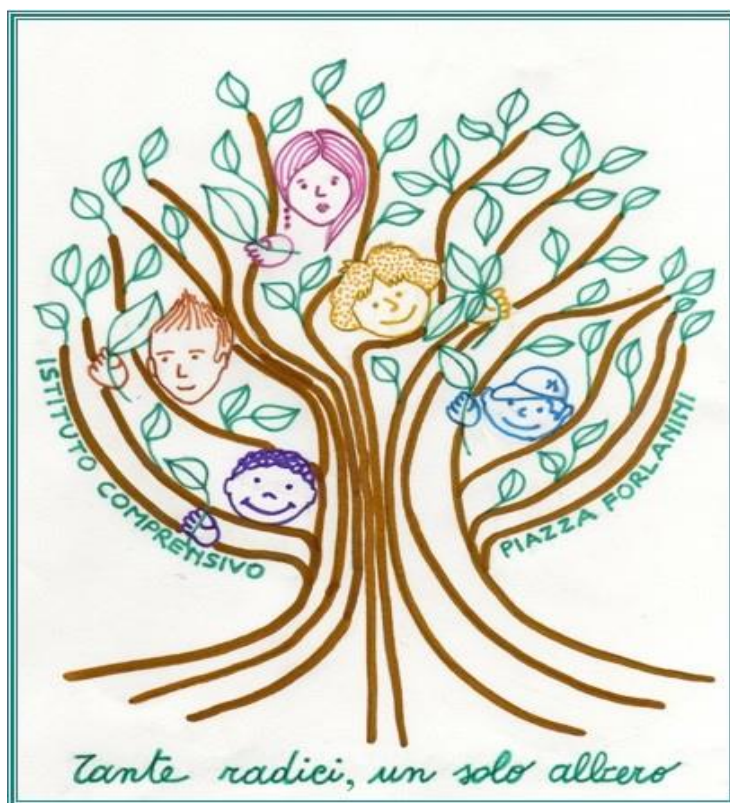




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Piazza Forlanini"
Piazza C. Forlanini, 8 - 00151 Roma
C.F. 97713160584 – C.M. RMIC8FZ002
Tel. 06.94377645 – Fax 06.94377559
e-mail: rmic8fz002@istruzione.it – Pec: rmic8fz002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpiazzaforlanini.it

Regolamento di Istituto

(Prot. 3167 del 20/12/2018 - Delibera Consiglio di Istituto n. 16 del 19/12/2018)





Indice

e.m.1. *Titolo I – Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza*
Pag. 3

- Capo I – Orari di funzionamento – Ingresso e vigilanza
- Capo II – Orario anticipato e posticipato
- Capo III - Assenze
- Capo IV - Rapporti Scuola - Famiglia
- Capo V - Componenti della comunità scolastica: docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario
- Capo VI – Intervallo e pausa mensa
- Capo VII - Uscite didattiche – anticipate e posticipate

e.m.2. *Titolo II – Disciplina dei servizi e delle attrezzature dei locali*
Pag. 16

- Capo I - Servizi di segreteria e mensa
- Capo II - Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e palestra
- Capo III - Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni

e.m.3. *Titolo III – Uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività integrative paraed extrascolastiche*
Pag. 19

- Capo I – Uscite didattiche e viaggi di istruzione

e.m.4. *Titolo IV – Iscrizioni – Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi*
Pag. 20

- Capo I - Iscrizioni e disposizioni sulle classi
- Capo II - Tempi, orari e sostituzioni
- Capo III - Criteri di assegnazione delle classi

e.m.5. *Titolo V – Regolamento di disciplina*

Capo I – Norme generali

Funzionamento della Scuola

Titolo I

- Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza -

Capo I – Orari di funzionamento – Ingresso e vigilanza

Art. 1

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito alle ore 8.25, per la primaria, e alle 8.00, per la secondaria di I grado.

