

## Premessa

All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Per quanto di loro pertinenza, tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a rispettare le norme riportate nel presente regolamento.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Anno Scolastico 2018/2019

In ottemperanza ai principi fondamentali della nostra **Costituzione** che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli articoli 3, 9, 33, 34 e 38; ai principi sanciti dall'art. 26 della **Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo**, nonché ai principi affermati dalla "**Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia**" del 23 novembre 1989 e dallo "**Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria**", nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n.297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L. agli altri Organi Collegiali;

L'Istituto Comprensivo "Giancarlo Siani" adotta il seguente regolamento.

<b>1.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
	<p>Le diverse componenti della scuola si impegnano a partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale e culturale degli alunni.</p> <p>I rapporti tra i singoli o i gruppi saranno sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e delle responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi fondamentali:</p>

<b>1.1</b>	<b>Uguaglianza</b>
	<p>La scuola assicura uguaglianza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.</p> <p>Nell'erogazione del servizio scolastico, nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.</p>
<b>1.2</b>	<b>Accoglienza e integrazione</b>
	<p>La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio.</p> <p>In merito all'integrazione, la scuola pone in essere tutti gli strumenti necessari ad assicurare il sostegno agli alunni diversamente abili, determinando un clima di classe sereno e laborioso, con l'intento di ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.</p>
<b>1.3</b>	<b>Obbligo scolastico, diritto – dovere all'istruzione</b>
	<p>La scuola pone in essere tutte le misure necessarie a garantire il diritto - dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza, attraverso opportune misure di controllo, anche al fine di scongiurare la dispersione scolastica.</p>
<b>1.4</b>	<b>Partecipazione</b>
	<p>La gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola auspica in particolare il contributo dei genitori attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali.</p>
<b>1.5</b>	<b>Rapporti con l'esterno</b>
	<p>L'Istituto Comprensivo "Giancarlo Siani" si impegna a favorire le attività extrascolastiche, ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto.</p>
<b>1.6</b>	<b>Libertà di insegnamento e aggiornamento dei docenti</b>
	<p>La scuola si impegna a garantire la libertà di insegnamento dei docenti e la formazione degli alunni, favorendone lo sviluppo delle potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici. In tal senso la programmazione didattica rappresenta un potente strumento a disposizione degli insegnanti.</p>

	Nella stessa ottica, la scuola promuove e sostiene l'aggiornamento professionale dei docenti, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, ponendolo alla base della professionalità docente.
--	---

<b>2.</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>
	<p>Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n.416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.</p> <p>Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.</p>

	<b>IL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>2.1.a</b>	Il Consiglio d'istituto è costituito da <b>19 componenti</b> , di cui <b>8</b> rappresentanti del personale docente, <b>2</b> rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e <b>8</b> rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

<b>2.2.a</b>	I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
--------------	--

<b>2.3.a</b>	Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente.
--------------	---

<b>2.4.a</b>	Il Consiglio d'istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
--------------	---

<b>2.5.a</b>	Il Consiglio d'istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Le funzioni di segretario del Consiglio d'istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.
--------------	---

<b>2.6.a</b>	Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente ogni volta che se ne ravvisi la necessità e in orari che favoriscano la partecipazione di tutte le componenti.
<b>2.7.a</b>	La convocazione del Consiglio d'istituto, viene disposta con preavviso di almeno 5 giorni e la comunicazione, con indicazione del relativo ordine del giorno, viene effettuata con pubblicazione all'albo della scuola e con lettera personale indirizzata ai singoli componenti del Consiglio.
<b>2.8.a</b>	Di ogni singola seduta viene prodotto uno specifico verbale, redatto su un apposito registro con pagine numerate.
<b>2.9.a</b>	L'accesso ai verbali è regolato dalle disposizioni vigenti in materia di privacy e di accesso agli atti amministrativi.
<b>2.10.a</b>	Il <b>regolamento</b> completo del <b>Consiglio di Istituto</b> è parte integrante del presente documento ed è pubblicato tra gli allegati ( <b>Allegato n.1</b> ).
	<b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>
<b>2.1.b</b>	Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che assumono la con titolarità delle classi del Circolo.
<b>2.2.b</b>	Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
<b>2.3.b</b>	La convocazione si effettua, di norma, con preavviso non inferiore ai 5 giorni con circolare interna. In caso di necessità, per comunicazioni di una certa urgenza può essere sufficiente anche un preavviso inferiore.
<b>2.4.b</b>	Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
<b>2.5.b</b>	Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti componenti il Collegio.
<b>2.6.b</b>	Il <b>regolamento</b> completo del <b>Collegio dei docenti</b> è parte integrante del presente documento ed è pubblicato tra gli allegati ( <b>Allegato n. 2</b> ).

