

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA



Scuola Primaria ***"San Gaetano"***

Viale di Trastevere, 251

00153 Roma

Tel. 065818160

Fax 065882981

www.orsolinetrastevere.it

dir.gaetano@gmail.com

orsolinetrastevere@overpec.it



ISTITUTO PARITARIO

San Gaetano

ANNO SCOLASTICO

2025 - 2026

REGOLAMENTO

SCUOLA PRIMARIA "SAN GAETANO"

Il presente Regolamento vuole esplicitare "le buone pratiche educative", costruite e formate nel corso degli anni, che la Scuola Primaria San Gaetano, scuola Paritaria di ispirazione cattolica, intende perseguire nel suo operato quotidiano.

La vita comunitaria che la scuola incarna chiede alcuni riferimenti comuni per la conduzione dei rapporti e dei comportamenti tra docenti, allievi e famiglie al fine di assicurare a tutti uniformità di trattamento e regole certe a garanzia di serenità, trasparenza, efficacia, giustizia.

Le regole qui indicate sono la trasposizione scritta di consuetudini che la nostra istituzione scolastica ha maturato e presuppongono un sereno e motivato rapporto di fiducia tra docenti, alunni e genitori. Anche a questi ultimi, e dunque non solo ai docenti e agli alunni, si rivolgono le indicazioni contenute nel presente testo, con lo scopo di sollecitare la presa di coscienza del loro ruolo di attori protagonisti dell'educazione – formazione – istruzione delle nuove generazioni.

Risulta altresì evidente che l'iscrizione alla Scuola Primaria "San Gaetano" comporta l'accettazione di tali buone pratiche, ispirate in modo diretto al Progetto Educativo che trova nell'ispirazione cristiana e nel Carisma Educativo delle Suore Orsoline di Gandino la propria identità ed è inserito all'interno del sistema dell'istruzione pubblica con i compiti che la Repubblica Italiana assegna alla scuola.

Nell'ottica dei principi educativi condivisi dalla comunità educante, l'osservanza delle norme richieste perché la vita nella scuola si svolga in ordine e serenità non vuole avere carattere burocratico e disciplinare, ma è finalizzata alla formazione degli alunni in quanto favorisce l'assunzione delle responsabilità personali e la presa di coscienza dei propri doveri nel rispetto dei diritti altrui.

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Destinatari: genitori – docenti - alunni

2.1 ORARI ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. L'attività scolastica è articolata su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
2. Le lezioni iniziano alle 8,20.
3. L'ingresso degli alunni avviene tra le ore 8,00 e le ore 8,20.
4. L'ingresso anticipato, dalle ore 7,30 è consentito agli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola.
5. In entrambi i casi gli alunni saranno vigilati da figure educative delegate dall'Ente gestore.
6. Gli alunni terminano le lezioni alle ore 16,00.
7. Gli orari di uscita sono distribuiti in questo modo: tra le 15.50 e le 15.55 classi 1^ e 2^, tra le 15.55 e le 16.00 classi 3^, 4^ e 5^.

2.2 SERVIZI SCOLASTICI SU RICHIESTA

- **PRE-SCUOLA**

Gli alunni possono usufruire del servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 alle ore 8,00 (**servizio gratuito**).

- **POST-SCUOLA**

Il post-scuola è dalle ore 16,00 alle ore 18,00; per questo servizio è previsto un contributo mensile calcolato in base al numero delle ore usufruite.

2.3 DISCIPLINA PER L'INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni e ad accertarsi di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale.
- Gli alunni devono essere affidati e ritirati all'ora precisa (di inizio e termine delle lezioni) da un genitore o da un **adulto maggiorenne avente delega firmata dal genitore e depositata**

in segreteria entro il mese di settembre dell'anno scolastico iniziato. In caso contrario i bambini dovranno rimanere a scuola e saranno affidati alla vigilanza del personale scolastico che contatterà le famiglie.

- Ai genitori non è consentito accompagnare gli alunni nelle aule nell'orario d'entrata, né è permesso stazionare nei locali scolastici se non per comprovati motivi.
- All'uscita i genitori attendono gli alunni all'ingresso della scuola evitando di ostacolare il regolare deflusso.
- Gli alunni entrano a scuola prima delle 8,20 e raggiungono le proprie aule dove sono sorvegliati da persone preposte.
- L'uscita dalle classi dovrà avvenire in modo ordinato secondo la delibera del collegio docenti.
- Gli alunni sono tenuti a rimanere con il proprio gruppo classe.

