



**Ministero dell'istruzione, università e ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE**

Via Brescia, 20 25075 NAVE (BS)-Tel. 0302537490 Fax 0302534680 C.F. 80051740175  
Cod.Mecc.BSIC85300T e-mail BSIC85300T@ISTRUZIONE.IT--P.E.C.BSIC85300T@PEC.ISTRUZIONE.IT

**Scuola Secondaria di primo grado**  
**“Galileo Galilei”**

**REGOLAMENTO DI PLESSO**

**Anno scolastico 2018/2019**

## INDICE

Entrata, uscita, intervallo e vigilanza sugli alunni	pg. 3
Assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate	pg. 4
Indisposizioni o infortuni degli alunni	pg. 5
Ammissione di estranei	pg. 5
Uso del telefono cellulare	pg. 6
Abbigliamento scolastico	pg. 6
Manifesti/volantini	pg. 6
Scioperi ed assemblee del personale	pg. 6
Uso dei locali e delle strutture	pg. 7
Rapporti docenti genitori	pg. 7
Cambio dell'ora fra docenti, attesa dell'insegnante supplente o in ritardo	pg. 7
Varie	pg. 8

## **Entrata, uscita, intervallo e vigilanza sugli alunni**

- a. I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 7.55, orario in cui inizia la vigilanza sugli alunni.
- b. Gli alunni possono, da tale ora, entrare dal cancello dell'entrata principale della scuola.
- c. Gli alunni muniti di bicicletta o altro mezzo di circolazione devono entrare a piedi, spingendo il mezzo a mano e depositarlo nell'apposito spazio.
- d. La scuola prende in carico gli alunni nel momento in cui entrano nell'atrio, alle ore 7.55.
- e. Gli alunni entrano nella scuola la mattina alle ore 7.55; gli insegnanti li accolgono nell'atrio e li accompagnano nelle rispettive aule. Nel caso di imprevista assenza del docente, il compito di vigilare ed accompagnare la classe è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.
- f. Al cambio dell'ora, gli insegnanti devono spostarsi immediatamente, responsabile della classe è l'insegnante presente nella classe. Qualora il cambio tra insegnanti non avvenisse tempestivamente (nell'arco di cinque minuti), il personale ausiliario, in servizio nei rispettivi reparti, avrà cura di vigilare sugli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento.
- g. Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare seduti nelle rispettive classi. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce e senza correre rispettando il regolare svolgimento delle lezioni delle altre classi.
- h. L'intervallo dura dieci minuti, dalle ore 10,50 alle ore 11.00. Sono responsabili tutti i docenti ed assistenti della 3<sup>a</sup> ora che devono attivamente sorvegliare.
- i. L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo e deve svolgersi davanti alla propria classe (o comunque sul piano assegnato), sotto la responsabilità del docente della terza ora. Gli alunni devono lasciare l'aula vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario. Al suono della campana delle 11.00 tutti gli alunni sotto la guida del docente della terza ora entrano ordinatamente nella propria aula ed attendono l'insegnante della quarta ora.
- j. Durante le lezioni gli alunni possono essere mandati in bagno solo se necessario, sempre UNO per volta, e comunque evitando al massimo la prima e la quarta ora.

k. La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto all'art.19 bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche).

Pertanto, alla luce delle nuove disposizioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora che sono tenuti ad accompagnarli nell'atrio e controllarne l'uscita ordinata. Nel caso di lezione in palestra gli alunni saranno accompagnati nell'atrio dal docente che vigilerà sull'uscita. Varcati i cancelli, gli alunni i cui genitori abbiano rilasciato- con atto formale conservato agli atti dell'istituto- l'autorizzazione all'uscita autonoma cessano di essere sotto la vigilanza dei docenti. Gli alunni i cui genitori non hanno autorizzato l'uscita autonoma restano nell'atrio con i docenti che autorizzano l'uscita dal cancello dopo aver verificato la presenza del genitore o di un adulto (autorizzato ed identificato mediante delega) davanti al cancello stesso.

1. Le eventuali attività pomeridiane extracurricolari organizzate dalla scuola (corsi di recupero, laboratori, ecc.) inizieranno e termineranno nelle ore previste dai singoli progetti. Accesso ed uscita dalla scuola vengono regolati secondo le stesse modalità delle lezioni del mattino. Nel caso gli orari delle lezioni del pomeriggio non consentano agli alunni di rientrare a casa per la pausa pranzo, è consentita la permanenza nei locali della scuola a gruppi di alunni, preventivamente organizzati, vigilati dal personale docente o ausiliario.

