



## **IMA Bonvesin**

Istituto MARIA AUSILIATRICE delle Salesiane di Don Bosco  
Via Bonvesin de la Riva 12 - 20129 MILANO - Tel. 02 7015121  
Fax 02 70151255 - [segreteria@scuolabonvesin.it](mailto:segreteria@scuolabonvesin.it)  
[www.scuolabonvesin.it](http://www.scuolabonvesin.it)

# REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 20.03.2023

- pp.1-13 **SEZIONE 6: REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**
- p.3 **6.1 INTRODUZIONE**
- pp.3-4 **6.2 ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA**
- 6.2.1 Criteri di iscrizione
  - 6.2.2 Criteri di formazione delle classi
  - 6.2.3 Modalità di iscrizione nella
    - 6.2.3.1 Informazioni rilevanti
    - 6.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico
- p.4 **6.3 ORARI ENTRATA/USCITA**
- pp.4-5 **6.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI**
- 6.4.1 Assenze
    - 6.4.1.1 Ammissione dopo uno o più giorni di assenza
    - 6.4.1.2 Malattie infettive
    - 6.4.1.3 Assenze prolungate
    - 6.4.1.4 Assenze durante le attività curriculari
    - 6.4.1.5 Assenze durante il doposcuola
  - 6.4.2 Ritardi
  - 6.4.3 Permessi
    - 6.4.3.1 Entrate e uscite fuori orario
    - 6.4.3.2 Uscite anticipate sistematiche
    - 6.4.3.3 Uscite dal doposcuola
    - 6.4.3.4 Uscita anticipata per motivi di salute
    - 6.4.3.5 Esonero dalle attività motorie e sportive
- pp.5-6 **6.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E RICEVIMENTO GENITORI**
- 6.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia
    - 6.5.1.1 Circolari e Comunicazioni
    - 6.5.1.2 Diario
    - 6.5.1.3 Sito della Scuola
    - 6.5.1.4 Contatto diretto con la Scuola
  - 6.5.2 Ricevimento Genitori
    - 6.5.2.1 Colloqui con i docenti
      - 6.5.2.1.1 Convocazione
      - 6.5.2.1.2 Altri colloqui
- p.6 **6.6 ATTIVITÀ CURRICULARI**
- 6.6.1 Descrizione
  - 6.6.2 Viaggi di istruzione, e visite guidate e attività formative
    - 6.6.2.1 Tagliando di adesione.
    - 6.6.2.2 Uscita dall'Istituto.
    - 6.6.2.3 Assenze durante i viaggi d'istruzione, visite guidate e attività formative.
    - 6.6.2.4 Divisa durante i viaggi d'istruzione visite guidate e attività formative
    - 6.6.2.5 Attività formative.
- p.6 **6.7 ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI**
- 6.7.1 Descrizione
  - 6.7.2 Frequenza
- p. 7 **6.8 SERVIZI PER LA SCUOLA PRIMARIA**
- 6.8.1 Prescuola
  - 6.8.2 Doposcuola
  - 6.8.3 Mensa
    - 6.8.3.1 Richiesta di Dieta speciale
- pp.7-8 **6.9 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA PRIMARIA**
- p.8 **6.10 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- pp.8-9     **6.11 DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA**  
            6.11.1 Disposizioni  
            6.11.2 Provvedimento disciplinare  
            6.11.3 Responsabilità della riparazione del danno  
                6.11.3.1 Responsabilità generale della riparazione del danno
- p.9-10     **6.12 RESPONSABILITÀ PERSONALI E RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**  
            6.12.1 Responsabilità personali  
            6.12.2 Responsabilità della Scuola
- p.10       **6.13 DIVISA SCOLASTICA**
- p.10       **6.14 DOCUMENTI CORRELATI**  
            Documento 6.14.1 Procedura di iscrizione alla Scuola Primaria  
            Documento 6.14.2 Patto Educativo di Corresponsabilità
- p.10       **6.15 RINVIO A NORME DI LEGGE, CIRCOLARI E REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**
- p.10       **6.16 APPROVAZIONE E ADOZIONE**

## 6.1 INTRODUZIONE

Il presente Regolamento:

- è stato redatto tenendo presente il Regolamento precedente e le sue modifiche, adattandolo all'evolversi della situazione ambientale e delle esigenze. Approvato dal Consiglio di Istituto in data 6.11.2017 e adottato a partire dall'anno scolastico 2018-2019;
- è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1996, n°249) modificato e integrato dal DPR n.235 del 21 novembre 2007 a cui si aggiunge la Nota interpretativa n. 3602/PO del MIUR;
- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è redatto in conformità con il Regolamento Generale di Istituto ed ha lo scopo di integrarlo e di renderne operative le norme, adeguandole alle concrete situazioni del plesso.

