



Istituto Comprensivo **13**

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo, artt. 3, 9, 33, 34 e 38;

VISTI i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948 VISTI i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989; VISTO lo Statuto delle studentesse e degli studenti del 24 giugno 1998;

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali;

### EMANA

### IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA IC13 Bologna

**Il presente Regolamento si applica fino a quando non intervengano disposizioni modificative.**

#### **1 INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE**

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo- didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il **sito web** , per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste.

#### **2 ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le domande d'iscrizione dovranno pervenire esclusivamente on-line entro i termini definiti annualmente dal MIUR. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderanno noti quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

I criteri verranno deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i **criteri generali per la formazione delle classi**.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

- gruppi - classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle
- caratteristiche socio culturali di provenienza degli alunni;
- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- presenza equilibrata di alunni disabili;
- indicazioni delle insegnanti della scuola dell'Infanzia.

Le desiderate delle famiglie potranno essere prese in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico, che si avvale di una commissione di docenti.

### **3 ORGANIZZAZIONE DEL CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene pubblicato sul sito, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini...).

### **4 INGRESSO DEGLI ALUNNI [\*]**

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene tra il primo suono della campana per l'accoglienza e avvio nelle classi e il secondo che segna l'effettivo orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni che entreranno dopo le ore 8:30 saranno considerati in ritardo e i genitori dovranno compilare l'apposito modulo consegnato dai collaboratori scolastici che mensilmente consegneranno al referente di Plesso.

Si fa presente che, dopo sei ritardi, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti cinque minuti prima del suono della campana.

### **5 SCUOLA PRIMARIA "FERRARI"**

I collaboratori scolastici aprono il **cancello e le porte d'ingresso dal lato di via Buon Pastore, unico accesso consentito**, sorvegliando che gli alunni entrino in modo ordinato.

I genitori accompagnano i propri figli all'entrata accertandosi dell'ingresso del proprio figlio/i all'interno dell'edificio, senza entrare nei locali. Dovrà essere cura dei genitori fare in modo che i bambini non corrano per raggiungere la porta d'ingresso. I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi nell'atrio e si avviano in modo corretto e ordinato alle rispettive aule per iniziare le lezioni.

### **6 SCUOLA PRIMARIA "TAMBRONI"**

I collaboratori scolastici aprono i cancelli d'ingresso alle ore 8:25 e sorvegliano che gli alunni entrino e salgano le scale in modo ordinato e corretto. I genitori accompagnano i propri figli all'entrata accertandosi dell'ingresso del/i proprio/i figlio/i all'interno dell'edificio senza entrare nei locali. Dovrà essere cura dei genitori fare in modo che i bambini non corrano lungo le scale antistanti l'entrata.

I docenti accolgono gli alunni davanti alle rispettive classi.

## **7 SCUOLA PRIMARIA "PAVESE"**

L'ingresso degli alunni avviene, nel Plesso "Cesare Pavese", con le seguenti modalità e orari:

- i due cancelli su Via C.Pavese saranno aperti dai collaboratori scolastici alle ore 8:20 per l'orario antimeridiano e alle ore 16,20 per l'orario pomeridiano;
- alla mattina i genitori accompagnano gli alunni fino alle porte d'ingresso, senza entrare nei locali dell'edificio;
- i bambini non possono percorrere da soli il tratto dal cancello fino al portone e si fa presente che dovrà essere cura dei genitori fare in modo che i bambini non corrano nel viale, col rischio di scivolare a causa della pendenza;
- questa disposizione è maggiormente vincolante in caso di accesso alla scuola in ritardo;
- gli accessi vengono aperti alle ore 8:25 e gli alunni si dispongono nelle file riservate alle loro classi e osservano un comportamento corretto;
- alle ore 8:30 seguono l'insegnante in classe.

## **8 ORARIO DELLE LEZIONI**

### **PLESSO S. FERRARI**

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni all'entrata e li accompagneranno in classe.

#### **LUNEDI' / MERCOLEDI'**

<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Ala sinistra</b>	<b>Ala destra</b>
<b>8.25/8.30</b>	<b>13.00</b>	1^A-1^B-5^A-5^B	2^A-3^A-3^B-4^A-4^B

#### **MARTEDI' / GIOVEDI'**

<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Ala sinistra</b>	<b>Ala destra</b>
<b>8.25/8.30</b>	<b>16.30</b>	1^A-1^B-5^A-5^B	2^A-3^A-3^B-4^A-4^B

#### **VENERDI'**

<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Ala sinistra</b>	<b>Ala destra</b>
<b>8.25/8.30</b>	<b>12.30</b>	1^A-1^B-5^A-5^B	2^A-3^A-3^B-4^A-4^B