Art.2

Gli orari delle lezioni sono così disciplinati:

Scuola primaria

Classi a tempo modulare 31 ore su gg.5: ore 8.30-13.30 per gg.3
 ore 8.30-16.30 per gg.1
 ore 8.30-15.30 per gg.1

Classi a tempo pieno 40 ore su gg.5: ore 8.30-16.30

Scuola secondaria di I grado

Classi a tempo normale ore 8,00 –14,00

Art. 3

L'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario o dei docenti in servizio.

I docenti vigilano sull'incolumità degli alunni entrati in classe dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che persone estranee abbiano l'autorizzazione a entrare nei locali.

I docenti sono in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Durante i cambi dell'ora, gli alunni attendono in classe e non devono uscire dalle aule per nessun motivo, sorvegliati dal docente uscente che deve attendere il cambio; in caso di ritardo o d'imprevisto, la classe dovrà essere esplicitamente affidata al personale ATA in servizio. Gli insegnanti provvederanno, con la massima celerità, a effettuare il cambio d'aula, evitando di lasciare le classi non sorvegliate con la collaborazione del personale ATA.

Gli alunni che si recano in palestra verranno presi e riaccompagnati dall'insegnante di educazione fisica. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati da un'insegnante. Il personale non docente, a turno, è in servizio dall'apertura alla chiusura dell'edificio scolastico per coprire sia le ore d'insegnamento che le ore di eventuali riunioni o assemblee.

I docenti segnalano al Dirigente scolastico eventuali ritardi degli alunni non giustificati e/o ripetuti.

Il personale ausiliario in servizio, accoglie gli alunni in ritardo e li accompagna in classe.

I genitori sono responsabili degli alunni fino al momento dell'ingresso a scuola e dopo l'uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni e ad avvisare tempestivamente di eventuali ritardi o uscite anticipate.

Qualora non ci siano comunicazioni da parte delle famiglie, entro i 15 minuti di ritardo, i collaboratori telefoneranno i genitori per sollecitare il ritiro dei propri figli; fra i 20 e i 30 minuti di ritardo verrà richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Nella scuola primaria, il genitore accompagna il figlio in ritardo a scuola, entrando con lui all'interno dell'edificio scolastico e affidandolo al personale ausiliario in servizio; nella secondaria di I grado, invece, l'alunno potrà entrare in ritardo solo con giustificazione scritta e firmata dal genitore o chi ne fa le veci.

Sono tollerati fino a 5 ritardi; nel caso in cui si superino, il genitore dell'alunno ritardatario verrà convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

Capo II – Orario anticipato e posticipato

Art. 4

Nella scuola primaria, gli alunni possono usufruire del servizio di orario anticipato e posticipato, fornito da associazioni private individuate da apposita delibera del Consiglio di Istituto sulla scorta di istruttoria della dirigenza, a richiesta individuale e a carico della famiglia.

Il personale educativo preposto al servizio sorveglia gli alunni iscritti (di cui ha responsabilità esclusiva) in locali della scuola appositamente individuati

Il genitore accompagna e ritira l'alunno nei locali adibiti al pre e post scuola.

Ai genitori è fatto divieto di sostare nei locali della scuola dopo l'accompagnamento e il ritiro dell'alunno.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico avviserà tramite circolare i docenti che provvederanno a comunicarlo ai genitori

Capo III – Assenze

Art. 5

I docenti segnalano le assenze ripetute e/o prolungate al Dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori.

I docenti, inoltre, comunicano alle famiglie eventuali informazioni relative agli aspetti sanitari di loro competenza (pediculosi, norme igieniche, ...).

Il genitore avrà cura di comunicare la motivazione e giustificare l'assenza.

Gli alunni rimasti assenti perché affetti da malattia infettiva non compresa tra quelle citate in seguito, devono essere riammessi dai medici della ASL di zona.

