dispongono velocemente in fila indiana e si recano in portineria, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione. L'insegnante farà attenzione a che l'alunno abbia l'autorizzazione per uscire dall'edificio scuola in autonomia, diversamente l'alunno deve attendere il genitore o la persona da lui delegata in portineria. Il docente controlli, mediante l'elenco pervenutogli dalla Segreteria, che i ragazzi, impegnati nelle attività pomeridiane e che abbiano prenotato il pasto, raggiungano la mensa interna. Per ragioni di sicurezza, è vietato sostare sulle scale; nel percorrerle è necessario tenere la destra, lasciando sempre libero il passaggio in senso opposto.

ART. 6 – ENTRATA ED USCITA FUORI ORARIO

Entrata posticipata, uscita anticipata:

Al fine di garantire una corretta organizzazione delle attività scolastiche, si stabiliscono le seguenti modalità da seguire per eventuali richieste di entrata posticipata o uscita anticipata programmata, nonché le procedure relative ai ritardi. La richiesta dovrà essere inviata via e-mail all'indirizzo: segreteria-amministrativa@scuolemaestrepie.it entro le ore 08:00 del giorno stesso per il quale si chiede

l'autorizzazione. La segreteria trasmetterà la richiesta alla vicepresidenza, che provvederà all'autorizzazione. Dovranno essere rispettati i seguenti limiti orari:

- Entrata posticipata: non oltre le ore 10:00. In caso di attività pomeridiane, lo studente potrà fare ingresso a scuola alle ore 15:00.
- Uscita anticipata: non prima delle ore 11:00. Sarà sempre obbligatoria la presenza di un genitore/tutore o di un delegato preventivamente comunicato e munito di documento d'identità per le uscite precedenti il termine delle lezioni, anche se lo studente è in possesso di un'autorizzazione all'uscita autonoma.

I limiti di orario non si applicano in caso di visite mediche debitamente documentate (da certificato o prenotazione rilasciata dalla struttura sanitaria).

Ritardi:

- **Entro le 08:10**: lo studente si recherà direttamente in classe; dal registro elettronico risulterà l'assenza nei primi minuti, come da inserimento del docente.
- **Dalle 08:10**: lo studente si recherà prima in vicepresidenza, dove verrà compilato un modulo d'ingresso che l'alunno consegnerà al docente della prima ora.

Dopo 5 ritardi accertati dal Consiglio di Classe, la famiglia riceverà dalla vicepresidenza una comunicazione tramite registro elettronico. Si ricorda che i ritardi frequenti incidono sul voto di condotta.

ART. 7 – ASSENZE

Le assenze per malattia o motivi familiari devono essere giustificate dal genitore mediante registro elettronico. Il docente della prima ora di lezione, delegato a ciò dalla Preside, controlla le rispettive giustificazioni e informa il coordinatore di classe nel caso di trascuratezze, per procedere poi a notificarlo alla famiglia.

ART. 8 – USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA

Negli spazi esterni all'edificio scolastico o negli ambienti comuni interni alla scuola, gli alunni possono accedere solo se accompagnati da un docente.

Detti spazi/ambienti comuni godono della stessa tutela di ogni ambiente scolastico.

Il cancello di accesso al cortile è aperto dal personale non docente solo per l'ingresso di mezzi autorizzati dal gestore o dalla Preside. Il cancello dell'ingresso pedonale viene chiuso dopo l'inizio delle lezioni e

aperto dal personale addetto alla portineria solo ad esplicita richiesta del pubblico.

ART. 9 – “RICEVIMENTO” DEI GENITORI

Ogni docente dedica, ordinariamente, in ogni quadrimestre, ad ogni famiglia, un colloquio on line nelle ore antimeridiane e un colloquio in presenza nel pomeriggio.

Ogni ricevimento è stabilito in giorni, ore e durata dalla segreteria didattica, secondo le indicazioni della Preside ad inizio anno scolastico.

Nel secondo quadrimestre, tutto il consiglio di classe (oltre ai ricevimenti consueti e comuni) riceve, in giorno predefinito, i genitori dei ragazzi che presentano problematiche particolari.

I ricevimenti straordinari (per richiesta del genitore o del docente o Consiglio di classe) sono concordati tra la Preside e i docenti.

Il registro elettronico rende ragione, costantemente, dell'andamento scolastico dell'alunno circa il suo apprendimento ed il suo comportamento. La registrazione dei “voti” per verifiche orali avviene in tempo reale, tranne il caso in cui la verifica non sia conclusa per mancanza di tempo o altro motivo.

