



REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Allegato 02 al Regolamento di Istituto approvato con delibera n. 6 del 07/11/2025

INDICAZIONI GENERALI

- L'orario di funzionamento della Scuola Primaria "M. Coppino", con sede in Via F.lli Ambrogio n. 6, è il seguente:
 - per le classi a tempo pieno (40 h./settimanali) – dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30, comprensive di mensa e dopomensa
 - per le classi a modulo (30 h./settimanali) – lunedì/martedì/giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30, comprensive di mensa e dopomensa; mercoledì/venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30

È previsto giornalmente un intervallo a metà mattina, dalle ore 10.20 alle ore 10.40
- Gli alunni devono giungere puntuali per l'inizio delle lezioni; al mattino gli allievi si ritroveranno nei punti di raccolta segnalati (cortile interno e ingresso scuola Via F.lli Ambrogio) e successivamente entreranno nei locali scolastici sotto la vigilanza del personale docente e A.T.A. (dalle ore 8.25 alle ore 8.30) per raggiungere le proprie aule. L'accompagnamento dei genitori è previsto fino ai punti di raccolta segnalati, eccezion fatta per le classi prime, per le quali è ammessa l'entrata dei genitori nell'atrio di pertinenza per il primo giorno di frequenza. Solo in casi eccezionali e motivati è ammessa la deroga a tale norma, oppure per brevi e urgenti comunicazioni.
- Gli alunni devono rispettare tutti gli arredi, le attrezzature, gli strumenti e i sussidi didattici della scuola.
- La scuola non risponde in caso di smarrimento e/o danneggiamento di oggetti vari lasciati incustoditi; qualora succeda, è comunque necessario che l'alunno si rivolga ai propri docenti e segnali tempestivamente l'accaduto.
- L'uscita degli alunni dall'aula durante l'orario scolastico è consentita, previa autorizzazione dell'insegnante, solo per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Gli alunni durante l'intervallo devono attenersi alle indicazioni degli insegnanti assistenti e del personale A.T.A.; non devono correre nei corridoi e negli atri, o trasferirsi da un piano all'altro.
- Gli spostamenti all'interno della scuola (mensa, palestra, uscite sul territorio o altro) devono avvenire in modo ordinato e rispettando la disposizione in fila, evitando comportamenti poco responsabili e/o disturbando le altre classi.
- Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono prioritariamente attraverso l'utilizzo del Registro elettronico e le applicazioni a esso dedicate.

- Il diario è uno strumento di lavoro scolastico e di comunicazione scuola-famiglia, per cui deve essere tenuto in ordine e firmato quotidianamente da un genitore per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni conseguite dall'allievo.
- Gli alunni e le famiglie hanno il dovere di controllare quotidianamente la presenza negli zaini di tutto il materiale scolastico necessario; ai genitori non è consentito portare a scuola durante le lezioni il materiale dimenticato a casa.
- Non è consentito portare cibo confezionato in casa da condividere con i propri compagni in occasione di compleanni e/o altre occasioni particolari.
- Il comportamento e il linguaggio degli alunni devono essere improntati al massimo rispetto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato, sobrio e decoroso; nell'orario di educazione motoria è obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo.

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA O INDISPENSABILI

- A scuola non possono essere somministrati farmaci di alcun tipo, salvo i casi in cui si tratti di farmaci salvavita o indispensabili; in questo caso va seguita la procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente.
- Le famiglie interessate dovranno quindi attenersi al protocollo indicato dall'apposita comunicazione in merito, inviata annualmente a cura della Segreteria scolastica, nella quale sono riportati tutti i passaggi necessari per attivare il servizio che viene rinnovato obbligatoriamente all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, a seguito della Circolare in merito da parte dell'ASL territorialmente competente.