### **Assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate.**

- a) Le assenze degli studenti programmate per più giorni devono essere preventivamente segnalate ai docenti o in Direzione. L'assenza per malattia superiore ai 5 giorni non necessita di certificato medico.
- b) L'assenza per malattia infettiva non necessita di certificazione rilasciata dall'ATS o da un medico autorizzato per la riammissione.
- c) Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale o sul diario, che ogni alunno deve sempre portare con sé, il giorno stesso del rientro a scuola,

- d) Le assenze ripetute e non sufficientemente giustificate o addirittura ingiustificate saranno segnalate alla Direzione a cura dei docenti.
- e) Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire quanto prima giustificazione scritta firmata dal genitore, sull'apposito riquadro del libretto delle assenze o sul diario, che ogni alunno deve sempre portare con sé. L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione va poi indicata sul registro di classe dal docente in servizio. I ritardi ripetuti e abituali devono essere segnalati alla Direzione.
- f) Le entrate posticipate e le uscite anticipate, che la famiglia è in grado di prevedere devono essere richieste e motivate per iscritto sul libretto delle assenze. Al momento dell'entrata e/o uscita gli alunni devono essere portati e/o ritirati dai genitori o da un adulto delegato (delega per iscritto allegata alla richiesta) tenuto a identificarsi. Tale entrata/uscita viene autorizzata dalla vicepreside e/o dall'insegnante di classe e annotata sul registro di classe.

## **Indisposizioni o infortuni degli alunni**

- a) In caso di indisposizione o di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, il personale docente avverte la famiglia ai numeri noti di telefonia fissa o mobile, avendo cura di annotare (su apposito registro) data, ora della chiamata, motivo e firma dell'insegnante che ha curato la procedura. Nel corso della telefonata si accoglieranno eventuali richieste della famiglia e le indicazioni circa la persona incaricata dell'eventuale ritiro dell'alunno, alla quale comunque sarà richiesto di identificarsi secondo le procedure note. In caso di evento grave sarà richiesto l'immediato intervento del 112 e data comunicazione alla famiglia nei modi sopra descritti. Il personale docente e/o ausiliario è tenuto altresì a seguire in tali occasioni le regolari procedure di primo soccorso.
- b) In caso di infortunio deve essere immediatamente avvertita la Presidenza e/o la segreteria per l'attivazione tempestiva della pratica di denuncia secondo la normativa vigente.

## **Ammissione di estranei**

- a) È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nei locali scolastici, durante le lezioni, sono vietate altresì la propaganda e le attività di commercio non autorizzate. È sempre esclusa in ogni caso la propaganda politica o di partito. Anche i parenti del personale operante nella scuola sono considerati estranei e necessitano di autorizzazione per accedere agli edifici scolastici. Il personale che interviene in qualità di esperto/consulente deve essere autorizzato dal Dirigente anche in base ai progetti presentati dagli insegnanti e deve sottostare alle regole vigenti nella scuola. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi. I genitori non possono, di norma, assistere alle lezioni. Per poter prendere visione degli avvisi esposti i genitori possono accedere al sito web al seguente indirizzo <http://www.icnavebrescia.gov.it/>.

## **Uso del telefono cellulare**

- a) Agli studenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante tutto l'orario scolastico. I cellulari/smartphone e smartwatch vengono consegnati e depositati nel cassetto della cattedra alle ore 8.00. Il cassetto viene chiuso a chiave e la chiave è consegnata in bidelleria. Alle ore 13.00, dopo aver ripreso la chiave, gli oggetti vengono restituiti agli studenti. Qualora, contravvenendo a quanto stabilito, un telefonino venga comunque utilizzato, deve essere consegnato al docente che lo tratterrà e avviserà il genitore comunicandogli che la SIM card viene fatta estrarre dallo studente perché resti nella sua disponibilità per ogni necessità della famiglia. Se il genitore sarà impossibilitato a venire a ritirare il cellulare verrà riposto in cassaforte e restituito al genitore quando potrà venire a riprenderlo.
- b) E' fatto divieto a tutti i docenti utilizzare il telefono cellulare personale durante tutto il tempo dell'orario di servizio. Le telefonate personali al telefonino devono essere gestite al di fuori dell'orario di servizio dei docenti. Per le telefonate in entrata al docente da parte dei familiari, per urgenze, si mette a disposizione il telefono della scuola.

## **Abbigliamento scolastico**

- a) A tutte le studentesse e agli studenti e a tutti i docenti la scuola richiede un abbigliamento sobrio e decoroso e consono all'ambiente e alle attività scolastiche, idoneo allo stesso ambiente per praticità e tale da consentire una partecipazione adeguata alle attività scolastiche.
- b) Gli alunni devono portare la tuta e le scarpe per l'Educazione Fisica in un'apposita sacca e per l'utilizzo in palestra. Non si può calpestare il piano della palestra con scarpe comuni.

## **Manifesti – Volantini**

- a) Si concede l'affissione nell'atrio della scuola di tutti i manifesti relativi ad attività di promozione sociale e culturale che non hanno scopo di lucro, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Si concede la distribuzione di volantini o inviti all'interno della scuola, se autorizzata dalla Dirigente Scolastica, purché si tratti di materiale proveniente dall'Amministrazione comunale o da Associazioni di genitori presenti sul territorio che abbiano comunicato ufficialmente alla scuola la loro avvenuta costituzione. Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna ditta privata e non si forniscono a nessuno gli indirizzi privati degli alunni e del personale Scolastico.