	<b>I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE</b>
<b>2.1.c</b>	Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia; i Consigli di Interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. I Consigli di classe sono composti da tutti i docenti della classe e da quattro genitori. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno che, sono contitolari delle classi o sezioni interessate.

<b>2.2.c</b>	Il calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse, Intersezione e di Classe viene comunicato all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico all'interno del Piano Annuale delle Attività. Eventuali modifiche vengono comunicate tempestivamente con circolare interna e con un ragionevole preavviso.
--------------	--

<b>2.3.c</b>	Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
--------------	---

	<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>
<b>2.1.d</b>	Presso l'I.C. "G. Siani" di Villaricca è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti, da ora in avanti denominato Comitato. Il Comitato esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1 della Legge107/2015, ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

	<b>Costituzione del Comitato</b>
<b>2.2.d</b>	Il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina, tenendo conto delle scelte e delle designazioni dei soggetti istituzionali. Il Comitato è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede in quanto membro di diritto; da due docenti individuati dal Collegio; da un docente e due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto; da un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra i docenti, i Dirigenti Scolastici e i Dirigenti Tecnici.

	<b>Durata</b>
<b>2.3.d</b>	Il Comitato di Valutazione dura in carica per tre anni.

<b>2.4.d</b>	<b>Regolamento</b>
	Il <b>regolamento</b> del <b>Comitato di Valutazione</b> costituisce parte integrante del presente documento ed è consultabile tra gli allegati ( <b>Allegato n. 3</b> ).

<b>2.1.e</b>	<b>ASSEMBLEE DEI GENITORI</b>
--------------	-------------------------------

<b>2.2.e</b>	Diritto di assemblea - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
--------------	--

<b>2.3.e</b>	Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.
--------------	--

<b>2.4.e</b>	I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
--------------	--

<b>2.5.e</b>	Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
--------------	--

<b>2.6.e</b>	Nel caso previsto dal comma 37 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
--------------	---

<b>2.7.e</b>	Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
--------------	---

<b>2.8.e</b>	L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto .
--------------	---

<b>2.9.e</b>	All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.
--------------	--

## **STAFF DI DIRIGENZA**

- |            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | Il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione di uno staff direttivo.  |
| <b>3.2</b> | Lo staff direttivo è costituito dalla collaboratrice vicaria, dalla seconda collaboratrice, dalle coordinatrici di plesso e dalle varie funzioni strumentali. |
| <b>3.3</b> | La collaboratrice vicaria sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.   |

## **PERSONALE DOCENTE**

### **COMPORAMENTO PERSONALE DOCENTE**

- |            |  |
|------------|--|
| <b>4.1</b> | Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n°297. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola Titolo III. Art.2.  |
| <b>4.2</b> | I docenti devono trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima del suono della campanella dove attenderanno l'arrivo dei propri alunni.   |
| <b>4.3</b> | La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.   |
| <b>4.4</b> | Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno goduto di un'ora di spacco, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campanella. |
| <b>4.5</b> | Al termine delle attività didattiche, i docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni fino all'uscita dell'edificio e li consegneranno al genitore o ad un suo delegato maggiorenne.<br><b>Gli alunni della Scuola Secondaria</b>   |