ASSENZE – RITARDI - GIUSTIFICAZIONI – AUTORIZZAZIONI

A) Assenze

Le assenze sono giustificate sul diario/registro elettronico da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Nel caso di assenze abituali e/o prolungate, senza giustificato motivo, verrà attivato il relativo protocollo. Le assenze per motivi di famiglia, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

B) Ritardi

Il ritardo con cui l'alunno giunge a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto motivato da ragioni particolari e giustificate sul diario tramite la compilazione dell'apposito talloncino scolastico. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori la situazione e richiederà agli stessi i motivi del ritardo. I casi reiterati e ingiustificati verranno comunicati al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza. Il ritardo deve essere giustificato, utilizzando l'apposito talloncino sul diario scolastico e riportato sul Registro elettronico.

C) Uscite anticipate

L'uscita anticipata dalla scuola deve essere richiesta per scritto dal genitore e vidimata dal Dirigente Scolastico o dal docente, utilizzando l'apposito talloncino sul diario scolastico. Per poter uscire l'alunno deve comunque essere prelevato da un familiare maggiorenne o da un delegato. L'uscita anticipata deve essere riportata sul Registro elettronico.

D) Uscita regolare

I genitori sono tenuti a ritirare personalmente il proprio figlio al termine delle lezioni.

Se il genitore, abitualmente, non può ritirare il proprio figlio, deve comunicare per iscritto, tramite apposito modulo, le generalità di altre persone delegate al ritiro e fornire copia di un documento di riconoscimento; sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni. Nell'impossibilità occasionale a prelevare il proprio figlio, il genitore è tenuto a fornire le generalità di chi lo sostituisce.

I bambini possono essere prelevati solo da maggiorenni, salvo il caso in cui i genitori autorizzino per iscritto il proprio figlio ad uscire da solo al termine delle lezioni (ciò è previsto solo per gli alunni che frequentano le classi quarte e quinte), compilando ad inizio anno scolastico un apposito modello che dovrà essere vistato e approvato dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo imprevisto e occasionale da parte dei genitori a ritirare i bambini, si invita a darne tempestiva comunicazione, anche telefonicamente. Gli alunni che all'uscita non trovano i loro genitori/delegati ad attenderli verranno riaccompagnati nell'atrio d'ingresso dell'edificio scolastico e rimarranno sotto la sorveglianza dell'insegnante per pochi minuti, finché i genitori non provvederanno a ritirarli; nel caso in cui il ritardo si prolunghi eccessivamente i docenti contatteranno prima telefonicamente i famigliari e, successivamente, i Vigili Urbani o i Carabinieri.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e i corretti rapporti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza esser prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti sono temporanei, proporzionati all'infrazione e tengono conto della situazione personale dello studente.

Per le diverse tipologie di infrazione interviene una specifica figura, secondo la sottostante tabella:

Mancanze disciplinari	Sanzioni correlate	Organi competenti a comminare le sanzioni
1. Mancanze lievi: <ul style="list-style-type: none">● Presentarsi alle lezioni in ritardo● Tenere comportamenti non corretti● Assumere comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle	<ul style="list-style-type: none">✓ Ammonizione verbale – il ritardo è annotato sul registro di classe✓ Ammonizione scritta – la mancanza è annotata sul diario scolastico e deve essere controfirmata da un genitore/tutore	<ul style="list-style-type: none">✓ Docenti del Consiglio di Classe

<p>attività scolastiche proprie e altrui</p>	<p>✓ Recupero del lavoro non svolto</p> <p>In relazione alla gravità, possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante e con il Dirigente Scolastico</p>	
<p>2. Mancanze gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterare i comportamenti di cui al n. 1 ● Assumere comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico ● Rovinare o danneggiare deliberatamente gli arredi scolastici e/o materiali di proprietà di terzi e/o della scuola ● Inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio in classe e/o a casa ● Falsificare e/o danneggiare le comunicazioni/i documenti tra scuola e famiglia ● Allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza autorizzazione ● Utilizzare il telefono cellulare o altre apparecchiature di riproduzione audio e video negli ambienti di pertinenza scolastica 	<p>✓ La mancanza è riportata nel Registro di Classe e comunicata per iscritto alla famiglia che deve controfirmare per presa visione</p> <p>✓ Comunicazione alla famiglia, per iscritto, che le mancanze già contestate e sanzionate, potranno prevedere sanzioni più gravi, come l'allontanamento dalle lezioni</p> <p>Le mancanze relative all'uso di cellulare o di altri device comportano anche la consegna dell'apparecchiatura in questione all'Ufficio del Dirigente dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte della famiglia</p>	<p>✓ Dirigente Scolastico</p> <p>✓ Docenti del Consiglio di Classe</p>

REGOLAMENTO ISCRIZIONI

ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- devono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno indicato dalla C.M. relativa alle iscrizioni;
- possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre dell'anno di iscrizione e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello indicato dalla C.M. relativa alle iscrizioni.