Per gli alunni che sono stati affetti dalle seguenti malattie: febbre tifoide, paratifoide e altre affezioni da salmonella, difterite, poliomielite e nevrassiti virali, meningite meningococcica, scarlattina e quarta malattia, dissenteria bacillare, epatite virale, è necessario il certificato di riammissione rilasciato dal servizio di Medicina Scolastica della ASL competente.

In caso di assenza per motivi familiari la scuola va preventivamente avvertita e la causa dell'assenza va dichiarata per iscritto.

In caso di malattie infettive gravi, i genitori sono tenuti a informare la scuola al primo sospetto.

I genitori sono altresì tenuti a fornire, all'atto dell'iscrizione, oltre al proprio, un recapito di emergenza.

Capo IV – Rapporti Scuola - Famiglia

Art. 6

Tra la scuola e la famiglia, ogni anno, viene sottoscritto un patto di corresponsabilità che si riporta di seguito

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

- Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

si stipula con la famiglia dell’alunno/a il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche e ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l’istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica;

informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull’andamento scolastico dell’alunno/a.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- spegnere il telefonino durante l'attività didattica (la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro dell'apparecchio e/o il deferimento all'autorità competente nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per le riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola, della dignità degli alunni e degli operatori scolastici);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- usare un linguaggio ed un abbigliamento consono all'ambiente educativo;
- non provocare danni a persone e/o cose. I responsabili dovranno indennizzare il danno prodotto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano”

(DPR 24/06/1998 n. 249 art 1. comma 2)

Visto il DPR 249 del 24/06/1998;

Visto il DPR 235 del 21/11/ 2007;

Visto il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto;

Visto il Regolamento di Istituto;

Convenuto che lo sviluppo e la crescita umana, culturale e professionale dello studente possono realizzarsi solo attraverso interventi educativi programmati, concordati, condivisi e posti in essere in un sinergico processo educativo i cui attori - l’istituzione scolastica e la famiglia – adottano le migliori strategie possibili per favorire l’armonico sviluppo della personalità dell’individuo;

l’Istituzione scolastica, nella complessità e totalità dei suoi operatori, lo studente e la famiglia

CONVENGONO

di sottoscrivere il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ in base al quale:

a. l’Istituzione scolastica si impegna:

- garantire all’alunno e alla famiglia un’offerta formativa di qualità improntata a criteri di
- professionalità, efficacia ed efficienza
- garantire il diritto allo studio del singolo alunno e guidarlo nel suo percorso di apprendimento
- garantire il diritto alla privacy
- garantire la trasparenza delle informazioni
- esercitare la massima sorveglianza sulla sicurezza dell’ambiente
- offrire un ambiente accogliente
- di esercitare la massima sorveglianza possibile sul corretto comportamento degli alunni

b. l’alunno si impegna a:

- frequentare le lezioni con assiduità e portare sempre il materiale necessario
 - affrontare lo studio con costante impegno e serietà
 - rispettare i compagni e tutti coloro i quali operano all’interno dell’istituto
 - rispettare le norme e le regole dell’istituto e della società civile
 - rispettare le strutture, le attrezzature e gli arredi
 - partecipare attivamente alla vita dell’istituto e valorizzare le diverse iniziative di
- incontro proposte dalla scuola

c. la famiglia si impegna:

- sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico
- garantire e controllare la frequenza alle lezioni e limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate ai casi di effettiva necessità
- mantenersi informata sull’andamento scolastico del figlio
- mantenere vivo il rapporto con la scuola, partecipando attivamente alle riunioni ed agli incontri proposti con uno spirito di produttiva collaborazione.

- rifondere economicamente eventuali danni arrecati dal proprio figlio alle strutture/attrezzature (nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata ai principi della riparazione del danno art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- a educare il proprio figlio ad un comportamento sempre corretto nei confronti delle norme scolastiche dei compagni e del personale scolastico, assumendosi le relative responsabilità in caso contrario.