## 6.2 ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Premesso che l'iscrizione ad una Scuola del nostro Istituto prevede la conoscenza e l'accettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del presente Regolamento, del Progetto Educativo d'Istituto (PEI), nonché del Patto Educativo di Corresponsabilità (Documento correlato 6.14.2 del presente Regolamento) – sottoscritto dalla Scuola, dai Genitori e dagli alunni a partire dalla terza classe, a titolo simbolico, per renderli più coinvolti e partecipi in ciò che li riguarda) – e del Regolamento Generale d'Istituto, i Genitori degli studenti che intendono frequentare la Scuola, devono, **ogni anno**, presentare la domanda di iscrizione, sia che si tratti di nuova iscrizione (tramite link presente sul sito della Scuola), sia che si tratti di suo rinnovo (tramite Registro Elettronico), nei tempi e modi comunicati dalla Segreteria Didattica, dove è possibile ritirare il modulo per l'iscrizione.

### 6.2.1 Criteri di iscrizione

Previo colloquio conoscitivo con la famiglia in presenza dello studente, la Scuola Primaria adotta i seguenti criteri di iscrizione:

- Accettazione del Progetto Educativo d'Istituto (PEI) da parte delle Famiglie, dal 2022-2025 PTOF.
- Prelazione agli alunni interni e agli alunni della Scuola dell'Infanzia "S. Maria del Suffragio" di Milano
- Presenza di fratelli/sorelle nell'Istituto
- Non più di un disabile (Legge 104) per classe
- Numero alunni nel rispetto della normativa vigente
- In base alla normativa vigente i bambini anticipatari potranno essere accolti soltanto dopo aver garantito il posto ai bambini che compiono sei anni entro l'anno (art. 2 D.P.R. n.89 del 2009)

### 6.2.2 Criteri di formazione delle classi

Al fine di poter formare classi il più eterogenee possibile, si terrà in debita considerazione quanto segue:

- indicazioni raccolte dal colloquio con i Genitori
- indicazioni delle Insegnanti delle scuole di provenienza
- proporzione maschi / femmine
- numero alunni complessivi nel rispetto della normativa vigente

### 6.2.3 Modalità di iscrizione

La Scuola Primaria adotta una procedura al fine di formalizzare l'iscrizione alla classe prima e alle classi successive, di cui si veda il documento correlato 6.14.1 Modalità di iscrizione alla Scuola Primaria per il dettaglio delle informazioni.

**6.2.3.1 Informazioni rilevanti.** All'atto dell'iscrizione, nuova o rinnovata, la Famiglia deve altresì presentare alla Scuola **ogni informazione e certificazione aggiornate** relative allo studente come: certificati medici (ad esempio i certificati vaccinali o attestanti determinate patologie come asma, allergie etc.), certificazione DSA, certificazione di disabilità (Lg. 104) ed altre informazioni rilevanti per la presa in carico dello studente e della studentessa.

In caso di frequenza della mensa, a fronte di patologie che richiedano una dieta particolare, si veda il punto 6.8.3 (Servizio Mensa) del presente Regolamento.

**6.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico.** Il personale docente e non docente non è tenuto alla somministrazione di farmaci in orario scolastico. Al fine però di tutelare il diritto allo

studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, potranno essere applicati le *Linee Guida* individuate dalle *Raccomandazioni ministeriali* (Cfr. Nota n.2312 del 25.11.2005) ed il *Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia* (Protocollo del 31.07.2017). I Genitori dell'alunno/dell'alunna che necessita somministrazione di farmaci devono quindi formalizzare la richiesta come previsto dalla **Procedura interna per la somministrazione di farmaci in orario scolastico** disponibile sul Registro Elettronico.

### 6.3 ORARI ENTRATA/USCITA

**6.3.1** Le attività curriculari si svolgono dal lunedì al venerdì secondo l'orario in calce e prevedono un iniziale momento di formazione e riflessione, il cosiddetto "Buongiorno".

<b>Servizio di Pre-scuola</b> (pagamento):	07:30 -08:10
<b>Dal lunedì al giovedì:</b>	08:10- 16:00
<b>venerdì:</b>	08:10- 12:15
<b>Servizio mensa</b> (a pagamento):	12:20- 13:00
<b>Servizio di Doposcuola</b> (a pagamento) dal lunedì al giovedì	16:00- 18:00
<b>Servizio di Doposcuola</b> (a pagamento) venerdì	13.00-16.00

Il venerdì, per chi ne avesse necessità, è offerta la possibilità di usufruire dei servizi di mensa e di doposcuola come illustrato rispettivamente al punto 6.8.3 e 6.8.2 del presente Regolamento.