2.4 RITARDI

- La scuola raccomanda e chiede alle famiglie la puntualità all'inizio della giornata scolastica.
Gli alunni con un ritardo di oltre i 10 minuti (non preventivamente segnalato) aspetteranno in portineria e saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora.
- L'ingresso nelle ore successive all'inizio delle lezioni è concesso, eccezionalmente, per motivi di salute, visite mediche specialistiche o per giustificati motivi di famiglia.

2.5 DISCIPLINA PER LE ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

- Il permesso di entrata/uscita fuori orario deve essere giustificato da serie motivazioni e deve essere richiesto rigorosamente secondo la scansione oraria, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- **I bambini che entrano successivamente alla prima ora devono aspettare in portineria e salire solamente al suono della campanella che scandisce l'inizio dell'ora successiva.**
- Ogni entrata/uscita fuori orario non dovuta ad evento accaduto a scuola deve essere, di norma, preannunciata per iscritto secondo le seguenti modalità:
 - **le richieste per un solo giorno saranno presentate direttamente agli insegnanti di classe che provvederanno all'autorizzazione da parte della Coordinatrice.**

- **le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dalla Coordinatrice.**

2.6 DELEGHE PER USCITE FUORI ORARI

- L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne munita di valido documento di riconoscimento, già formalmente delegata sul modulo compilato e firmato dal genitore.
- **All'inizio di ogni anno scolastico i genitori devono compilare i moduli per le deleghe e riconsegnarli in segreteria. Ogni delega dovrà essere accompagnata dal documento della persona delegata.**

2.7 ASSENZE

I genitori che prevedono per i propri figli assenze per motivi familiari o di salute dovranno comunicarle anticipatamente - nel limite del possibile - agli insegnanti. I genitori si dovranno informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

- **Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate al rientro dell'alunno a scuola utilizzando ESCLUSIVAMENTE il diario.**
- La giustificazione, firmata da uno dei genitori o da persona esercente la potestà genitoriale, deve indicare la durata dell'assenza e la motivazione.
- Qualunque conseguenza che derivi dalle assenze o dai ritardi ingiustificati degli alunni non coinvolge la responsabilità della scuola e del personale.
- Le assenze superiori a 5 giorni per motivi personali/familiari dovranno essere comunicate per iscritto sul diario o registro online ed approvate e firmate dalla coordinatrice didattica.

2.8 MATERIALE

- **Non è consentito far pervenire agli alunni, nel corso della giornata, materiale scolastico dimenticato a casa.**

- Non è consentito salire nelle aule (bambini, genitori, nonni...) al termine delle lezioni per recuperare il materiale dimenticato a scuola.
- È CONSENTITO LASCIARE IL MATERIALE IN PORTINERIA.

3 COMPORTAMENTO DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

3.1 CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

Al termine di ogni lezione, gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto e preparando il materiale di lavoro.

3.2 SPOSTAMENTI ALL' INTERNO DELL'ISTITUTO

L'uscita dall'aula, fuori dagli intervalli, è consentita solo per motivi urgenti e dopo l'assenso dell'insegnante.

Gli alunni che, con il permesso dell'insegnante, sono usciti dalla propria classe per recarsi ai servizi, non possono trattenersi nei corridoi né entrare nelle altre classi.

- Richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate dal genitore.
- Qualsiasi spostamento all'interno della scuola (laboratori, mensa, palestra...) deve avvenire in modo ordinato e responsabile.

3.3 INTERVALLO MATTUTINO

- La merenda viene fornita dalla mensa scolastica (eventuali variazioni per motivi legati ad allergie ed intolleranze devono essere documentati tramite certificato medico da portare a scuola entro e non oltre il mese di settembre dell'anno scolastico in corso);
- non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe o corridoio antistante;
- per ragioni di sicurezza gli alunni non devono correre nei corridoi, salire e/o scendere le scale, affacciarsi alle finestre, fare giochi pericolosi.