Letto e approvato il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, consapevoli delle diverse responsabilità che da esso derivano, le parti lo sottoscrivono e si impegnano a rispettarlo

Capo V – Componenti della comunità scolastica: docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario

Docenti

Art. 7

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Durante l'orario di lezione gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni loro affidati durante lo svolgimento delle attività curricolari, la mensa ed i momenti di ricreazione dentro e fuori dall'aula; effettuano il cambio di turno o di ora all'interno della classe per garantire la sorveglianza; laddove ciò non fosse possibile è il collaboratore scolastico che presta il momentaneo servizio di sorveglianza; non possono ricevere estranei in aula (rappresentanti di commercio, genitori...); non possono allontanare dall'aula gli alunni per motivi disciplinari.
- I docenti avranno cura di fornire un elenco di suddivisione degli alunni nelle altre classi, da utilizzare in caso di colleghi assenti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola - famiglia trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi.
- I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, per quanto riguarda la scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati a genitori o agli adulti delegati. Per gli alunni della Scuola secondaria di I grado la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola.
- L'insegnante che intende avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti di integrazione dell'attività didattica pianificata dal consiglio di classe e/o interclasse, deve fare richiesta alla Presidenza, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro.

Alunni

Art. 8

Gli alunni, durante l'orario di lezione:

- partecipano alle attività didattiche;
- devono avere rispetto di sé e degli altri;
- devono rispettare le regole di convivenza;
- devono portare a scuola solo oggetti che servono all'attività didattica;
- non devono utilizzare il distributore automatico di cibi e bevande.
- devono tenere spenti i cellulari durante la permanenza a scuola; è consentito, ai docenti che lo ritengano opportuno, raccogliergli in un contenitore comune alla classe all'inizio delle lezioni e restituirli all'uscita. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

Art. 9 – Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento

I docenti sono concordi nell'attribuire un voto di comportamento che non si limiti solo alla valutazione della pura condotta bensì all'atteggiamento complessivo nei confronti della vita scolastica.

In ogni modo, si fa riferimento alla delibera del Collegio Docenti del 19/12/2018.

Famiglie

Art. 10

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola - famiglia i genitori dovranno:

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Durante l'orario di lezione i genitori:

- non possono entrare nell'edificio scolastico, se non per motivi urgenti o se convocati dall'insegnante;
- trasmettono comunicazione ai docenti per iscritto o telefonicamente attraverso il personale non docente (tra le ore 7.30 e le 8.20, per la primaria, e tra le 7.30 e le 7.55 per la secondaria) al fine di non ostacolare il regolare inizio dell'attività didattica;
- possono parlare con i docenti prima dell'inizio delle lezioni, solo per situazioni particolari, non prevedibili. In questo caso le comunicazioni devono essere veloci, essenziali e avvenire senza alunni, salvo che il docente reputi educativa la presenza di questi;
- non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante l'orario di lezione; eventuali comunicazioni urgenti relative agli alunni possono essere lasciate al personale ausiliario che provvederà tempestivamente a trasmetterle;

- possono parlare con i docenti durante l'orario delle lezioni solo in casi eccezionali, non prevedibili e gravi. In questo caso il colloquio deve avvenire fuori dall'aula mentre il personale ausiliario sorveglia gli alunni;
- in orario extra scolastico comunicano con i docenti durante gli incontri individuali o collettivi prefissati, oppure possono richiedere incontri programmati al termine delle lezioni;
- durante gli incontri individuali e/o collettivi è vietato ai genitori portare con sé i propri figli;
- i rappresentanti di classe hanno accesso alla scuola per motivi inerenti al proprio mandato, previo accordo con gli insegnanti sugli orari. La componente genitore del Consiglio di Istituto ha libero accesso ai locali della scuola per l'espletamento del suo mandato;
- all'infuori dei casi indicati negli artt. 7 - 10 - 13, nessuno può accedere alla classe.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 11 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n.297. Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