<b>4.6</b>	Durante le ore di attività didattica non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata da un supplente o dal personale ausiliario.
<b>4.7</b>	I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dal attività e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
<b>4.8</b>	In base alla normativa sulla privacy (D.L 196/2003) i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso degli Incaricati o del Responsabile.
<b>4.9</b>	L'insegnante è tenuto ad annotare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti.
<b>4.10</b>	Ferma restando la libertà di insegnamento dei singoli docenti, nel rapporto con gli allievi essi non dovranno ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
<b>4.11</b>	L'orario scolastico previsto per la scuola dell'Infanzia è di <b>40 ore settimanali</b> per sezione. L'orario settimanale dell'attività didattica, previsto dalle norme vigenti per la scuola primaria, è di <b>27 ore obbligatorie</b> più 3 ore opzionali per le sole classi quinte. Il curriculum di base della scuola secondaria di primo grado è di <b>30 ore</b> settimanali.
<b>4.12</b>	L'orario di servizio per i docenti della Scuola dell'Infanzia è di 25 ore settimanali, mentre per i docenti della Scuola Primaria l'orario di servizio scende a 22 ore settimanali a cui vanno aggiunte 2 ore settimanali di programmazione, declinabili anche in modo flessibile e plurisettimanale. L'orario dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado è di 18 ore settimanali. Tale orario deve essere distribuito in non meno di cinque giorni a settimana.
<b>4.13</b>	L'inizio e la fine delle lezioni vengono stabiliti annualmente dal Consiglio d'istituto con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporti degli alunni e dopo aver sentito il collegio dei docenti e l'Ente locale.



<b>5</b>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>
<b>5.1</b>	L'istituto Comprensivo "Giancarlo Siani" ospita alcune sezioni di Scuola dell'Infanzia presso la sede centrale di Via Enrico Fermi ed altre presso il plesso di Corso Italia.
<b>5.2</b>	<p>Le iscrizioni degli alunni, che risiedono nel Comune di Villaricca, devono essere effettuate nei termini previsti dalle norme vigenti.  Le iscrizioni effettuate dopo tali termini, saranno accettate con riserva.  Le iscrizioni degli alunni provenienti da altri Comuni saranno inserite nella graduatoria in coda alla riserva degli alunni residenti.  Successivamente, al termine delle iscrizioni si procederà a stilare la graduatoria generale degli alunni adottando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizione entro i termini previsti dalla norma;</li> <li>• alunni residenti nel Comune di Villaricca;</li> <li>• età dell'alunno.</li> </ul> <p>Nel caso di parità anagrafica si procede alla scelta secondo la sede di lavoro del genitore. Da questa graduatoria generale saranno presi gli alunni fino a copertura dei posti disponibili, i restanti alunni formeranno la graduatoria di riserva, alla quale si accederà nel momento in cui si libereranno ulteriori posti durante il corso dell'anno scolastico.</p>
<b>5.3</b>	<p>All'atto dell'iscrizione i genitori indicano su un apposito modulo la propria preferenza rispetto alle tre opzioni orarie: 40 ore, 25 ore, 50 ore.  L'orario standard fa riferimento alle 40 ore, con attività antimeridiane e pomeridiane con servizio mensa incluso; l'opzione delle 50 ore potrà essere attivata solo se vi sia un numero di richieste tali da formare almeno una sezione; l'orario ridotto di 25 ore settimanali prevede le sole attività antimeridiane con esclusione del servizio di refezione scolastica. Anche in questo caso l'attivazione di tale opzione è subordinata al numero delle richieste.</p>
<b>5.4</b>	I genitori che all'atto dell'iscrizione scelgono le opzioni delle 40 o 50 ore settimanali si impegnano formalmente al rispetto di tale scelta. Non sarà possibile mutare il proprio orientamento nel corso dell'anno scolastico anche per questioni legate all'organico del personale.
<b>5.5</b>	Sempre all'atto dell'iscrizione i genitori indicano su un apposito modulo, se intendono avvalersi, per i propri figli, dell'insegnamento della Religione Cattolica, indicando altresì, in caso negativo, l'opzione alternativa relativamente alle attività didattiche, che la scuola è tenuta ad organizzare.