**6.3.2** I primi minuti della mattinata sono riservati alla preghiera o alla riflessione su argomenti di carattere formativo: si sottolinea l'importanza della puntualità per non disturbare il "Buongiorno".

**6.3.3** I genitori, o persone delegate, che accompagnano o ritirano gli alunni non possono accedere alle aule. I genitori (o i loro delegati) che volessero ritirare gli alunni, potranno attendere in portineria. Non è altresì consentito salire ai piani della scuola e alle aule per parlare con gli insegnanti o per consegnare materiale dimenticato.

Per ogni eventuale necessità ci si può rivolgere in Portineria che non è però autorizzata a ricevere materiale scolastico o oggetti dimenticati a casa, da recapitare all'alunno.

**6.3.4** All'uscita, gli alunni della scuola Primaria sono accompagnati dagli insegnanti sotto il porticato e consegnati ai rispettivi genitori (o ai loro delegati). In caso di ritardo del genitore (o della persona da lui delegata), gli insegnanti, dopo aver atteso l'arrivo dell'adulto, affidano gli alunni al responsabile del doposcuola, informandolo della loro presenza.

**6.3.4.1** Agli alunni non è consentito né andare a casa da soli, né lasciare l'Istituto accompagnati dai Genitori di compagni senza previo avviso e accordo con gli Insegnanti o con la Coordinatrice.

**6.3.4.2** I Genitori che sostano, dopo le lezioni, con i loro figli nel cortile della scuola, sono tenuti a sorvegliarli e a impedirne comportamenti in contrasto con le regole della buona educazione e della sicurezza. Per gli alunni non iscritti al doposcuola, la Scuola non garantisce la sorveglianza dopo l'orario scolastico; viene demandata ogni responsabilità alla famiglia.

### 6.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI

#### 6.4.1 Assenze

**6.4.1.1 Ammissione dopo uno o più giorni di assenza.** Sono ammessi in classe dopo uno o più giorni di assenza gli alunni che presentano giustificazione scritta sul Diario rilasciato dalla Scuola (Cfr. 6.5.1.2 del presente Regolamento), nelle pagine (ritardi/assenze) ad esse riservate; firmata da un genitore e controfirmata dalla Coordinatrice delle attività educative-didattiche. In caso di assenza, la Scuola non può prendersi carico di consegnare i lavori svolti o da svolgere; si invitano i Genitori a chiedere ad un compagno di classe.

**6.4.1.2 Malattie infettive.** I casi di malattie infettive dovranno essere tempestivamente segnalati in Segreteria e lo studente potrà essere riammesso a scuola presentando il certificato medico.

**6.4.1.3 Assenze prolungate.** L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia (viaggi, attività sportive, eventi famigliari) deve essere concordata con la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche con congruo anticipo, tramite comunicazione scritta, su carta libera, che precisi date e motivi dell'assenza. In questo caso la Famiglia farà in modo che lo studente recuperi autonomamente i contenuti svolti e i compiti assegnati.

**6.4.1.4 Assenze durante le attività curriculari.** Tutte le attività curriculari proposte dalla scuola (vedi paragrafo 6.6 del presente Regolamento) sono da ritenersi parte integrante del lavoro educativo-didattico: qualora l'alunno non potesse partecipare all'attività proposta, l'assenza si ritiene giustificata negando il consenso alla partecipazione tramite il Registro Elettronico, oppure attraverso tagliando posto in calce alla circolare. Qualora, invece, risultasse assente il giorno dell'attività, nonostante vi avesse aderito, dovrà presentare regolare giustificazione sul Diario, nella sezione apposita, al rientro a scuola.

**6.4.1.5 Assenze durante il doposcuola.** Le assenze dal doposcuola devono essere giustificate dai genitori tramite Diario.

#### 6.4.2 Ritardi

In caso di ritardo gli alunni devono sempre presentare la giustificazione tramite Diario, utilizzando l'apposito spazio e entrando in classe al cambio dell'ora.

#### 6.4.3 Permessi

**6.4.3.1 Entrate e uscite fuori orario.** L'entrata o l'uscita fuori orario, solo per serie necessità, deve sempre essere richiesta alla Coordinatrice delle attività educativo-didattiche per iscritto dal genitore tramite Diario, nel rispetto della scansione oraria.