A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti della scuola dell'infanzia frequentata dai propri figli.

CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D.Lg. 16.04.94), sentita la proposta elaborata da un'apposita commissione, nominata dal Collegio Docenti, composta da 2/3 docenti curricolari e da 1 docente di sostegno; la commissione sarà presieduta da un docente nominato dal D.S.

La commissione dovrà calendarizzare incontri in continuità con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza dei futuri alunni di classe prima, al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie al proprio lavoro.

La commissione dovrà seguire i seguenti criteri:

- le classi dovranno essere eterogenee al loro interno e omogenee fra loro;
- in caso di inserimento di alunni con disabilità o anticipatari, le insegnanti dovranno tenerne conto, in modo da creare le condizioni più favorevoli per un lavoro proficuo e sereno;
- rispettare la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola;
- si terrà conto dell'equilibrio tra:
 - ripartizione fra maschi e femmine
 - ripartizione degli alunni in base al mese di nascita
 - ripartizione in base ai livelli di comportamento e apprendimento
 - distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola (non saranno inseriti in numero consistente nella stessa classe alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell'infanzia)
 - distribuzione di alunni non italofofoni di recente immigrazione e con competenze ancora limitate nella lingua italiana o provenienti dalla stessa area geografica
- nel caso di iscrizione di alunni gemelli è auspicabile sentire il parere della famiglia
- le indicazioni evidenziate dalla famiglia sulla scelta dei compagni all'atto dell'iscrizione verranno, per quanto possibile, accolte, purché venga espressa una sola preferenza ed essa sia corrisposta e reciproca
- non sono tenute in considerazione le indicazioni nominative dei docenti

Il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari, può definire l'assegnazione di un alunno alla classe indipendentemente dai criteri sopra esposti.

In caso di eccedenza di iscritti al tempo pieno o modulare, dopo aver sentito preventivamente i genitori, sarà effettuato un sorteggio alla presenza delle famiglie e di una rappresentanza del Consiglio di Istituto. Saranno esclusi dal sorteggio i figli di genitori entrambi lavoratori, quelli che hanno fratelli/sorelle che frequentano classi con lo stesso tempo scuola e gli aventi diritto per appartenenza territoriale nell'ambito del Comune di Alba.

Una volta pubblicati, gli elenchi delle classi non sono più modificabili, salvo errori meramente materiali.

ISCRIZIONI ALUNNI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA E IN CORSO D'ANNO

Nel caso in cui si renda necessario iscrivere alunni alle classi successive alla prima e/o in corso d'anno, l'inserimento degli studenti in questione andrà attentamente valutato dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il personale docente del team interessato.

L'iscrizione alla classe/sezione è di competenza del Dirigente Scolastico ed avviene in base ai seguenti criteri:

- numero alunni per classe;
- numero alunni non italofoni eventualmente già presenti;
- numero alunni BES;
- capienza delle aule;
- periodo dell'anno in cui arriva l'alunno

Si precisa che, in merito all'iscrizione di alunni con cittadinanza non italiana, gli stessi vengono inseriti preferibilmente nella classe corrispondente all'età anagrafica ed alla classe già frequentata nel paese di provenienza.

REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione didattica annuale e inseriti nel PTOF.

Deve essere acquisito il consenso dei genitori o dei soggetti esercenti la potestà genitoriale.

Sui viaggi di istruzione dovrà essere acquisito il parere deliberato dai Consigli di Interclasse e di Istituto.

Le richieste dovranno contenere:

- finalità del viaggio;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- eventuale quota di partecipazione richiesta;
- numero alunni partecipanti;
- numero e nominativo insegnanti partecipanti;
- numero assistenti all'autonomia;
- itinerario, percorso e località da visitare;
- programma e attività;
- orari e luogo di partenza e rientro.