<b>5.6</b>	<p><b>Scelta della sede</b> - All'atto dell'iscrizione, i genitori indicano la preferenza in merito al plesso di Scuola dell'Infanzia dove far frequentare i propri figli.</p> <p>Nel caso le richieste eccedano la capienza dell'uno o dell'altro plesso, si procederà a stilare una graduatoria che tenga conto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizione entro i termini</li> <li>- residenza</li> <li>- vicinanza al plesso</li> <li>- presenza di altri figli frequentanti presso la stessa sede.</li> </ul> <p>L'indicazione delle sede non dà luogo in alcun modo ad un obbligo contrattuale da parte dell'Istituzione Scolastica, considerando anche che i due plessi di scuola dell'infanzia si collocano a poca distanza l'uno dall'altro.</p>
------------	--

<b>REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI</b>	
--	--

<b>5.7</b>	I docenti e gli alunni, per il tramite dei loro genitori, sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di ingresso e di uscita
------------	--

<b>5.8</b>	I docenti si troveranno in classe 5 minuti prima (CCNL 2006-09 - Art. 29 comma 5) dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
------------	---

<b>5.9</b>	L'ingresso degli alunni è fissato alle <b>ore 8,15</b> .
------------	--

<b>5.10</b>	Gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso della scuola e consegnati alle insegnati e/o ad un collaboratore scolastico. In nessun caso i genitori possono accedere direttamente alle sezioni.
-------------	---

<b>5.11</b>	<p>L'uscita è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle <b>ore 13,15</b> <u>per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa;</u></li> <li>- alle <b>ore 16,15</b> <u>per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.</u></li> </ul> <p>All'uscita dalla Scuola i genitori (o le persone da loro delegate) dovranno attendere i loro figli, che saranno a loro direttamente consegnati dai docenti e/o da un collaboratore scolastico, nell'area cortilizia.</p>
-------------	--

<p><b>5.12</b></p>	<p><b>GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE, DEGLI INGRESSI POSTICIPATI E DELLE USCITE ANTICIPATE</b></p> <p>Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, saranno giustificate allegando certificato medico.</p> <p>Non si accetterà il rientro del bambino senza il certificato medico.</p> <p>Nel caso di malattie infettive, i genitori sono tenuti ad avvertire le insegnanti.</p> <p>Nel caso delle entrate posticipate il bambino deve essere accompagnato all'interno della scuola (all'ingresso) e il genitore (o la persona da lui delegata) motiverà le ragioni del ritardo stesso: visite mediche, vaccinazioni, altre terapie documentate, o motivi personali/di famiglia. (Il genitore si rivolgerà al collaboratore scolastico che provvederà a contattare il docente).</p> <p>Nel caso di uscita anticipata, il genitore (o la persona da lui delegata) dovrà ritirare il bambino da scuola giustificando, tramite il modulo appropriato, l'uscita stessa.</p> <p>I casi di ritardo nel ritiro degli scolari in uscita non sono accettabili, se non in casi eccezionali e imprevisi previo preavviso tempestivo al personale scolastico. Ritardi all'uscita ingiustificati e continuativi saranno comunicati dal personale docente ed ausiliario alla Dirigenza.</p> <p>I docenti giornalmente rileveranno le assenze sul registro di classe e conserveranno i moduli delle uscite anticipate.</p> <p>Le regole per l'ingresso e per l'uscita e le modalità di giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate sono tese a garantire la sicurezza dei bambini e lo svolgimento regolare di tutte le attività didattiche e non, previste dalla scuola.</p>
--------------------	---

<p><b>6</b></p>	<p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>
-----------------	-------------------------------

<p><b>6.1</b></p>	<p>Le classi di Scuola Primaria sono ospitate presso la sede di Via Enrico Fermi.</p>
-------------------	---

<p><b>6.2</b></p>	<p>L'orario settimanale (27 ore) è strutturato sullo schema della settimana corta e cioè con attività che si svolgono dal lunedì al venerdì con un prolungamento settimanale.</p>
-------------------	---

<b>6.3</b>	<p>Le iscrizioni degli alunni devono essere effettuate nei termini previsti dalle norme vigenti. Per giustificato motivo, esse saranno accettate anche se avvenute oltre tale termine a condizione che, anche se varierà l'organico, sia possibile adeguarlo alla condizione di fatto creatasi e che, in caso di aumento di classi, vi siano aule sufficienti. In caso di eccedenza di domande, rispetto alla capienza obiettiva della Scuola sarà adottato, per l'accettazione delle iscrizioni, il criterio di territorialità e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• residenza;</li> <li>• sede di lavoro di un genitore;</li> <li>• domicilio.</li> </ul>
------------	--