**6.4.3.2 Uscite anticipate sistematiche.** Le uscite sistematiche per terapie specifiche necessitano di una certificazione adeguata rilasciata dal Centro specialistico che lo studente frequenta.

**6.4.3.3 Uscite dal doposcuola.** Le uscite anticipate dal doposcuola devono essere giustificate dai genitori tramite Diario.

**6.4.3.4 Uscita anticipata per motivi di salute.** Se per motivi di salute l'alunno deve uscire dalla scuola prima della conclusione delle lezioni, la Coordinatrice delle attività educative-didattiche, o la Segreteria Didattica, o il Docente presente ne valuteranno i motivi e avvertiranno la famiglia. Uno dei genitori o una persona da loro delegata dovrà presentarsi a scuola per ritirare l'alunno che, in nessun caso, potrà tornare a casa da solo.

**6.4.3.5 Esonero dalle attività motorie e sportive.** Al fine di chiedere l'esonero dalle attività motorie e sportive, è necessario presentare "Domanda di esonero" tramite apposito modulo, corredato di certificato medico, alla Segreteria Didattica; il docente individuerà la modalità per poter valutare conoscenze, abilità e competenze nell'ambito della disciplina. La frequenza alle lezioni è comunque obbligatoria e l'eventuale richiesta di permesso di entrata/uscita fuori orario dovrà essere debitamente giustificata. La richiesta deve essere rinnovata ogni anno.

### 6.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E RICEVIMENTO GENITORI

#### 6.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia

Le comunicazioni Scuola-Famiglia possono avvenire tramite circolari pubblicate sul Registro elettronico, diario, colloqui, Registro Elettronico e sito dell'Istituto.

**6.5.1.1 Circolari e Comunicazioni.** Tramite pubblicazione sul Registro Elettronico, o consegna agli alunni. Il genitore compilerà l'adesione direttamente sul Registro Elettronico, entro il tempo fissato, o consegnerà il cartaceo alla persona indicata.

**6.5.1.2 Diario.** Il Diario è un documento scolastico e come tale deve essere conservato ordinato e aggiornato; può essere richiesto agli alunni in qualsiasi momento. È necessario che i Genitori lo controllino con regolarità e firmino per esteso le comunicazioni.

**6.5.1.3** Il Registro Elettronico della Scuola (al quale ciascun genitore può accedere con le

proprie credenziali private e personali ), consultabile attraverso link sul sito [www.scuolabonvesin.it](http://www.scuolabonvesin.it) riporta diverse informazioni: circolari, orari dei colloqui con gli Insegnanti, calendario scolastico annuale, orari e altro ancora. Se ne consiglia la consultazione frequente. Sul sito della Scuola, nella sezione riservata alla Primaria, si possono vedere altre informazioni, come l'offerta formativa, il PTOF, il Regolamento, fotografie, il menù stagionale e altro ancora.

**6.5.1.4 Contatto diretto con la Scuola.** La Segreteria Didattica e la Segreteria Amministrativa sono raggiungibili nei giorni e orari comunicati nel sito dell'Istituto, nella sezione informazioni (<https://www.scuolabonvesin.it/informazioni>).

## 6.5.2 Ricevimento Genitori

**6.5.2.1 Colloqui con i Docenti.** Per i colloqui con gli Insegnanti i genitori sono pregati di fissare l'appuntamento tramite Registro Elettronico. Giorni e orari comunicati dalla Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, sono disponibili all'apertura dei colloqui e direttamente sul Registro Elettronico. I colloqui si svolgono in presenza.

6.5.2.1.1 Convocazione. Gli insegnanti potranno convocare i genitori previa comunicazione tramite Diario.

**6.5.2.2 Altri colloqui.** La Coordinatrice delle attività educativo-didattiche e la Direttrice d'Istituto ricevono su appuntamento tramite la Segreteria Didattica.

## 6.6 ATTIVITÀ CURRICULARI

### 6.6.1 Descrizione.

Per attività curriculari si intendono tutte le attività svolte in orario scolastico, quindi, oltre alle attività propriamente didattiche, anche le visite guidate, i viaggi di istruzione e le attività così dette "formative" organizzate dalla Scuola.

### 6.6.2 Viaggi di istruzione, visite guidate, attività formative

La Scuola Primaria organizza visite guidate (o uscite didattiche), viaggi di istruzione nonché attività formative, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dai singoli Consigli di Classe e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le diverse proposte sono presentate ai genitori durante le assemblee e/o tramite circolari. Solo per le classi quinte è consentita l'organizzazione di viaggi di istruzione che prevedono il pernottamento fuori casa. Non sono consentiti agli alunni l'utilizzo di cellulari, smartwatch e geolocalizzatori.