Personale ausiliario

Art. 12

Il personale ausiliario:

- controlla che tutte le porte di accesso all'edificio siano costantemente chiuse;
- svolge servizio di portineria in maniera continuativa;
- controlla che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate;
- vigila gli alunni che si recano ai servizi igienici e presta assistenza in caso di bisogno, soprattutto in presenza di alunni portatori di handicap;
- svolge funzione di vigilanza a mensa in assenza dell'insegnante;
- garantisce la sua presenza durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola;
- durante le assemblee di classe svolge servizi di portineria e di controllo degli alunni (solo per la scuola primaria);
- prima dell'inizio delle lezioni si accerta che tutti gli spazi scolastici siano idonei allo svolgimento delle attività;
- vigila gli accessi alla scuola;
- vigila nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigila eccezionalmente gli alunni delle classi momentaneamente senza docenti;
- sposta gli arredi scolastici;
- interviene nella pulizia degli ambienti in particolari situazioni e "ripristina" di norma i locali scolastici durante i periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività;
- distribuisce le circolari interne e il materiale da diffondere;
- i collaboratori scolastici con mansioni di portieri dovranno osservare il servizio alla porta durante l'orario di apertura delle scuole; effettuare la guardiania generica del plesso e provvedere all'accettazione e alla consegna della corrispondenza;
- il personale di custodia ha l'obbligo di chiedere l'esibizione del documento che dà titolo all'accesso alle classi (convocazione – permesso - nomina per i rappresentanti eletti non conosciuti).

Il collaboratore scolastico che ha il compito di custodia e guardiana, al termine di ogni attività, provvede a controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre;
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

La società Multiservizi, che provvede alla pulizia dei locali della scuola primaria, cura la chiusura delle porte e delle finestre dell'edificio al termine delle pulizie quotidiane.

Tutto il personale della scuola è tenuto a:

- non fumare nei locali della scuola (in base alla normativa vigente);
- limitare le telefonate personali tramite telefono fisso della scuola ai casi di emergenza.
- in caso di urgenza per malori gravi o infortuni, previa comunicazione all'ufficio di Presidenza, il personale scolastico provvederà a chiamare i genitori e il 118 nonché a trasportare al Pronto Soccorso l'alunno con l'ambulanza.

Art. 13

In caso di malori che implicano un primo intervento, la cassetta sanitaria è a disposizione dell'Istituto nell'area riservata sia alla scuola primaria che alla secondaria.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL e non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia.

Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione e somministrazione dei farmaci, la quale può essere effettuata da operatori scolastici che abbiano dato la propria disponibilità e, qualora sia necessario, siano stati adeguatamente formati.

Il Dirigente Scolastico può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

Capo VI – Intervallo e pausa mensa

Art. 14

Durante gli intervalli mattutini e pomeridiani gli alunni consumano la merenda e possono muoversi liberamente nella propria aula e nello spazio esterno circostante l'edificio.

In tutti gli spazi scolastici non è consentito il gioco del calcio. Gli alunni consumano il pranzo negli spazi appositi.

Art. 15

I docenti in servizio pranzano con gli alunni.

La distribuzione del pranzo, della merenda la somministrazione delle diete sono a carico del personale degli enti esterni a cui è affidato l'appalto.

Art. 16

I genitori sono tenuti a far consumare la merenda distribuita dall'Ente locale ma, per le classi a modulo, devono fornirla nei giorni di non permanenza a pranzo.

Capo VII – Uscite didattiche, uscite anticipate e posticipate

Art. 17

Per partecipare alle uscite programmate l'alunno deve:

- essere assicurato;
- essere munito di autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci;
- essere munito di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Segreteria.

