



## **ISTITUTO COMPRENSIVO di BORGONUOVO**

**Via Giovanni XXIII, 11 – 40037 Borgonuovo di Sasso Marconi**

**Tel. 051 845263 Fax 051 846411**

### **REGOLAMENTO RITARDI, ASSENZE E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **1 – ORARIO DELLE LEZIONI**

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso all'albo della scuola l'orario delle lezioni e comunicato agli alunni in classe. L'inizio delle lezioni è segnato da due suoni della campanella: al primo suono gli alunni entrano nelle aule, e al secondo suono iniziano le lezioni. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il termine delle lezioni è segnato da un suono di campanella più prolungato.

Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

La frequenza dei bimbi nuovi iscritti avverrà a partire dal secondo giorno di ogni anno scolastico, in modo scaglionato. I bimbi verranno inseriti a piccoli gruppi a distanza di qualche giorno in date proposte dalle insegnanti durante l'assemblea che precede l'inizio dell'anno scolastico. Non si effettueranno inserimenti nella giornata del venerdì.

L'ingresso a scuola è previsto tra le 7.30 e le 9.00, dalle 7.30 alle 8.30 solo per chi ha esigenze di lavoro. E' molto importante che i bambini vengano affidati, al momento dell'arrivo a scuola, personalmente agli insegnanti. All'uscita i bambini sono riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne appositamente delegata o al servizio di trasporto scolastico.

#### SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso a scuola è previsto tra le 8.25 e le 8.30. I familiari accompagnano gli alunni fino al portone della scuola, dove il personale ausiliario li accoglie e ne sorveglia l'entrata.

All'uscita da scuola gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne appositamente delegata. Tutti gli alunni potranno in ogni caso essere affidati al servizio di trasporto scolastico.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

#### SCUOLA SECONDARIA

I momenti di ingresso, intervallo e uscita degli studenti dalla scuola, essendo momenti della realtà educativa, devono avvenire come segue:

- 1) INGRESSO : l'ingresso nella scuola deve avvenire ordinatamente al suono della 1<sup>^</sup> campanella, con la presenza dell'insegnante della prima ora.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e raggiungono subito la loro classe. Pertanto il personale dovrà trovarsi in aula ad attenderli. Le lezioni iniziano al suono della 2<sup>^</sup> campanella, alle ore 7.50.

Durante le ore di lezione gli alunni restano in aula; possono uscire solo per recarsi ai servizi, dopo aver ottenuto il consenso dell'insegnante, possibilmente non alla prima ora, dopo l'entrata o alla fine degli intervalli;

- 2) INTERVALLO : l'intervallo si deve svolgere sul piano della propria classe con la presenza dell'insegnante della 2<sup>^</sup> ora.

Gli alunni devono usufruire dei servizi del proprio piano. Nel caso lo svolgimento dell'intervallo non avvenga in modo ordinato, si ricorrerà alla sospensione temporanea dello stesso, dopo opportuno ammonimento degli alunni.

- 3) USCITA : l'uscita sarà regolata dal suono della campanella e l'uscita dalla classe dovrà avvenire a classe intera, ordinatamente, insieme all'insegnante rispettivo. Se gli alunni non rispetteranno queste disposizioni, gli insegnanti sono autorizzati a trattenere o ricondurre in classe la scolaresca, fintanto che si instauri il giusto comportamento segnalando eventuali ritardi (massimo 5 minuti) al pulmino scolastico.

Per gli alunni che iniziano la lezione di musica d'insieme o di strumento musicale subito dopo il termine delle lezioni mattutine è previsto un intervallo di 10 minuti sotto la sorveglianza dei docenti di strumento, che si occuperanno di prelevare gli alunni dalle aule. Ogni docente effettuerà la sorveglianza dei suoi alunni.

Durante le lezioni, l'uscita dei ragazzi potrà avvenire solo se prelevati dai genitori o da persona adulta da loro delegata.

La scuola secondaria di primo grado non fornisce servizio di prescuola e di doposcuola, perciò i genitori provvedono personalmente alla vigilanza sui figli negli spazi e tempi non scolastici, in cui il personale della scuola non esercita alcuna custodia e non può rispondere ai danni a persone o cose. Per maggior sicurezza si raccomandano i ragazzi di raggiungere la scuola in tempo strettamente utile per l'inizio delle lezioni, evitando lunghe permanenze nella strada antistante o nel cortile, incustoditi. Tuttavia, qualora la sosta nel cortile sia necessaria, si invita ad un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e gli oggetti presenti nel medesimo spazio.

In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata, la scuola avvisa i genitori tramite comunicazione sul quaderno scuola-famiglia. Anche in tal caso, si invitano le famiglie a provvedere perché gli alunni non siano a lungo abbandonati a se stessi, in quanto la scuola non può garantire la vigilanza e considerando che la loro permanenza nel cortile della scuola non è auspicabile, perché arreca disturbo alle classi impegnate nelle lezioni.