Le prove scritte devono essere consegnate debitamente corrette entro i dieci giorni di calendario.

ART. 10 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono essere convocati dai docenti e/o dalla Preside per necessità della classe, per chiedere autorizzazioni e/o riferire su attività e sperimentazioni che si intendono attuare. I genitori ricevono invito scritto, tramite segreteria didattica, indicante il luogo, l'ora, la prevista durata della riunione, l'ordine del giorno, con un preavviso minimo di 8 giorni.

Per motivi di ordine didattico od educativo o per creare comunità e rapporti positivi all'interno della classe, i genitori possono chiedere alla Preside la concessione di aule o altri ambienti disponibili, esplicitandone la motivazione e assumendosene la responsabilità, con un preavviso minimo di 8 giorni riguardo la data indicata.

ART. 11 – MENSA

Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica, sul pianerottolo antistante la portineria, si separano da coloro che, della classe, escono dall'edificio per recarsi a casa, e raggiungono, in autonomia, la sala – mensa, dove trovano il personale scolastico addetto alla sorveglianza e/o al servizio.

Anche durante il pasto (prenotato on line) e la ricreazione che ne segue è richiesto un comportamento educato e consapevolmente responsabile verso le persone, l'ambiente e le cose.

E' vietato portare a scuola cibo o bevande da casa. Un gruppo di esperti del settore "Refezione Scolastica" predispone il menu, e controlla, periodicamente, la sua rispondenza ai requisiti di legge e/o agli accordi con l'ente erogatore del cibo. Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere segnalate, accompagnandole da certificato medico.

La prenotazione dei pasti si effettua on line, entro le ore 8.30 di ogni giorno oppure si può prenotare per tutta la settimana od, ancora, per l'intero mese, annullando per tempo le eventuali assenze. E' possibile prenotare pranzo completo oppure primo e contorno, oppure, solo al venerdì, pizza d'asporto.

ART. 12 – VISITE GUIDATE

I docenti, che, su programmazione didattica, intendono effettuare, in favore della classe, lezioni itineranti o visite di studio sul territorio urbano ed extraurbano, inviano la comunicazione alla segreteria amministrativa evidenziando destinazione, motivazione culturale della scelta e almeno due degli obiettivi fondamentali che si intende raggiungere (è necessario compilare l'apposito modulo predisposto dalla segreteria amministrativa) in cui, tra l'altro, sono da specificare:

- meta e percorso scelti; giorno/periodo e orario di permanenza fuori scuola;
- motivazione didattica della visita;
- nome dei docenti accompagnatori (indicativamente, dato che spetta alla segreteria didattica decidere circa gli accompagnatori).
- autorizzazione della Preside.

La scelta delle uscite didattiche ed, ancor più dei viaggi d'istruzione (gite), si effettua nel mese di ottobre; l'iter per ogni approvazione/delibera deve concludersi entro novembre.

Gli alunni hanno il diritto ad essere sorvegliati dai docenti accompagnatori, essere coinvolti nell'attività loro proposta e adeguatamente sollecitati ad essere protagonisti della situazione culturale, per trarne il dovuto vantaggio formativo. Gli alunni hanno altresì il dovere di tenere un comportamento corretto ed educato, seguendo le indicazioni dei docenti, con forte senso di responsabilità.

Gli alunni che, per validi motivi, non possono o non intendono partecipare, alle attività culturali in esterno, sono inseriti in altre classi di pari grado per tutto il periodo dell'assenza dei compagni di classe. L'assenza dall'uscita didattica deve essere giustificata; all'alunno, comunque, è richiesto un lavoro alternativo, affinché abbia la possibilità di raggiungere gli stessi obiettivi dei compagni di classe.

Gli accompagnatori siano in numero sufficiente a garantire la piena vigilanza del gruppo classe: ci si attenga alle disposizioni del Consiglio d'Istituto e, in particolare, si faccia sempre appello al buon senso: un sovrannumero di accompagnatori significa un costo più alto per i genitori ed una difficoltà maggiore

nel dover colmare le esigenze didattiche ordinarie in sede scolastica.

Le visite a musei, le attività teatrali, le visite di istruzione in generale rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del PTOF e pertanto sono oggetto di verifiche e approfondimenti.

Ogni attività, fuori sede, deve essere individuata, possibilmente ad inizio anno, pervenendo così, ad un quadro completo delle scelte preventivate per tutte le classi e sezioni, per calibrare il tutto secondo la molteplicità delle esigenze della scuola, ricercando il massimo vantaggio per ogni componente della realtà scuola.