3.4 PRANZO E PAUSA-PRANZO

- Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, occorre presentare la certificazione medica entro e non oltre il mese di settembre dell'anno scolastico in corso.
- Eventuali indisposizioni che richiedano una dieta in bianco vanno comunicate agli insegnanti al mattino che provvederanno a darne comunicazione alla cuoca.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono accompagnati dall'insegnante in sala pranzo.
- Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa né portare all'esterno il cibo fornito dalla mensa.
- Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando quanto più possibile in ordine) e del cibo.
- L'intervallo mensa si svolge nel cortile o sulle terrazze con le modalità definite dal collegio docenti. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge all'interno.

4 DIRITTI - DOVERI - OBBLIGHI - DIVIETI NEI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

4.1 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola, siano esse resi noti mediante il diario, comunicazioni esposte nella bacheca oppure nel sito della scuola e con il registro on - line.
- Ogni comunicazione dovrà essere accompagnata dalla **firma di presa visione** da parte del genitore del bambino.
- **Comunicazioni, verifiche mandate a casa o inserite con voto sul registro online, dovranno essere firmati dai genitori dell'alunno (le verifiche cartacee dovranno essere riportate a scuola il giorno successivo o quello in cui ci sarà la materia inerente alla verifica).**

4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA RAPPRESENTANTI E FAMIGLIE

- I rappresentanti di classe possono chiedere che siano distribuite, con la collaborazione dei docenti, comunicazioni riguardanti tutti i genitori della classe, purché preventivamente visionate e autorizzate dalla coordinatrice.

4.3 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEI GENITORI

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico **non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico salvo che:**

- siano stati convocati espressamente dagli insegnanti
- per attività o iniziative, all'interno della programmazione, che richiedono il loro intervento in qualità di esperti o di collaboratori volontari, previo consenso della coordinatrice didattica
- per la somministrazione di farmaci

Qualunque deroga ai punti sopra definiti è autorizzata esclusivamente dalla coordinatrice didattica.

In orario extrascolastico, l'accesso alla scuola è consentito in occasione di:

- Iscrizioni
- Accoglienza inizio anno
- Open day
- Assemblee scolastiche: all'inizio dell'anno per tutte le classi per la presentazione della progettazione annuale
- I colloqui individuali e i colloqui bimestrali con le famiglie per comunicare gli obiettivi raggiunti del percorso educativo-didattico si svolgeranno tramite piattaforma Google Meet.

4.4 DISPOSIZIONI PER IL RICEVIMENTI DEI GENITORI

- Nella scuola Primaria i colloqui sono bimestrali (novembre ed aprile);
- Nel corso d'anno, su richiesta delle famiglie e/o dei docenti è possibile fissare colloqui nell'orario di ricevimento del docente;

- In caso di necessità e urgenza, i genitori saranno ascoltati, previo accordo con i docenti, al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.
- Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, durante i colloqui di novembre ed aprile, gli alunni non sono ammessi. A tal proposito la scuola garantisce il **servizio di doposcuola** per il tempo necessario al colloquio. Il servizio è a pagamento e deve essere saldato il giorno successivo presso la segreteria.

4.5 ISCRIZIONI

Gli alunni interni dell'Istituto godono della precedenza, rispetto alle richieste degli esterni.

I candidati alunni esterni alla Scuola Primaria possono essere accolti successivamente e rispettare la seguente procedura:

- colloquio con la Coordinatrice Didattica;
- consegna del modulo di iscrizione compilato in segreteria;
- pagamento della quota di iscrizione presso l'Amministrazione o tramite Bonifico Bancario;
- le scadenze ultime per le iscrizioni degli alunni saranno comunicate in seguito e seguiranno

il calendario ministeriale.

5 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E ACCESSO AL PUBBLICO

- Chi avesse necessità di usufruire dei servizi offerti dalla segreteria e dall'amministrazione al di fuori degli orari d'apertura può fissare un appuntamento telefonando al numero 065818160.
- In nessun caso gli addetti a tali uffici potranno fornire ai genitori informazioni e/o spiegazioni che riguardino la vita educativa e didattica degli alunni: per tali compiti gli unici competenti sono gli organi collegiali, i docenti e la presidenza.
- Gli orari potranno subire variazioni anche dovute a motivi contingenti.
- In agosto gli uffici sono chiusi.
- **la segreteria osserverà i seguenti orari:**
Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: 8.00 - 10.00

Dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nel pomeriggio i genitori potranno salire previo preavviso telefonico da parte della portineria o appuntamento tramite mail (**segr.gaetano@gmail.com**)

La segreteria sarà chiusa dalle ore 14.00 alle 14.30.