## **Scioperi e assemblee del personale**

- a) In caso di assemblee o sciopero del personale della scuola, le famiglie degli alunni riceveranno, da parte del Dirigente Scolastico, una comunicazione scritta riguardante l'organizzazione del servizio scolastico e pubblicate sul sito web.
- b) Per le assemblee sindacali i docenti informano preventivamente la Direzione dell'adesione all'assemblea.

## **Uso dei locali e delle strutture**

- a) L'uso, in orario scolastico o extrascolastico, dei locali e delle strutture accessorie in dotazione alla scuola è concesso dal Consiglio di Istituto secondo le procedure previste dall'art. 12 Legge 517 del 4/8/77 e previa sottoscrizione di un'apposita convenzione da parte degli interessati che hanno inoltrato formale domanda.
- b) L'utilizzo delle palestre nelle ore pomeridiane e/o serali è concordato di anno in anno con l'Amministrazione comunale.

## **Rapporti docenti/genitori**

- a) I colloqui relativi ai singoli alunni sono di norma individuali e avvengono nove volte al quadrimestre; quelli generali si tengono una volta al quadrimestre. Il calendario dei colloqui viene consegnato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Per necessità particolari tuttavia potranno essere richiesti sia dai genitori sia dai docenti ulteriori momenti di colloquio al di fuori dell'orario delle lezioni, comunque preventivamente concordati tramite richiesta scritta. Non sono invece accettati colloqui all'inizio o al termine delle lezioni, se non per motivi della massima urgenza.
- b) Nel corso di colloqui o assemblee non è consentito ai genitori portare con sé i figli per l'assenza di personale che garantisca la puntuale sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico. L'amministrazione scolastica non si riterrà responsabile di danni fisici o materiali provocati da chiunque disattenda quanto prescritto.

## **Cambio dell'ora fra docenti, attesa dell'insegnante supplente o in ritardo**

- a) Ogni qualvolta il docente deve cambiare classe al termine della propria lezione, in particolare se deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio, la sostituzione deve essere il più possibile repentina e puntuale; per evitare che nessuna classe rimanga priva di sorveglianza, sarà coinvolto il personale ausiliario oppure, in sua assenza, il docente che si trova occupato nell'aula più vicina.
- b) Il docente non può lasciare la classe incustodita finché non viene sostituito dal collega che gli subentra nel servizio. In caso di assenza dell'insegnante che dovrebbe prendere servizio, la sorveglianza della classe sarà affidata ai collaboratori scolastici.

- c) Nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente o dell'insegnante titolare che abbia avvisato i colleghi dell'imprevisto ritardo, la classe temporaneamente priva del docente verrà affidata ai collaboratori scolastici.

## **Varie**

- a) Non è permesso agli alunni telefonare ai genitori durante le lezioni per avere il materiale eventualmente dimenticato a casa.
- b) Non è consentito ai genitori accedere ai locali scolastici durante le lezioni per portare materiale scolastico dimenticato dagli studenti e/o spuntini per la pausa pranzo precedente le attività pomeridiane.
- c) La scuola non risponde della perdita o mancato ritrovamento di oggetti di valore (telefonini, orologi, i-pad, tablet, ecc.) in possesso dell'alunno e lasciati incustoditi.
- d) Ogni plesso ha in dotazione la cassetta di pronto soccorso. L'addetto al pronto soccorso (collaboratore scolastico e/o personale docente formato) verifica, una settimana prima dell'inizio delle lezioni, all'inizio di ogni anno scolastico, che la cassetta sia dotata di tutto il materiale occorrente. Le richieste di prodotti vanno segnalate tempestivamente all'ufficio di segreteria.
- e) Di norma i docenti non sono tenuti a somministrare medicinali agli alunni, salvo richiesta scritta del genitore (sulla base di certificazione medica) e solo per farmaci "salvavita" (Vedi protocollo di somministrazione dei farmaci).
- f) Tutti i docenti, compreso il docente supplente temporaneo, sono tenuti a prendere visione del Regolamento di Plesso e del Piano di evacuazione esposti all'albo e ad attenersi alle norme in essi contenute.
- g) Non è consentito utilizzare piastre, fornelli, stufette elettriche o materiali che non rispettano la normativa sugli impianti elettrici dei fabbricati scolastici e che possono pertanto costituire un rischio reale o potenziale per il personale, per gli alunni e per la sicurezza degli ambienti. Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili eventualmente in dotazione alla scuola, devono essere usati sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti. È sempre vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli a gas, di fornelli o stufette elettriche con resistenza a vista. (L.818/84-D.M. 08/03/85).