<b>6.4</b>	<p>All'atto dell'iscrizione i genitori indicano su un apposito modulo la propria preferenza rispetto alle quattro opzioni orarie: 40 ore, 30 ore, 27 ore, 24 ore. L'attivazione delle opzioni di 30 e 40 ore è subordinata alla disponibilità di organico, mentre per attivare le 24 ore settimanali è necessario che vi sia un numero di richieste tali da poter costituire almeno una classe.</p>
------------	---

<b>6.5</b>	<p>Sempre all'atto dell'iscrizione i genitori indicano su un apposito modulo, se intendono avvalersi, per i propri figli, dell'insegnamento della Religione Cattolica, indicando altresì, in caso negativo, l'opzione alternativa relativamente alle attività didattiche, che la scuola è tenuta ad organizzare.</p>
------------	--

<b>6.6</b>	<p>Trasferimenti alunni Scuola Primaria - La scuola concede il nulla osta per trasferimento ad altra sede solo per motivi di famiglia giustificati, mentre accetta il nulla osta di alunni provenienti da altre scuole a condizione che vi siano posti disponibili.</p>
------------	---

### **REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Si raccomanda di osservare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.

<b>6.7</b>	<p>I docenti devono trovarsi in classe <u>5 minuti prima</u> (CCNL 2006-09 - Art. 29 comma 5) dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.</p>
------------	---

<b>6.8</b>	<p>L'ingresso è previsto per le ore 8,30 esso viene segnalato la mattina dal suono della campanella.</p>
------------	--

<b>6.9</b>	<p>Gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso della scuola e non direttamente nelle aule.</p>
------------	---

<b>6.10</b>	L'uscita è prevista per le <b>ore 13,30</b> dal Lunedì al Venerdì escluso il mercoledì in quanto l'uscita è prevista per le <b>ore 15,30</b> .
-------------	--

<b>6.11</b>	L'uscita viene segnalata dal suono della campanella ed è diversificata per i diversi piani.
-------------	---

<b>6.12</b>	All'uscita i genitori attendono i propri figli nel cortile della scuola nella postazione loro indicata e non possono per nessuna ragione accedere ai piani per prelevare direttamente i propri figli in classe, a meno che non usufruiscano di un particolare permesso rilasciato dalla Direzione per validi e giustificati motivi.
-------------	---

<b>6.13</b>	Non è consentito per gli alunni della scuola primaria l'uscita autonoma.
-------------	--

<b>GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE, DEGLI INGRESSI POSTICIPATI E DELLE USCITE ANTICIPATE</b>
--

<b>6.14</b>	Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, saranno giustificate allegando certificato medico.
-------------	--

<b>6.15</b>	Nel caso delle entrate posticipate il bambino deve essere accompagnato all'interno della scuola (all'ingresso) e il genitore (o la persona da lui delegata) motiverà, tramite il diario o quaderno degli avvisi, le ragioni del ritardo stesso: visite mediche, vaccinazioni, altre terapie documentate, o motivi personali/di famiglia. (Il genitore si rivolgerà al collaboratore scolastico che provvederà a contattare il docente).
-------------	---

<b>6.16</b>	Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, saranno giustificate allegando certificato medico.
-------------	--

<b>6.17</b>	Nel caso di uscita anticipata, il genitore (o la persona da lui delegata) dovrà ritirare il bambino da scuola giustificando, tramite il modulo appropriato, l'uscita stessa.
-------------	--

<b>6.18</b>	I casi di ritardo nel ritiro degli scolari in uscita non sono accettabili, se non in casi eccezionali e imprevisi previo preavviso tempestivo al personale scolastico. Ritardi all'uscita ingiustificati e continuativi saranno comunicati dal personale docente ed ausiliario alla Dirigenza.
<b>6.19</b>	I docenti giornalmente rileveranno le assenze sul registro di classe e conserveranno i moduli delle uscite anticipate.
<b>6.20</b>	Nel ricordare che i genitori sono per legge i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli e che essi hanno l'onere della sorveglianza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, si fa presente che assenze frequenti non debitamente giustificate e violazioni dell'orario immotivate saranno comunicate al Dirigente che, dopo aver avvertito le famiglie, informerà le Autorità competenti (Servizi Sociali, Polizia municipale e/o Carabinieri) per i provvedimenti del caso. Le regole per l'ingresso e per l'uscita e le modalità di giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate sono tese a garantire la sicurezza dei bambini e lo svolgimento regolare di tutte le attività didattiche e non, previste dalla scuola.