5.2 ORARI DI RICEVIMENTO DELLA COORDINATRICE DIDATTICA

La Coordinatrice didattica stabilisce annualmente i tempi e le modalità di ricevimento del personale e degli utenti.

5.3 DIVIETO USO CELLULARI

- L'uso dei telefoni cellulari all'interno della scuola è assolutamente vietato a tutto il personale.

L'inosservanza di questa norma prevede il ritiro del cellulare e la riconsegna al termine dell'attività lavorativa.

- In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti la famiglia sarà avvertita tramite segreteria.

L'istituto non risponde di danni e furti di oggetti personali, in particolare di giochi, lettori cd e/o mp3, cellulari...

5.4 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

- Insegnanti, alunni e personale ausiliario sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione al responsabile della sicurezza

6 VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE

6.1 DIRITTI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI

- Le famiglie saranno informate, durante la riunione di inizio d'anno, in merito alle uscite didattiche previste.
- Le uscite didattiche svolte sono parte integrante della didattica curriculare; hanno lo scopo di favorire l'arricchimento culturale, la distensione e la socializzazione.
- Le uscite didattiche sono concordate dal Consiglio di Classe.
- Per ogni gita i genitori devono rilasciare un'autorizzazione scritta (cfr. D.P.R. n. 416, 31 maggio 1974) che preveda il loro consenso e garantisca la loro partecipazione economica.
- L'eventuale rimborso delle quote già versate a causa di un'assenza improvvisa sarà di volta in volta valutato dalla scuola e dalla struttura ospitante.
- In caso di malattia del bambino, laddove possibile, sarà rimborsato il biglietto di ingresso. In questo caso è necessaria la presentazione del certificato medico,
- **È ESCLUSO IL RIMBORSO RELATIVO ALLA QUOTA VERSATA PER IL TRASFERIMENTO IN PULLMAN.**

7 IGIENE E SALUTE - PREVENZIONE E SICUREZZA

7.1 Personale scolastico

- Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e di tutti coloro che vivono la scuola

7.2 Procedure di primo soccorso

- Tutti gli operatori scolastici dovranno essere messi a conoscenza dai genitori di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

- In caso di malesseri "ordinari" dell'alunno, normalmente dovranno essere avvertiti i genitori invitandoli a ritirare il bambino per l'assistenza e le cure necessarie;
- se il bambino presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, anche nei casi in cui non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere sanitario, è opportuno, per la salvaguardia dell'alunno, un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

7.3 Infortuni: adempimenti e procedure

- Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento oppure un malore grave, gli alunni saranno avviati al Pronto Soccorso dell'Ospedale, chiedendo l'intervento del 112, contestualmente sarà avvisato il genitore o eventuali altre persone indicate dai genitori, purché in possesso di delega scritta per il ritiro del minore.
- È indispensabile, al riguardo, che i genitori forniscano i numeri telefonici attraverso cui possano essere reperiti ed altri recapiti alternativi a quello personale.
- Gli alunni dovranno essere accompagnati al Pronto Soccorso dal genitore o dalla persona delegata sopraggiunta; in questo caso sottoscriverà una dichiarazione di presa in carica del minore.

7.4 Somministrazione di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere a meno che non ci sia una autorizzazione scritta (diario o registro online) da parte dei genitori che indichi la posologia.

- Nel caso di **farmaci per la cura di specifiche patologie o farmaci salvavita**, il farmaco può essere somministrato dal personale scolastico, previa esplicita disponibilità, con le seguenti modalità:
 - richiesta scritta da parte di un genitore alla Coordinatrice didattica, nel quale sia specificato che si solleva l'insegnante da responsabilità derivanti da eventuali incidenti;

- certificato medico con indicazione delle dosi del farmaco e degli orari di assunzione.

REGOLAMENTO PER “EDUCARE” NELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è, pertanto, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Ogni operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

I due principali compiti assegnati alla scuola sono:

- consentire l'acquisizione di conoscenze e competenze;
- creare le condizioni favorevoli per la “sana” socializzazione.