Gli alunni sprovvisti di firma dei genitori in riscontro alla comunicazione data, non sono autorizzati a lasciare la sede, fino al termine delle lezioni.

La vigilanza su detti alunni è affidata al personale di servizio: docenti di altre classi, personale ausiliario o amministrativo.

## **2 – USCITE ANTICIPATE E RITARDI**

Tutte le componenti della Scuola si impegnano al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico determinato all'inizio di ciascun anno scolastico. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e giustificati motivi.

Ogni famiglia è invitata a consegnare ai docenti di classe/sezione un elenco di recapiti telefonici da poter contattare in caso di bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.Lgs. 196/2003(privacy)

Verranno concessi permessi di entrate posticipate ed uscite anticipate per i seguenti motivi:

- Accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto
- Analisi e visite mediche
- Gravi problemi di famiglia

### **a. USCITE ANTICIPATE (Scuola Primaria e Secondaria)**

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale. I genitori possono delegare persone maggiorenni al ritiro del proprio figlio. Le persone delegate devono essere indicate ad inizio anno sull'apposito modulo consegnato dalla scuola alle famiglie.

L'uscita anticipata deve essere annotata sul registro di classe dal docente di classe e sull'apposito registro dal collaboratore scolastico in servizio, il quale avrà cura di verificare che la persona richiedente sia autorizzata al ritiro dell'alunno e ne richiederà la firma.

Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata, contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevarlo personalmente. In caso di gravità/urgenza/emergenza o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà chiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico.

Le uscite anticipate delle classi, programmate in caso di assemblee o scioperi, saranno comunicate alle famiglie tramite il quaderno delle comunicazioni almeno due giorni lavorativi prima e saranno comunque consentite solo nel caso in cui il genitore abbia firmato la comunicazione.

### **b. RITARDI**

Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve; è opportuno che i genitori degli

alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario.

Nella Scuola secondaria, i ritardi devono essere giustificati mediante il libretto delle giustificazioni (parte gialla) il giorno stesso o nella giornata successiva.

I ritardi vengono annotati dal docente della prima ora sul registro di classe e sul registro on line. In caso di frequenti ritardi verrà convocata la famiglia.

Ritardi ripetuti e sistematici sia in ingresso che in uscita vanno comunicati al coordinatore di plesso, che segnalerà al DS tramite modello apposito, per le eventuali azioni di richiamo.

### **3 – ASSENZE (Scuola primaria e secondaria)**

Tutte le assenze qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro di classe e giustificate tempestivamente secondo le modalità stabilite.

Si segnala che la legge regionale del 16 luglio 2015 n. 9 art. 36 ha abolito l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenze scolastiche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

Nella Scuola secondaria è previsto un apposito libretto per le giustificazioni che deve essere compilato dalla famiglia in caso di assenza dell'alunno e consegnato al rientro a scuola. Nel libretto è presente una parte per la giustificazione dei ritardi (parte gialla).

In caso di assenze programmate per motivi familiari, i genitori possono comunicare preventivamente l'assenza alla scuola. In questi casi il docente della prima ora di lezione annoterà la comunicazione sul registro di classe indicando il periodo in cui l'alunno resterà assente. Tale annotazione non costituisce comunque giustificazione dell'assenza.

La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola costituisce giorno di lezione a tutti gli effetti.

L'alunno che si presenterà a scuola privo di giustificazione non potrà essere allontanato. Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico dovranno essere segnalati a cura del coordinatore di plesso, alla DS. Le situazioni di irregolarità saranno comunicate al Dirigente Scolastico che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie ed a conservarne copia agli atti d'ufficio nei fascicoli personali.

### **4 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti ai genitori e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola.

Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione.

E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio, nel corso dello svolgimento delle lezioni in classe.

Gli avvisi alle famiglie relativi a: scioperi, assemblee sindacali etc... dovranno avvenire in forma scritta (diario degli alunni o altra modalità) e devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma. Si raccomanda di verificare con la massima attenzione che, nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti siano firmate da entrambi i genitori (art. 155 e 317 c.c.).

## SCUOLA DELL'INFANZIA

E' importante che la scuola dell'infanzia sappia porsi in rapporto di continuità e complementarietà con le esperienze che il bambino di questa fascia d'età ha vissuto e vive in famiglia: per questo la scuola cerca di creare un clima di dialogo e confronto e di aiuto reciproco, coinvolgendo i genitori nella progettazione e nelle attività connesse. Per rendere possibile tutto ciò la scuola si avvale di:

-colloqui individuali – assemblee dei genitori – consigli di intersezione – partecipazione ad iniziative inerenti a progetti formativi.