ART. 13 – VIAGGI DI ISTRUZIONE (GITE)

Per i viaggi d'istruzione ci si attiene alla programmazione del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e ai criteri di organizzazione deliberati dal Consiglio di Istituto, in stretta ottemperanza della normativa Ministeriale vigente.

Anche per queste esperienze di studio extra – scuola valgono le norme stabilite per le visite guidate, sia rispetto alla programmazione sia rispetto alle norme di comportamento di docenti ed alunni.

Ogni viaggio d'istruzione (gita) risponda almeno a 2 criteri essenziali:

La realtà che si sceglie di incontrare sia assunta come “modello” di osservazione, di studio, di apprendimento.

La relazione tra le persone: con i pari o con gli adulti, sia curata e tenuta in grande considerazione al fine di un'educazione sociale e civile di qualità.

Nel caso di “gite” che si protraggano per più giorni, oltre ai docenti accompagnatori deve essere previsto anche un supplente, nel caso in cui uno dei docenti incaricati dell'attività sia impossibilitato a farlo.

ART. 14 – PULIZIA ED IGIENE DEI LOCALI

La pulizia e l'ordine di tutti gli ambienti della scuola, del cortile e di altri spazi intorno all'edificio scolastico sono affidati all'impresa delle pulizie. E' necessario però che tutti gli utenti della scuola collaborino al mantenimento della pulizia e dell'ordine di ogni ambiente.

I docenti intervengono presso gli alunni per fare opera di prevenzione, di persuasione, di vigilanza, di recupero, poiché è di primaria importanza mantenere igiene e ordine in un ambiente, dove si trascorrono tante ore della giornata; è altresì importante educare gli alunni alla tutela/cura di qualsiasi ambiente.

ART. 15 – USO DEL TELEFONO CELLULARE da parte dei docenti

E' vietato utilizzare il cellulare, secondo le norme vigenti.

Gli insegnanti possono usare, per comunicazioni importanti con i propri famigliari, il telefono della scuola. La referente del centralino telefonico della scuola è incaricata di avvertire immediatamente il docente di eventuali chiamate urgenti da parte della famiglia.

ART. 16 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA, DEL CELLULARE E DEI MEDIA da parte degli alunni.

Agli alunni è assicurato, per comunicazioni con la famiglia, l'uso del telefono della scuola nel caso di effettivo bisogno, previa valutazione e autorizzazione dell'insegnante cui viene fatta richiesta. È proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico e nei suoi spazi esterni apparecchi di telefonia mobile o altri simili dispositivi, come da normativa vigente,

La violazione di tale divieto comporterà il ritiro temporaneo del dispositivo da parte del docente e, in caso di rifiuto, l'erogazione di sanzioni disciplinari.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rimanda ad uno specifico documento in via di revisione.

ART. 18 – OGGETTI ED INDUMENTI DI VALORE

E' sconsigliato portare a scuola oggetti o indumenti di valore; la scuola non può rendersi garante di essi, pur impegnandosi ad educare sempre all'onestà dei comportamenti e delle azioni scelte.

INDICAZIONI AI GENITORI

Per la funzionalità e l'efficacia del regolamento è necessaria la collaborazione della famiglia, che ha la primaria responsabilità dei figli (nel pieno spirito dell'art. 3 della Costituzione Italiana).

Per motivi di sicurezza e di viabilità i genitori sono tenuti a non sostare davanti al cancello pedonale e al passo carrabile della scuola, sia con le auto sia a piedi, al fine di non ostacolare l'entrata e l'uscita degli alunni, per agevolare il transito in via Montello, per facilitare le famiglie in difficoltà, per il dovuto rispetto al vicinato. Il comportamento corretto degli adulti è efficace lezione di vita per bambini e ragazzi. Per educare i ragazzi ad una maggiore autonomia e al rispetto del lavoro di tutti, i famigliari devono

assolutamente evitare di portare il materiale (didattico o altro) dimenticato dagli alunni, aiutandoli in tal modo ad acquisire maggior senso di responsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il Patto Educativo di Corresponsabilità, che impegna operatori scolastici, alunni e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione, finalizzato al successo educativo; esso impegna altresì al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali dell'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità deve essere firmato da un genitore al momento dell'iscrizione al ciclo di scuola prescelto.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni. Pertanto le regole in esso contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie, disposizioni modificative, enunciate da nuove norme di legge e/o nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Bologna, 15/09/2026.

La Coordinatrice Didattica
prof.ssa Giovanna Degli Esposti