La competenza socio-relazionale nei bambini si sviluppa grazie alla collaborazione con la famiglia, con il gruppo dei pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che stabilisce.

È di fondamentale importanza che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di “alleanza”.

Le finalità educative dichiarate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ci impegnano quotidianamente ad elaborare con gli alunni “le coordinate della conoscenza e dello star bene insieme”: si acquisiscono i contenuti delle conoscenze, si apprendono regole e comportamenti, ci si misura con possibilità e vincoli e, in tal modo, si concorre a formare soggetti liberi, responsabili, attivamente partecipi alla vita della comunità.

Il seguente regolamento si pone come documento-cornice che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola intesa come comunità educante. Responsabilità dei docenti sarà tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive.

Corresponsabilità dei genitori sarà condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i

docenti nella loro realizzazione.

INTERVENTI EDUCATIVI E CIRCOSTANZE DI APPLICAZIONE

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

1. Presentarsi alle lezioni in ritardo;
2. Presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale didattico e/o divisa scolastica;
3. Spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
4. Rendersi protagonisti di interventi che possono disturbare durante le attività scolastiche;
5. Non eseguire i compiti assegnati;
6. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività;
7. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
8. Sporcare e/o danneggiare i locali, gli arredi della scuola; danneggiare o sottrarre gli oggetti altrui;
9. Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
10. Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico e i compagni.

INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI	RESPONSABILE/I DELL'INTERVENTO
A- Richiamo orale	docente di classe
B- Comunicazione scritta dalla famiglia	docente/i di classe
C- Convocazione dei genitori	team docenti

D- Comunicazione scritta della Coordinatrice didattica alla famiglia	Coordinatrice didattica
E- Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci ad un colloquio con la Coordinatrice didattica	Coordinatrice didattica

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI	RESPONSABILE/I DELL'INTERVENTO
<u>1-Presentarsi alle lezioni in ritardo (entrata entro e non oltre ore 8.20)</u> - oltre i dieci minuti di ritardo: divieto di entrare in classe per l'intera prima ora e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica
<u>2-Presentarsi alle lezioni sprovvisti del materiale didattico e/o divisa scolastica</u> Se le inadempienze sono reiterate nel tempo (fino a dieci inadempienze a quadrimestre) oltre al richiamo scritto ci sarà una ripercussione sulla valutazione del comportamento.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica
<u>3-Spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio</u> Se si verifica più volte durante il quadrimestre oltre ai richiami orali e scritti, ci sarà una ripercussione sulla valutazione del comportamento.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica
<u>4-Rendersi protagonisti di interventi che possono disturbare durante le attività scolastiche</u> - invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica

- Richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	
<u>5-Non eseguire i compiti assegnati</u> - Se le inadempienze sono reiterate nel tempo ci sarà il richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica ed intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica
<u>6-Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività;</u> - ritiro del materiale non pertinente o considerato pericoloso: tale materiale verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori o di chi ne fa le veci.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica
<u>7- Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;</u> - Se le inadempienze sono reiterate nel tempo ci sarà il richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica.
<u>8- Sporcare e/o danneggiare i locali, gli arredi della scuola; danneggiare o sottrarre gli oggetti altrui;</u> - Richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica .
<u>9-Utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;</u>	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica

- Se le inadempienze sono reiterate nel tempo ci sarà il richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	
10-Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico e i compagni. - invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. - Richiamo scritto sul diario o registro online e convocazione da parte della Coordinatrice didattica e intervento sul voto di comportamento sulla scheda di valutazione.	docente/i di classe, team docenti, Coordinatrice didattica

RICHIEDA UN INCONTRO DI CHIARIMENTO E CONFRONTO TRA SCUOLA E FAMIGLIA

È possibile richiedere un incontro chiarificatore da parte dei genitori dell'alunno coinvolto entro 15 giorni dalla notifica dell'intervento educativo che la scuola ha scelto di adottare.

La scuola

*in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della
"Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo", recepita con legge 27/05/91 n. 176*

garantisce

*all'alunno, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei
citati documenti*

chiede alla famiglia,

*riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune
compito educativo e nel rispetto delle regole d'istituto.*

La Coordinatrice Didattica

Giulia Dedè

Roma, 1 settembre 2025