<b>7</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>
----------	---

<b>7.1</b>	Le classi di Scuola Secondaria di primo grado sono ospitate presso la sede di Via Giancarlo Siani.
------------	--

<b>7.2</b>	L'orario settimanale è strutturato sullo schema della settimana corta e cioè con attività che si svolgono dal <b>lunedì</b> al <b>venerdì</b> con <b>orario 8.00 – 14.00</b> .
------------	--

<b>7.3</b>	<p>Le iscrizioni degli alunni devono essere effettuate nei termini previsti dalle norme vigenti. Per giustificato motivo, esse saranno accettate anche se avvenute oltre tale termine a condizione che, anche se varierà l'organico, sia possibile adeguarlo alla condizione di fatto creatasi e che, in caso di aumento di classi, vi siano aule sufficienti. In caso di eccedenza di domande, rispetto alla capienza obiettiva della Scuola sarà adottato, per l'accettazione delle iscrizioni, il criterio di territorialità e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• residenza;</li> <li>• sede di lavoro di un genitore;</li> <li>• domicilio.</li> </ul>
------------	--

<b>7.4</b>	Al momento dell'iscrizione i genitori prendono atto aderendo all'opzione oraria di <b>30 ore settimanali</b> , così come indicato nel PTOF.
------------	---

<b>7.5</b>	Sempre all'atto dell'iscrizione i genitori indicano su un apposito modulo, se intendono avvalersi, per i propri figli, dell'insegnamento della Religione Cattolica, indicando altresì, in caso negativo, l'opzione alternativa relativamente alle attività didattiche, che la scuola è tenuta ad organizzare.
------------	---

<b>7.6</b>	Trasferimenti alunni - La scuola concede il nulla osta per trasferimento ad altra sede solo per motivi di famiglia giustificati, mentre accetta il nulla osta di alunni provenienti da altre scuole a condizione che vi siano posti disponibili.
------------	--

<b>REGOLE PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI</b>
--

<b>7.7</b>	Gli alunni devono osservare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.
------------	---

<b>7.8</b>	I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima (CCNL 2006-09 - Art. 29 comma 5) dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
<b>7.9</b>	L'ingresso è previsto per le <b>ore 8.00</b> esso viene segnalato la mattina dal suono della campanella.
<b>7.10</b>	L'uscita è prevista per le <b>ore 14.00</b> dal <b>lunedì</b> al <b>venerdì</b> .
<b>7.11</b>	Il momento dell'uscita viene segnalata dal suono della campanella e, per evitare pericolosi affollamenti, è diversificato per i diversi piani, con intervalli di cinque minuti.
<b>7.12</b>	Al termine delle attività didattiche gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi docenti dell'ultima ora di lezione all'uscita e consegnati dai docenti ai genitori o ai loro delegati.
<b>7.13</b>	Per favorire la crescita, l'indipendenza ed il senso della responsabilità, le famiglie degli alunni che frequentano le classi seconda e terza della scuola secondaria di 1°grado, possono chiedere per i rispettivi figli l'uscita autonoma previa sottoscrizione di debita dichiarazione, su modulo da compilare in segreteria, ove dichiarano di aver opportunamente valutato il grado di autonomia del proprio figlio, la distanza scuola-abitazione e le caratteristiche del percorso; l'uscita in autonomia può essere revocata se non sussistono più le condizioni in precedenza dichiarate.
<b>7.14</b>	I genitori degli alunni che hanno compiuto <b>14 anni di età</b> , potranno comunicare al DS la loro volontà di far uscire il proprio figlio in modo autonomo al termine delle lezioni assumendosene integralmente la responsabilità.

## **COMPORAMENTO ALUNNI**

<b>7.15</b>	Gli alunni devono mantenere in ogni circostanza un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.
<b>7.16</b>	E' vietato correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione.