Art. 18

I docenti, attenendosi ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, competente in materia:

- programmano le uscite, in base al piano di lavoro previsto per la classe, con il giusto anticipo per consentire la prenotazione di eventuali mezzi di trasporto riservati;
- compilano l'apposita modulistica
- comunicano ai genitori il programma delle uscite e concordano con essi le modalità di organizzazione;
- richiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e ai genitori;
- controllano che ogni alunno sia munito di assicurazione e di autorizzazione;
- provvedono a lasciare in un'altra classe eventuali alunni non autorizzati;
- vigilano sugli alunni, di cui sono responsabili dall'inizio al termine delle lezioni, e all'uscita sono tenuti a consegnarli direttamente ai relativi genitori o ai delegati.
- Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola
- **L'uscita autonoma degli alunni è consentita esclusivamente agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado previa autorizzazione sottoscritta dai genitori.**

Art. 19

I genitori:

- autorizzano gli alunni a partecipare alle uscite programmate;
 - prendono atto dell'uscita didattica, controfirmando, di volta in volta, sul diario la comunicazione scritta
- a;
- assicurano l'alunno, pagando la quota;
 - forniscono eventuali titoli di viaggio;
 - corrispondono la quota richiesta quando si opti per mezzi di trasporto privati;
 - partecipano in qualità di accompagnatori solo se gli insegnanti valutano che la loro presenza sia indispensabile.

Art. 20

I genitori comunicano ai docenti l'uscita anticipata per casi eccezionali e firmano l'apposita modulistica in dotazione al personale non docente all'ingresso della scuola.

Per uscite con cadenza costante (terapie mediche per casi certificati) richiedono l'autorizzazione al Dirigente scolastico, compilando l'apposito modulo.

Art. 21

Gli alunni al termine delle lezioni escono dalle porte d'ingresso principali dell'edificio scolastico

Art. 22

I docenti:

- accompagnano gli alunni in fila dalla classe alla portad'ingresso;
- consegnano gli alunni a persona maggiorenne autorizzata o delegata (solo per la primaria).
Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola;
- in caso di assenza o ritardo di un genitore o di persona delegata al ritiro dell'alunno, telefonano alla famiglia e, se il ritardo si protrae, all'autorità competente (solo per la primaria)

Art. 23

I genitori, a inizio anno scolastico, compilano la modulistica per indicare quali sono le persone maggiorenni delegate al ritiro degli alunni.

Aspettano gli alunni oltre la porta di ingresso dell'edificio scolastico.

Dopo l'uscita, alunni e genitori non possono rientrare nell'edificio scolastico

Titolo II

- Disciplina dei servizi e uso delle attrezzature e dei locali -

Capo I – Servizi di Segreteria e di mensa

Art. 1

Il servizio di mensa si articola su più turni.

La pausa ricreativa viene articolata in rapporto ai turni di mensa, garantendo le ore di attività di insegnamento pomeridiano.

Art. 2

La refezione scolastica è un momento educativo.

Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.

Art. 3

Agli alunni in gita scolastica verrà fornito, a cura del Servizio di Refezione scolastica, un cestino, in sostituzione del pranzo.

Le insegnanti di classe devono avvertire il personale del servizio di refezione con congruo anticipo e, comunque, secondo le indicazioni ricevute dal servizio mensa almeno cinque giorni prima.

Art. 4

I docenti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.

Art. 5

Le certificazioni richieste alla Segreteria vengono rilasciate con i seguenti tempi:

- quelle relative al personale scolastico entro 10 giorni

- gli attestati di frequenza tra i 3 ed i 5 giorni
- il certificato sostitutivo dell'attestato di V elementare entro 7 giorni
- il nulla osta alla frequenza in altra scuola di norma entro 5 giorni e, comunque, in tempi compatibili con gli accertamenti da effettuarsi d'ufficio

Art. 6

L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica.

Le competenze di detto personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

La Segreteria riceve il pubblico secondo l'orario stabilito.

Capo II – Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e palestra

Art. 7

La biblioteca scolastica è costituita dai libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola, da libri ricevuti in omaggio.