## SCUOLA PRIMARIA

In caso di comunicazioni urgenti i genitori possono avvertire un bidello che provvederà a chiamare l'insegnante nell'atrio per un breve scambio di comunicazioni, anche, se, normalmente, le comunicazioni tra famiglia e scuola avvengono tramite il diario. Anche per questo motivo, è opportuno che i genitori lo controllino quotidianamente. Gli incontri individuali con le famiglie sono quadrimestrali, sono decisi a livello di team e, in caso di necessità, concordati con la famiglia nei tempi adeguati all'organizzazione scolastica.

## SCUOLA SECONDARIA

Per la Scuola secondaria il quaderno delle comunicazioni deve essere considerato a tutti gli effetti un mezzo di comunicazione scuola-famiglia e deve essere controllato frequentemente dalle famiglie degli alunni. I genitori o le persone esercenti la patria potestà sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi che vengono trasmessi attraverso il quaderno delle comunicazioni. Gli studenti sono tenuti a conservarlo in maniera adeguata.

Questi i momenti di incontro tra docenti e genitori:

- durante i ricevimenti individuali mattutini;
- durante i ricevimenti di plesso generali pomeridiani;
- durante l'assemblea di classe, precedente le elezioni scolastiche, presiedute da un docente delegato;
- durante un Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori;
- quando la famiglia lo richieda, per motivate ragioni, comunicate tramite il quadernino dell'alunno o per via telefonica o rivolgendosi al Capo d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale della scuola;

I rappresentanti eletti dai genitori o i docenti possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe nei locali della scuola, con domanda al Capo d'Istituto, che, accertate la validità della motivazione e la disponibilità di ambienti e personale idonei, autorizza l'incontro e si impegna a darne comunicazione alle famiglie tramite avviso sul diario degli alunni.

Per ogni classe viene indicato un docente coordinatore, a cui alunni e genitori possono far riferimento per ogni questione di carattere generale che riguardi la classe. Per questioni di carattere personale, i genitori sono invitati a rivolgersi

direttamente ai docenti interessati.

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico possono inviare alla famiglia altre comunicazioni scritte con richiesta di firma e di restituzione. Anche in questo caso le famiglie sono tenute a riconsegnare tempestivamente i documenti adeguatamente firmati. Il sito internet della scuola è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola- famiglia. Le famiglie sono tenute quindi a consultarlo frequentemente. Nell'ottica del passaggio in atto alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, saranno gradualmente attivate altre forme di comunicazione a distanza, che saranno tempestivamente ed esaustivamente comunicate alle famiglie (e- mail, registro elettronico).

In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità, è possibile individuare altri momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente Scolastico, tramite comunicazione nel quadernino.

## **5 - RACCOLTA E GESTIONE DEL DENARO**

Non è consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico raccolga dai genitori somme di denaro, neppure per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.)

La gestione del denaro deve restare di esclusiva competenza dei genitori. L'articolo 17 della Direttiva Interministeriale n. 44/2001 stabilisce infatti che l'unico operatore che può gestire denaro contante all'interno dell'istituzione scolastica è il Direttore SGA. Si sollecitano, quindi, i docenti e i genitori ad attenersi a queste precise regole:

1. La raccolta di denaro per gite, progetti, attività a pagamento deve essere effettuata dai genitori rappresentanti; la somma raccolta deve essere versata sul conto della scuola precisando la finalità nella causale (es: Gita 3 A scuola secondaria);
2. Nella raccolta del denaro non devono essere coinvolti in nessun modo gli alunni, in quanto non si può lasciare a un minore la responsabilità di gestione del denaro.
3. Se in sede di assemblea o di consiglio con i genitori si decide di tenere una cassa scolastica di classe, la somma di denaro va custodita dal genitore rappresentante che ne rendiconta direttamente all'assemblea dei genitori;
4. Qualsiasi attività di raccolta denaro e finanziamento proposta dalla scuola deve essere deliberata dagli organi competenti; non deve essere frutto di iniziativa individuale dei docenti, ma scelta condivisa con il Consiglio di classe/team docenti, il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto.

Diversa è la raccolta di denaro da parte dei genitori al di fuori della scuola, per finanziamento e sostegno alle attività scolastiche; in questo caso è sufficiente una comunicazione alla segreteria, il versamento della somma sul conto della scuola dichiarandone le finalità (es: contributo genitori progetti scolastici). Se però la raccolta di denaro avviene nei locali scolastici (Feste, mercatini ...), l'iniziativa deve essere deliberata dal Consiglio d'istituto.

Le regole di trasparenza della Pubblica amministrazione impongono questo codice di comportamento.