**6.6.2.1 Adesione.** La circolare è sempre pubblicata sul Registro Elettronico, dove si potrà confermare o no la partecipazione. Il ritardo nella conferma, se non debitamente giustificato, può comportare la non partecipazione all'attività.

**6.6.2.2 Uscita dall'Istituto.** Per partecipare alle attività che richiedono l'uscita dall'Istituto è necessaria l'autorizzazione, sempre attraverso Registro Elettronico; in mancanza di tale autorizzazione, lo studente rimarrà a scuola. Per le uscite didattiche sul territorio è previsto un modulo che verrà compilato dal Genitore in occasione di prima iscrizione o rinnovo. Tale modulo è scaricabile tramite Registro Elettronico, secondo le indicazioni della Segreteria Didattica.

**6.6.2.3 Assenze.** Qualora lo studente non potesse partecipare all'attività proposta, l'assenza si ritiene giustificata negando il consenso alla partecipazione. Nel caso in cui, invece, risulti assente il giorno dell'attività a cui aveva aderito, dovrà presentare regolare tagliando di giustificazione tramite Diario al rientro a scuola.

**6.6.2.4 Divisa.** In occasione di viaggi d'istruzione, visite guidate e attività formative gli alunni dovranno indossare la tuta o la divisa estiva.

**6.6.2.5 Attività formative.** Sono da considerarsi attività formative, a cui sono tenuti a partecipare tutti gli alunni perché trattasi di orario scolastico:

- i momenti celebrativi liturgici e ricreativi che si terranno in occasione delle feste solennizzate a scuola e di particolari ricorrenze;

- le giornate formative che possono svolgersi all'interno dei locali della scuola o al suo esterno. La prima giornata formativa è quella organizzata all'apertura dell'anno scolastico, sul territorio, su tematiche di carattere religioso e culturale, rivolta a tutte le classi della Scuola Primaria.

## 6.7 ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

### 6.7.1 Descrizione.

Per attività extracurricolari si intendono tutte le attività facoltative proposte dall'Istituto che si svolgono in orario pomeridiano, con un contributo economico. Le attività extracurricolari sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF art. 2.4); la proposta formativa extracurricolare viene presentata tramite comunicazione scritta e prevede un numero minimo di partecipanti per l'attivazione dei percorsi.

### 6.7.2 Frequenza.

L'adesione alle attività extracurricolari è facoltativa, ma l'alunno che si iscrive deve impegnarsi a frequentarle con continuità e serio impegno e deve comunicare l'eventuale assenza o l'uscita anticipata tramite giustificazione scritta sul Diario del genitore.

## 6.8 SERVIZI PER LA SCUOLA PRIMARIA

### 6.8.1 Pre-scuola

Il servizio di Pre-scuola è un servizio a pagamento attivo a partire dalle ore 7:30 fino all'inizio delle lezioni, sotto la custodia del personale scolastico.

### 6.8.2 Doposcuola

**6.8.2.1** Il servizio di Doposcuola è un servizio a pagamento, offerto dal lunedì al giovedì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00, il venerdì dalle 13:00 alle 16:00 e non consiste in ripetizioni private, ma è studio e lavoro individuale che deve essere garantito da un clima di silenzio e di rispetto reciproco. L'ammontare del contributo, le scadenze, le modalità di pagamento e di frequenza sono indicati nella circolare distribuita all'inizio dell'anno.

**6.8.2.2** Le uscite anticipate e le assenze dal doposcuola devono essere giustificate dai genitori tramite Diario.

**6.8.2.3** Gli alunni dovranno essere in possesso dei libri necessari per studiare e/o per fare i compiti.

**6.8.2.4** La scuola non è responsabile di eventuali danni o sottrazione di materiale didattico e di abbigliamento personali non riportati a casa al termine del doposcuola.

**6.8.2.5** Al termine del doposcuola le classi devono essere lasciate in ordine.

**6.8.2.6** L'alunno/a che non rispetterà le regole sarà richiamato; se persisterà nella condotta non adeguata, si avviseranno i genitori e si prenderanno provvedimenti al riguardo.