Possono essere costituite nelle classi biblioteche con libri messi a disposizione dagli stessi alunni per l'attività dell'anno scolastico.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte del docente responsabile.

Le delibere sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

L'accesso alla biblioteca, durante le ore di lezione, dovrà avvenire in modo da non creare disturbo nella scuola.

Il docente accompagnatore non dovrà mai lasciare gli alunni senza la dovuta vigilanza. I libri della biblioteca sono a disposizione degli alunni per consultazione e prestito.

Art. 8

I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti all'insegnante responsabile secondo le disposizioni stabilite dal collegio dei docenti; l'insegnante richiedente è responsabile dei sussidi presi in prestito.

Deve essere tenuto un registro dei movimenti dei sussidi dal quale risulti il tempo di utilizzazione effettiva degli stessi.

Art. 9

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, ciclostile, fotocopiatrice e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice attiene anche alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità stabiliti dalla commissione acquisti in collaborazione con la DSGA;

Art. 10

Le palestre, debitamente attrezzate, devono essere utilizzate da tutti gli insegnanti secondo il calendario settimanale predisposto dalla Presidenza
Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

Capo III – Uso di locali e attrezzature da parte di altre istituzioni

Art. 11

In conformità a quanto previsto da disposizioni legislative e regolamentari, il Consiglio di Istituto consente l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione civile, culturale, sociale.

Le richieste in tal senso vanno trasmesse, per l'assenso, al Presidente del Consiglio di Istituto, che provvede a inserirle all'ordine del giorno della prima seduta utile.

I richiedenti hanno l'obbligo di provvedere alla custodia dei locali durante le iniziative, di lasciarli in perfetto ordine, di sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Titolo III

- Uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività integrative para ed extrascolastiche -

Capo I – Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono regolamentati dalla C.M. n. 291 del 14/10/92.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere supportati da un progetto specifico, approvato dal Collegio dei docenti, in cui siano evidenziati gli obiettivi, i contenuti e la verifica finale. Essi sono parte integrante dell'attività didattica.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione vengono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di specifica documentazione, previo parere favorevole dei Consigli di Classe e di Interclasse.

Gli esoneri dal pagamento delle quote, eventualmente concessi dagli Enti incaricati dell'organizzazione, a richiesta degli interessati, vengono concessi, previa autocertificazione, agli esonerati dal pagamento della mensa.

Nell'organizzazione delle gite si curerà particolarmente che non si verifichino esclusioni di alcun genere nell'partecipazione.

La richiesta della singola "uscita" deve essere inoltrata alla Presidenza almeno gg. 20 prima della data di effettuazione.

Per la richiesta deve essere utilizzata la modulistica esistente in Segreteria.

Deve essere rigorosamente rispettato il rapporto di vigilanza di un insegnante per ogni 15 alunni; nel caso di uscite di più classi, il numero degli accompagnatori andrà ripartito sul numero totale degli alunni partecipanti.

Gli insegnanti di sostegno adattano, se necessario, il loro orario di servizio per seguire gli alunni disabili e gli alunni con handicap gravi che necessitano di particolari cure; la presenza della insegnante di sostegno garantisce l'assistenza del bambino diversamente abile

Gli insegnanti operanti sulle classi e che non partecipano all'iniziativa rimangono nell'Istituto a disposizione per le supplenze.

Art. 2

I responsabili della Commissione appositamente costituita dal Collegio dei Docenti hanno il compito di coordinare l'organizzazione delle gite di istruzione, degli spettacoli, dei concorsi e di ogni altra attività che comunque abbia attinenza con il programma didattico annuale di ciascuna classe.

Titolo IV

- Iscrizioni – Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi -

Capo I – Iscrizioni e disposizioni sulle classi

Art. 1

All'atto dell'iscrizione tutti i genitori devono comunicare, oltre all'indirizzo e al numero di telefono, un recapito presso il quale siano sicuramente reperibili in orario scolastico per eventuali casi urgenti (malattia, incidente ecc.) e notificare tempestivamente le variazioni.