Per ciascun allievo con disabilità è preferibile sia presente l'insegnante che normalmente lo segue durante le lezioni.

Il numero dei docenti accompagnatori dovrà tener conto della meta, dell'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto, delle attività previste durante l'uscita e altro.

I docenti accompagnatori saranno nominati dal Dirigente Scolastico e dovranno vigilare sugli alunni per tutta la durata dell'iniziativa.

Gli alunni potranno effettuare visite preferibilmente nell'ambito provinciale (in particolare per le classi prime e seconde), non escludendo tuttavia la possibilità di prevederle sull'intera regione o in regioni limitrofe, in relazione alle attività svolte e/o a progetti specifici. La durata non dovrà essere superiore ad un'intera giornata, salvo casi particolari.

Nel caso si utilizzi il treno o un autobus di linea è indispensabile assicurarsi che il mezzo non trasporti un numero di passeggeri superiore al numero dei posti a sedere omologati.

Per lo svolgimento delle iniziative potranno essere utilizzate quote a carico delle famiglie degli alunni partecipanti e/o contributi forniti dalla Regione, dagli EE.LL. e da istituzioni diverse; tali contributi devono essere dichiarati e garantiti all'atto della presentazione della domanda. Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, la scuola richiede alle famiglie interessate l'ISEE (indicatore situazione economica equivalente) in modo da destinare, se possibile, una quota dei fondi a disposizione dell'Istituto per favorire la partecipazione di tutta la classe alle uscite proposte.

Per spostamenti nell'ambito del Comune, a piedi o con mezzi di trasporto, occorre seguire la stessa procedura.

Gli alunni non partecipanti saranno accolti preferibilmente in una classe parallela o in altra classe della scuola; qualora l'uscita coinvolgesse l'intero Plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.

REGOLAMENTO PRE-SCUOLA

Il servizio di pre-scuola vuole rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei in cui entrambi i genitori lavorino e che, per necessità di ordine familiare e/o per specifiche esigenze di turni o orari di lavoro, si trovino in difficoltà a rispettare i tempi previsti per l'ingresso a scuola per l'inizio delle lezioni, così come stabiliti dall'istituzione scolastica.

Ne possono usufruire, su richiesta rinnovata ogni anno, i bambini le cui famiglie si trovino nelle condizioni sopra riportate e che non aderiscano al servizio "Piedibus", istituito e promosso dal Comune di Alba.

Il servizio di pre-scuola è assicurato prioritariamente dal personale A.T.A. che opera nel Plesso, nell'orario di seguito indicato:

- dalle ore 7.30 alle ore 8.25

Il servizio è effettuato per tutta la durata dell'anno scolastico, con decorrenza dal mese di settembre.

Agli addetti del servizio sono attribuiti i seguenti compiti:

- accoglienza
- sorveglianza
- consegna dei bambini ai docenti al termine del servizio (ore 8.25)

Il piano organizzativo del servizio, compresa l'eventuale presenza di personale docente, dovrà essere predisposto per ogni anno scolastico.

Il servizio viene erogato in seguito alla compilazione di apposita domanda, opportunamente predisposta e disponibile sul sito dell'istituzione scolastica e successivamente consegnata alla Segreteria via mail o per tramite dei docenti di classe.

La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà quindi essere rinnovata per gli anni successivi al primo.

Con la firma della domanda d'iscrizione al servizio i genitori dichiarano di aver preso visione del regolamento e di accettarne tutte le condizioni e disposizioni.

La domanda deve essere corredata, per entrambi i genitori o esercenti della potestà genitoriale, dalla certificazione del datore di lavoro o da autocertificazione attestante orari e luogo di lavoro, secondo la normativa vigente; l'istituzione scolastica si riserva di appurare, qualora lo ritenesse necessario, la veridicità di quanto dichiarato.

Il servizio di pre-scuola viene attivato senza vincolo minimo di iscrizioni e di presenze; l'istituzione scolastica si riserva di stabilire, qualora le condizioni di sicurezza o di altra natura lo richiedessero, un numero massimo di iscritti.