### 6.8.3 Mensa nella Scuola Primaria

Il servizio mensa è un servizio a pagamento non incluso nel contributo scolastico, calcolato sulla base della frequenza dell'alunno. Il servizio è erogato, dal lunedì al venerdì, da una società di ristorazione (Genesi srl), che prepara i pasti nella cucina interna all'Istituto. Il menù è elaborato dalla società di ristorazione in accordo con la Scuola e nel rispetto del *Documento di indirizzo per l'elaborazione dei menù nella ristorazione scolastica* (Fonte: ATS Milano Città Metropolitana, Mangiar sano a scuola). È presente una commissione mensa formata dalla Direttrice, la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, un Genitore per ciascuna classe, un Docente e la responsabile della ditta Genesi srl.

**6.8.3.1 Richiesta di Dieta speciale.** In caso di necessità di dieta particolare (come per esempio diabete, allergie e/o intolleranze alimentari), contestualmente all'iscrizione (nuova o suo rinnovo) è necessario compilare l'apposito modulo "Richiesta dieta speciale" disponibile sul Registro Elettronico e riconsegnato in Segreteria Didattica, debitamente corredato di certificato medico aggiornato, entro i tempi indicati dalla Scuola. Qualora subentrasse la necessità di modificare la Dieta Sanitaria durante il corso dell'anno, il richiedente dovrà ripresentare in Segreteria, con le modalità sopra descritte, il modulo "Richiesta dieta speciale" debitamente compilato e corredato di nuovo certificato medico.

## 6.9 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali di riferimento nella Scuola Primaria sono:

- **il Consiglio di Istituto** (Cfr. Regolamento Organi Collegiali/Art. 3)
- **il Collegio docenti** (Cfr. Regolamento Organi Collegiali, Art. 4)
- **il Consiglio di Classe** (Cfr. Regolamento Organi Collegiali, Art. 5)

- **L'Assemblea di classe dei genitori** (Cfr. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6). È convocata due volte l'anno dalla Coordinatrice delle attività educativo-didattiche o chi ne fa le veci. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori anche i rappresentanti di classe, mediante un O.d.g. controfirmato dalla Coordinatrice e inviato a tutti gli interessati 5 giorni prima della data di convocazione, indicando specificamente gli argomenti da trattare e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Perché l'assemblea sia valida, è necessario sia rappresentata la maggioranza delle famiglie degli alunni. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe, in accordo con la Coordinatrice.
- **il Rappresentante di Classe dei Genitori (RdCG)** (Cfr. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6.4). Sono due per classe eletti nella prima assemblea dell'anno convocata entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico.  
DOVERI del RdCG: è tenuto ad osservare quanto prescritto dal Regolamento Generale d'Istituto, in materia di Comunicazioni Scuola-Famiglia (Cfr. Sezione 1, Art. 1.5.2) nonché in materia di Privacy (Cfr. Sezione 4);  
DIRITTI del RdCG: d'intesa con la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, possono convocare un'assemblea di classe, stenderne l'o.d.g. e redigerne il verbale. Tali assemblee sono composte da tutti i Genitori interessati; non sono ammesse persone prive della delega dei Genitori.  
FUNZIONI del RdCG:
  - tenere i contatti con le famiglie degli alunni
  - partecipare ai Consigli di classe e/o di interclasse
  - partecipare alle riunioni in occasioni dell'organizzazione dell'open day (due l'anno), Festa di Natale, Festa del Grazie e altre occasioni individuate annualmente;
  - redigere il verbale in occasione delle Assemblee di Classe
  - individuare i modi più idonei di collaborazione e di sostegno all'impegno formativo della scuola
 L'insieme dei Rappresentanti di classe costituisce il Comitato dei Genitori.
- **Commissione Mensa.** È presente una commissione mensa formata dalla Direttrice, la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, un Genitore per ciascuna classe, un Docente e la responsabile della ditta Genesi srl.
- **Team antibullismo.** È composto dalla Direttrice e dai Referenti antibullismo, di ogni ordine e grado, come previsto dalla Legge n°71/2017 e dalle Linee di Orientamento per il contrasto di bullismo e cyberbullismo del 13/01/2021.

Agli organi collegiali sopra indicati, nella Scuola Primaria, si aggiunge il **Consiglio di Interclasse**:

- è costituito da tutti gli Insegnanti della Scuola Primaria e dai Rappresentanti di Classe dei Genitori di tutte le classi e
- si riunisce indicativamente due volte all'anno, per condividere le linee educative dell'Istituto e per collaborare alle iniziative in linea con il Progetto Educativo d'Istituto.

## 6.10 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Diritti e i Doveri degli Alunni della Scuola Primaria rientrano nel Patto di corresponsabilità DPR n.235 del 21 novembre 2007, a cui si aggiunge la Nota interpretativa n. 3602/P0 del MIUR.