Art. 2

Le iscrizioni alla prima classe vanno fatte nei termini fissati dal MIUR.
La domanda di iscrizione deve essere corredata dai documenti elencati nel modulo di iscrizione.
I criteri per le iscrizioni, inseriti nella Domanda, sono deliberati dal Consiglio di Istituto e resi pubblici tramite affissione all'albo on line del sito dell'Istituto

Art. 3

Il Consiglio di Istituto, al termine di ogni anno scolastico e previa proposta deliberata dal Collegio dei docenti, detta i criteri per la formazione delle classi

Capo II – Tempi, orari, sostituzioni

Art. 4

A ogni disciplina sono assegnati settimanalmente i tempi previsti dal POF
Devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre di ogni anno, l'orario settimanale generale, di classe e di ogni singolo docente

Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti la sostituzione degli stessi viene effettuata secondo le seguenti modalità:

1. Docenti a disposizione
1. Docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra
2. Docenti che devono restituire ore di permesso breve già fruito
3. Docenti in orario, liberi per l'assenza della classe
4. Docenti che abbiano espresso la propria disponibilità oltre l'orario d'obbligo (cfr. CCNL 2006/2009). Il compenso potrà essere corrisposto solo in presenza di un servizio effettivamente reso.

Per la scuola primaria, alle sostituzioni dei docenti assenti vengono destinate le contemporaneità con le specialiste di religione, dove non si attui l'attività alternativa, e di L2.

Gli insegnanti in contemporaneità con le specialiste di L2 e di religione possono attuare interventi di "recupero", sulla base di una programmazione specifica, verificata periodicamente.

Nella classe in cui si realizza l'integrazione dell'handicap, l'insegnante di posto comune può rimanere in compresenza con le specialiste di religione e di L2 svolgendo una funzione di sostegno.

Prioritaria resta la sostituzione colleghi assenti, per garantire il diritto allo studio e la vigilanza

Art. 6

Per la primaria, l'insegnamento della religione, per ovviare alla frammentazione dell'orario come tutte le discipline di insegnamento, si attua, quando è possibile, in 2 ore consecutive.

L'attività alternativa alla religione viene proposta e approvata dal Collegio dei Docenti. Le stesse attività vengono svolte sulla base di una programmazione specifica soggetta a verifica e a valutazione periodica.

Per la nomina dei supplenti temporanei si fa riferimento alla normativa vigente

Nel caso di impossibilità a reperire un supplente disponibile e in caso di mancata disponibilità di docenti come individuati nei punti precedenti, si procede alla suddivisione della classe privilegiando, ove possibile, le classi parallele. Ciò al fine di garantire la necessaria e doverosa vigilanza degli alunni

Capo III – Criteri di assegnazione delle classi

Art. 7

Il Dirigente Scolastico, ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti, nel quadro delle complessive valutazioni di carattere funzionale e pedagogico - didattico esaminerà anche le proposte del Collegio dei Docenti

Titolo V

- Regolamento di disciplina-

Capo I – Norme generali

Art. 1

Il mancato rispetto del Regolamento di Istituto prevede sanzioni disciplinari così determinate:

1. *Docenti e personale ATA:* sanzioni disciplinari comminate dal Dirigente Scolastico nelle modalità stabilite dalla normativa vigente.
Avverso tali sanzioni è ammesso ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.
1. *Alunni:* sanzioni disciplinari decise dai Consigli di Interclasse/Classe sulla base del Regolamento di Disciplina deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto ai sensi dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" e sue successive modifiche e integrazioni.
Avverso tali sanzioni è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro comminazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto che deve essere costituito da 2 docenti e 2 genitori e dai relativi supplenti.

Il presente "Regolamento di Istituto", prot. 3167/A32 del 20.12.2018, è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 19.12.2018 con delibera n.16