Durante lo svolgimento delle attività di pre-scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e/o cose.

Si precisa che in caso di ripetuti comportamenti scorretti da parte dei bambini, segnalati dal personale addetto alla sorveglianza, l'istituzione scolastica provvederà ad inviare un richiamo scritto alla famiglia; al secondo richiamo scritto potrà essere disposta la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea è automaticamente autorizzata la sospensione definitiva dal servizio.

I genitori sono tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli addetti al servizio di pre-scuola e a rispettare gli orari previsti dal presente regolamento.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad accettare utenti per i quali non sia stata presentata e accettata la richiesta di fruizione del servizio e non siano quindi inclusi negli elenchi forniti dalla Segreteria, sui quali verranno annotate giornalmente le presenze degli alunni.

Gli operatori scolastici addetti al servizio riceveranno un compenso forfettario o proporzionale alla durata del servizio che verrà contrattato e gestito contabilmente nelle sedi istituzionali opportune.

Tutti gli utenti del servizio pre-scuola sono tenuti al pagamento di una tariffa annuale secondo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

Le tariffe non sono rimborsabili e/o frazionabili sia per periodi di assenza lunghi sia per ritiro dell'alunno dal servizio.

Gli utenti del servizio provvedono al pagamento della quota spettante utilizzando il servizio "Pago in Rete".

Gli utenti che non risulteranno in regola con il pagamento della tariffa dovuta, dopo un primo sollecito scritto e/o verbale da parte degli operatori o dei docenti di classe, saranno sospesi dal servizio e non potranno essere riammessi fino ad avvenuta regolarizzazione.

Le eventuali disdette al servizio dovranno pervenire in forma scritta all'ufficio di Segreteria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

REGOLAMENTO PALESTRA/ATTIVITA' SPORTIVE

Per le attività di educazione motoria da svolgersi in palestra e/o all'aperto occorre un abbigliamento idoneo: tuta o pantaloni e maglietta e scarpe da ginnastica.

In palestra ci si comporta in modo educato e responsabile; non si urla, non si corre senza permesso, si usano gli attrezzi solo se si è autorizzati dal docente e in base alle sue precise indicazioni. Eventuali

comportamenti scorretti e irresponsabili da parte degli alunni motiveranno la momentanea o totale sospensione dall'attività motoria e verranno comunicati alla famiglia.

Ogni uscita dalla palestra durante l'ora di lezione deve essere richiesta e consentita dall'insegnante, solo per urgenti e comprovati motivi.

In presenza di personale esperto, appositamente autorizzato dall'istituzione scolastica, per lo svolgimento di particolari discipline (volley, basket o altro), gli alunni saranno comunque accompagnati dal docente di classe che è tenuto a presenziare e vigilare durante tutto lo svolgimento dell'attività sportiva.

Si deve informare immediatamente l'insegnante anche dei più piccoli infortuni.

L'esonero giornaliero dalla lezione di educazione motoria deve essere obbligatoriamente comunicato sul diario da un genitore. Se un alunno non potesse partecipare alle lezioni in palestra per gravi motivi di salute o altro, il genitore è tenuto a fare richiesta di esonero totale o temporaneo al Dirigente Scolastico, motivando tale scelta.

REGOLAMENTO MENSA

Usufuiscono del servizio mensa solamente gli alunni regolarmente iscritti presso il Servizio Mensa Scolastico del Comune di Alba.

Al termine delle lezioni antimeridiane, secondo la scansione temporale stabilita, gli alunni delle diverse classi raggiungono i locali della mensa scolastica. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e tranquillo e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Gli alunni di tutte le classi, dopo aver preso il vassoio con il pasto, si dispongono attorno al tavolo predisposto per la propria classe di appartenenza; fanno eccezione gli alunni iscritti alle classi prime del tempo pieno, che vengono serviti al tavolo.

A tavola si mantiene un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti e del personale addetto al servizio.

Il cibo non deve essere sprecato e non si deve recare danno agli arredi e ai locali in cui si usufruisce del servizio.

Eventuali comportamenti scorretti e ripetuti verranno segnalati dai docenti alle famiglie.