**PLESSO TAMBRONI**

**-> Tempo scuola a 29 ore**

**LUNEDI' / MERCOLEDI'**

Entrata	Uscita
8.25/8.30	13.00

**MARTEDI' / GIOVEDI'**

Entrata	Uscita
8.25/8.30	16.30

**VENERDI'**

Entrata	Uscita
8.25/8.30	12.30

**-> Tempo scuola a 40 ore**

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

Entrata	Uscita
8.25/8.30	16.30

**PLESSO PAVESE**

**INGRESSI: n. 8 PORTE/FINESTRE CON ACCESSO DI FRONTE ALLE CLASSI D'APPARTENENZA-**

Le insegnanti accoglieranno gli alunni all'entrata e li accompagneranno in classe.

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

Entrata	Uscita
8.25/8.30	16.30

## **9 VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INGRESSO, LA PERMANENZA E L'USCITA DALLA SCUOLA**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima, valgono le norme seguenti:

- L'ingresso nell'area scolastica (edificio e cortile circostante) è vietata agli estranei.
- Le porte di accesso ai locali scolastici devono essere aperte dai collaboratori scolastici (che garantiranno costante vigilanza) durante l'orario d'entrata e d'uscita degli alunni e degli insegnanti.
- Viene attivato un servizio di pre e post-scuola, con personale educativo. Nelle scuole dell'Istituto il servizio funziona dalle ore 7.30 alle 8.25 e dalle 16.30 alle 18.00 quest'ultimo servizio è attivato solo scuola Primaria PAVESE.
- Gli alunni non compresi nell'elenco dei frequentanti l'orario pre- e post-scolastico, non verranno accolti nell'edificio scolastico prima delle ore 8.25 né custoditi dopo la fine delle attività didattiche per evidenti motivi di sicurezza. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità e al rispetto degli orari di entrata e di uscita anche del pre- e post-scuola.
- **Nell'ipotesi di ritardo l'Istituzione scolastica fa riferimento alle norme suggerite dal punto C) della Direttiva provveditoriale n.1 del 9.10.1997, la quale specifica che il docente <<...attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora al termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore>>.**
- Gli insegnanti vigilano durante l'entrata degli alunni, aspettando negli spazi antistanti la porta d'ingresso e le aule.
- All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni e li consegnano ai genitori o agli adulti da loro delegati per iscritto fornendo copia del documento di riconoscimento.
- Dopo l'uscita non è concesso agli alunni e ai familiari di rientrare nei locali della scuola (eccezion fatta per occhiali e apparecchio ortodontico e solo se è possibile l'accompagnamento da parte del personale scolastico).
- Tale divieto è esteso agli alunni del post-orario, che non possono recarsi nelle aule di appartenenza;
- Gli alunni del post-orario e i loro familiari non possono utilizzare il distributore di snack e bevande calde posto all'interno dei locali scolastici;
- I genitori o gli adulti delegati sono tenuti ad aspettare l'uscita degli alunni fuori dall'edificio scolastico, senza causare intralcio al traffico veicolare pubblico e privato.
- Le deleghe non occasionali, ma di durata annuale, saranno consegnate agli insegnanti di classe all'inizio di ogni anno scolastico.
- E' vietata la permanenza di alunni o di altri minori all'interno dell'edificio scolastico e dell'area cortilizia a termine delle lezioni, durante le riunioni, le assemblee o i colloqui individuali al fine di garantire le migliori condizioni di svolgimento degli stessi.
- Fermo restando il divieto di accesso ai cani in area scolastica, qualora vi fosse estrema necessità di introdurli, dovranno essere tenuti al guinzaglio e provvisti di museruola. Si fa presente l'obbligo di raccolta delle deiezioni, in modo da mantenere e preservare lo stato di igiene e decoro del luogo.

## **10 INGRESSO POSTICIPATO / RITARDO E USCITA ANTICIPATA**

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate dovranno essere preventivamente comunicati dalle famiglie agli insegnanti tramite quaderno scuola-famiglia o tramite la compilazione dell'apposito modulo presso la postazione dei collaboratori scolastici, che informeranno i docenti.

E' possibile presentare deleghe valide per tutto l'anno scolastico, con gli estremi del documento di identità, che verrà esibito dal delegato.

In caso di malessere dell'alunno, il docente provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato.

Per tale motivo, i genitori sono tenuti a fornire un recapito ove poter essere reperiti con certezza per eventuali urgenze.

Si consiglia di limitare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata solo per impegni motivati.

I permessi di durata annuale saranno autorizzati dal Dirigente, dopo attenta valutazione dei singoli casi.