In particolare gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti regole di comportamento:

**6.10.1** A tutti gli alunni è richiesta la buona educazione nel comportamento e nei rapporti con adulti (insegnanti e personale scolastico) e coetanei, la stessa che si aspettano per sé dagli altri, sia durante le attività didattiche sia durante le attività "extrascolastiche" (D.P.R. 24-06-1998, Art 3 comma 2);

**6.10.2** usare un linguaggio corretto e rispettoso; l'uso di espressioni o parole offensive e bestemmie non è tollerato;

**6.10.3** rispettare, anche con i comportamenti, la religione, la cultura, le caratteristiche etniche o individuali dei docenti e dei compagni;

**6.10.4** utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 24-06-1998, Art 3 comma 2)

**6.10.5** gli alunni devono presentarsi alle attività curriculari (ivi inclusi viaggi d'istruzione e visite guidate, giornate formative) indossando la divisa scolastica; pertanto non sono ammessi alunni e alunne che non indossano quanto previsto al punto 6.13 del presente Regolamento.

## **6.11 DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

### **6.11.1 Disposizioni**

Durante le **attività curriculari, ed extracurriculari** all'interno dell'Istituto, agli Alunni è richiesta, anche per ragioni di sicurezza, l'osservanza delle seguenti regole:

- 6.11.1.1** arrivare puntualmente a scuola;
- 6.11.1.2** adottare, in tutti gli ambienti, comportamenti controllati: evitare gesti impulsivi e aggressivi, giochi pericolosi e non devono correre nei corridoi, nelle aule, per le scale o avere atteggiamenti che risultino pericolosi per sé e per gli altri;
- 6.11.1.3** usare un linguaggio corretto e rispettoso
- 6.11.1.4** rispettare ruoli e incarichi del personale della Scuola: *docenti e personale ausiliario*
- 6.11.1.5** rispettare gli oggetti dei propri compagni e nelle classi in cui si svolge il doposcuola
- 6.11.1.6** non prevaricare sui compagni con dispetti e minacce (bullismo e *cyberbullismo*)
- 6.11.1.7** non portare a scuola figurine e giochi di vario genere
- 6.11.1.8** non scambiare regali o alimenti e non vendere oggetti
- 6.11.1.9** seguire le norme relative alle uscite didattiche indicate nelle rispettive circolari
- 6.11.1.10** non disturbare le lezioni degli Insegnanti;
- 6.11.1.11** durante le attività curriculari ed extracurriculari, compresi i tempi di intervallo, in tutti gli ambienti scolastici, non è consentito l'uso del telefono cellulare e/o altro dispositivo elettronico non richiesti per uso didattico (Rif. CM 30 del 15 marzo 2007 e Regolamento Specifico 9.1 sull'uso di cellulari, altri dispositivi e social network in orario scolastico). Inoltre, non è consentito effettuare e diffondere riprese video e immagini non autorizzate dal Docente (ivi inclusi viaggi d'Istruzione, visite guidate e attività formative), come previsto dal Regolamento specifico 9.1);
- 6.11.1.12** gli alunni non possono uscire dall'aula durante le ore di lezione. In caso di motivata necessità ne faranno richiesta all'insegnante presente;
- 6.11.1.13** premesso che durante i cambi d'ora, gli spostamenti, l'intervallo e alla fine delle lezioni i docenti controllano gli alunni al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe e potranno usufruire dei servizi soltanto previo permesso dell'insegnante presente;
- 6.11.1.14** le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o nei laboratori sono accompagnate dall'insegnante e devono effettuare il trasferimento in ordine e in un clima rispettoso del lavoro delle altre classi;
- 6.11.1.15** in nessuna occasione ci si può affacciare alle finestre, né lanciare oggetti;
- 6.11.1.16** non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore se non in caso di particolari necessità e comunque col permesso della Coordinatrice delle attività educativo-didattiche e con un accompagnatore.
- 6.11.1.17** non può essere affisso all'interno della Scuola nessun manifesto senza l'autorizzazione della Coordinatrice delle attività educativo-didattiche; non può essere diffuso alcun volantino e/o inviti a feste.
- 6.11.1.18** gli alunni devono accedere alla palestra per l'educazione fisica con la tuta o divisa estiva a seconda della stagione, con le scarpe da ginnastica e sono responsabili con gli insegnanti dell'attrezzatura, della pulizia e dell'ordine dell'ambiente.