## **11 FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

Ogni assenza/ritardo/uscita anticipata deve essere giustificata anche tramite registro elettronico.

## **12 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di sé e degli altri e all'osservanza delle regole della convivenza per un'ottimale funzionalità della scuola. La cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività e il giusto riconoscimento del lavoro e delle responsabilità di ognuno vanno assunti come impegno personale. Come previsto dalla normativa, la Scuola ha adottato, con delibera del Consiglio d'Istituto, lo Statuto degli Studenti che disciplina la materia relativa a principi, comportamenti e sanzioni.

Gli alunni devono essere forniti di quanto occorre per seguire correttamente le attività scolastiche, secondo l'orario della giornata. Non è consentito consegnare materiale scolastico agli alunni sia dopo l'ingresso a scuola sia durante lo svolgimento delle lezioni. Tale regola vale anche per le merende e materiale vario. In portineria potranno essere accettati esclusivamente gli occhiali e gli apparecchi ortodontici se indispensabili. Nel corso delle lezioni non possono essere usati oggetti che non servono per la didattica.

**La scuola raccomanda di non portare tali oggetti, in quanto non si assume in nessun caso la responsabilità per smarrimenti, furti o danni.**

## **13 DISCIPLINA**

La scuola è una comunità educativa fondata sul rispetto delle persone e delle cose, pertanto agli alunni è richiesto di uniformarsi alle regole della convivenza civile, di non esprimersi in modo violento a danni degli altri e di non manomettere o sottrarre gli oggetti di proprietà altrui.

In caso ciò avvenga potrebbe essere richiesto alla famiglia di far fronte ai danni economici causati dai loro ragazzi. Quanto detto vale durante tutta la giornata scolastica compresi i momenti dedicati alla mensa e ai servizi integrativi/studio assistito che rientrano nel percorso educativo della scuola.

## **14 ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI**

Si raccomanda alle famiglie che, pur seguendo le mode correnti, i ragazzi abbiano a scuola un abbigliamento decoroso evitando eccessive eccentricità.

## **15 DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO**

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a risponderne coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti quelli che abbiano utilizzato, al momento, ciò che è stato danneggiato.

## **16 RAPPORTI GENITORI INSEGNANTI**

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite il sito della scuola (sezioni Circolari e Avvisi), **tramite la bacheca e le annotazioni sul registro elettronico** oppure sul diario/apposito quadernino delle comunicazioni che gli alunni devono portare giornalmente a scuola. I genitori sono tenuti a controllare periodicamente questi canali di comunicazione.

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto dovrà pervenire alle famiglie. Le stesse sono tenute a dare riscontro puntuale ed immediato delle comunicazioni ricevute con firma per presa visione.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

### **Consiglio di Interclasse e rappresentanti dei genitori.**

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e d'Istituto, si fa riferimento ai Decreti Delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per il Consiglio d'Interclasse aperti alla componente genitori.

### **Assemblee di classe.**

Vengono convocate dalla scuola Assemblee dei genitori o Consiglio d'Interclasse aperti alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti o da singoli genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi alla classe.

### **Ricevimento insegnanti.**

Sono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali.

Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

## **17 VISITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione possono essere organizzati esclusivamente per necessità connesse con la programmazione annuale del team docente, secondo le modalità deliberate dagli organi competenti. Per le visite didattiche e la partecipazione a manifestazioni sportive è necessario il rilascio di un'autorizzazione scritta di un genitore

all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti accompagnatori, prima dell'uscita da scuola, verificano che ogni alunno abbia l'autorizzazione dei genitori. Si richiede ai fini della sicurezza una completa affidabilità della classe sotto il profilo comportamentale. Il team docente valuterà di volta in volta l'opportunità, dal punto di vista educativo, di effettuare o meno le visite didattiche e i viaggi d'istruzione

## **18 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

Degli scioperi e delle Assemblee sindacali verrà dato avviso tramite il sito dell'Istituto.

L'uscita anticipata o l'entrata posticipata per assemblee sindacali del personale docente verrà comunicata tempestivamente ai genitori che dovranno firmare.

In caso di scioperi verrà dato preavviso dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Le famiglie sono tenute a verificare direttamente in loco l'effettiva erogazione del servizio in quanto gli alunni potrebbero non essere ammessi all'interno dell'edificio scolastico, a causa dell'adesione allo sciopero del personale interessato. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli

## **19 ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio d'Istituto, il Direttore Amministrativo fissa e comunica alle famiglie l'orario di accesso agli uffici, per le eventuali pratiche d'ufficio.

**La Dirigente Scolastica**

***Dott.ssa Teresa Pintori***

Firma digitale ai sensi del C.A.D.