### **6.11.2 Provvedimento disciplinare**

Le mancanze relative alle norme sopra elencate influiscono sul giudizio di comportamento che tiene conto anche delle assenze o dei ritardi prolungati, della partecipazione attiva e dell'attenzione a portare sempre il materiale necessario.

### **Sanzioni disciplinari**

Saranno presi provvedimenti per chi non tiene conto dei richiami.

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo verbale
- il richiamo scritto sul diario da far firmare ai Genitori
- la convocazione dei Genitori
- la riparazione dei danni arrecati agli oggetti o alle persone
- la sospensione dalle lezioni della propria classe o dalla mensa

### **6.11.3 Responsabilità della riparazione del danno**

La famiglia dell'alunno/a coinvolto/a è tenuta alla riparazione monetaria del danno, sia durante le attività curriculari (ivi inclusi viaggi di istruzione, visite guidate, attività formative), sia durante le attività extracurriculari all'interno dell'Istituto.

**6.11.3.1 Responsabilità generale della riparazione del danno** Il principio della riparazione del danno vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. Le famiglie degli alunni coinvolti (classe/insieme degli alunni dell'istituto) sono tenuti alla riparazione.

## **6.12 RESPONSABILITÀ PERSONALI E RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**

### **6.12.1 Responsabilità personali**

**6.12.1.1** Gli alunni non devono lasciare incustodite somme di denaro, oggetti di valore, giochi, apparecchio ortodontico e qualsiasi altro oggetto personale, negli spogliatoi, in veranda, in cortile o in qualunque altro ambiente dell'Istituto e rendersi responsabili sia della divisa scolastica, che dei propri capi di abbigliamento debitamente contrassegnati come specificato al punto 6.13.3

**6.12.1.2** Non è consentito festeggiare il compleanno a scuola, se non offrendo, previo accordo con l'insegnante prevalente, caramelle, altri alimenti, dolci o salati, tenendo presente le allergie o intolleranze dei compagni.

### **6.12.2 Responsabilità della Scuola**

**6.12.2.1** Gli alunni, durante tutte le attività curriculari (ivi inclusi viaggi di istruzione, visite guidate, attività formative) ed extracurriculari all'interno dell'Istituto, godono dell'assistenza di un'assicurazione scolastica secondo le norme precisate nel Contratto Assicurativo.

**6.12.2.2** Ogni eventuale infortunio va segnalato subito in Segreteria. Entro e non oltre le 24 ore, i genitori devono consegnare alla Segreteria della Scuola copia del certificato rilasciato dal Pronto Soccorso, perché si possa effettuare la denuncia nei termini di legge.

## **6.13 DIVISA SCOLASTICA**

**6.13.1** Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica costituita dal grembiule per le bambine e dalla casacca per i maschi, sostituiti nei mesi di maggio e settembre, dalla maglia polo bianca con logo e dai pantaloncini blu con riga bianca.

**6.13.2** In occasione, invece, delle attività motorie, viaggi di istruzione e visite guidate, giornate formative e altre manifestazioni fuori e dentro la Scuola, gli alunni devono indossare la tuta scolastica (con logo della Scuola), sostituita dalla divisa estiva nei mesi di maggio e settembre.

**6.13.3** Grembiuli, casacche, divisa estiva e tuta devono essere contrassegnati con nome e cognome dell'alunno in modo leggibile, sia al fine di evitarne lo smarrimento, sia per ragioni di sicurezza in occasione delle uscite dall'Istituto.

## **6.14 DOCUMENTI CORRELATI**

Documento correlato 6.14.1 [Procedura di iscrizione alla Scuola Primaria](#)

Documento correlato 6.14.2 [Patto Educativo di Corresponsabilità](#)

## **6.15 RINVIO ALLE NORME DI LEGGE E CIRCOLARI**

Per tutto quanto non è qui diversamente regolato, valgono le disposizioni di legge vigenti e le indicazioni d'Istituto fornite attraverso circolari e altri documenti di cui al [Regolamento generale d'Istituto](#).

## **6.16 APPROVAZIONE E ADOZIONE**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16.11.2017 ed è valido a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019.

- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 23/10/2018
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 15/03/2021
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 01/03/2023
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/03/2024

Disponibile sia nella versione cartacea presso la Segreteria Didattica, sia nella versione digitale nella pagina della Scuola Primaria nella sezione Documenti (<https://www.scuolabonvesin.it/documenti/primaria>).

*Giovanna Minoliti*  
*Coordinatrice delle attività educative-didattiche*  
STAMPATO IN PROPRIO