<b>7.17</b>	E' assolutamente vietato fumare nei corridoi, nei bagni e negli spazi esterni.
<b>7.18</b>	Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
<b>7.19</b>	Saranno oggetto di severi provvedimenti disciplinari i comportamenti violenti nei confronti dei compagni, quelli verso il personale, i locali, le suppellettili, i sussidi didattici.
<b>7.20</b>	In caso di danneggiamento volontario di attrezzature e di suppellettili, accertata la responsabilità, si darà comunicazione ai genitori anche per il risarcimento del danno.
<b>7.21</b>	Considerata l'oggettiva pericolosità costituita dal traffico di auto in manovra o transito nel viale prospiciente l'ingresso della scuola si raccomanda agli alunni di essere vigili ed accorti nell'attraversamento e di evitare capannelli e soste davanti al cancello d'ingresso.
<b>7.22</b>	Gli alunni devono essere accorti e prudenti nel salire e scendere le scale ed evitare di sporgersi dalle finestre.
<b>7.23</b>	L'utilizzo dei cellulari a scuola, sia da parte degli alunni, che dei docenti, è soggetto a restrizioni. Il regolamento completo in materia è parte integrante del presente documento ed è pubblicato tra gli allegati.

## **8. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

<b>8.1</b>	<p><b>Premessa</b></p> <p>Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono strumenti validi per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttive si configurano perciò come esperienza dell'apprendimento e di crescita della persona nonché un momento fondamentale per la promozione e lo sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno.</p>
<b>8.2</b>	<p>Le visite guidate esigono una preventiva ed adeguata progettazione da parte dei docenti; gli obiettivi prefissati devono essere coerenti e integrativi con quelli formativi e didattici proposti nella progettazione annuale e nel POF. I docenti devono, altresì, predisporre attività preparatorie e introduttive, prima della visita guidata, e dopo attività di verifica ed accertamento per valutarne la ricaduta e il reale raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>

<b>8.3</b>	Per tutte le uscite previste dalla nostra Istituzione scolastica è richiesta l'autorizzazione sottoscritta dal genitore o da chi esercita la potestà. Le autorizzazioni, debitamente compilate e firmate dai genitori vanno consegnate al docente coordinatore delle visite guidate.
<b>8.4</b>	Le visite guidate sono rivolte ai bambini delle sezioni di tre, quattro e cinque della scuola dell'infanzia, a tutti gli alunni della scuola primaria. I viaggi d'istruzione solo agli alunni della Secondaria di I° Grado.
<b>8.5</b>	Sono accompagnatori gli insegnanti della classe e della sezione, gli insegnanti di sostegno. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici, per garantire una sorveglianza più completa e mirata. Tra gli insegnanti accompagnatori può essere individuato un "referente" a cui affidare la dovuta documentazione dell'uscita e con poteri decisionali, in caso di emergenza.
<b>8.6</b>	Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore disponibile, che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi ed imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere l'uscita.
<b>8.7</b>	I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni, sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
<b>8.8</b>	Con la presenza di alunni diversamente abili e/o con particolari patologie, è consentita la partecipazione del genitore. È consentita anche la partecipazione volontaria del Rappresentante di Classe che sicuramente potrà essere di aiuto nella sorveglianza. Per i viaggi d'istruzione della durata di due-tre giorni, si può prevedere la partecipazione volontaria anche di genitori non Rappresentanti di Classe, che affianchino i docenti accompagnatori nella sorveglianza. Le spese di partecipazione sono a carico del genitore e lo stesso esonera l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni che possono accadere alla propria persona.
<b>8.9</b>	Agli alunni che non possano partecipare per sopravvenuti gravi motivi, verrà rimborsato la parte di quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, pasti ecc. Non sarà, invece, rimborsata la parte di quota relativa ai costi (pullman, guide, ecc.)

<b>8.10</b>	Tutti gli alunni, i docenti e gli operatori che partecipano ad uscite di qualsiasi durata, devono essere coperti da assicurazione.
<b>8.11</b>	Il piano delle visite guidate è approvato dagli organi collegiali dell'istituto.
<b>8.12</b>	Il Consiglio d'istituto valuta i preventivi delle Ditte di autotrasporto e/o delle Agenzie di viaggio pervenuti alla scuola scegliendo la Ditta e/o l'Agenzia che offra maggiori garanzie di sicurezza; approva e delibera le visite guidate e i viaggi di istruzione proposti dal Collegio dei Docenti.

## **9. NORME DI VITA SCOLASTICA**

### **REGOLAMENTAZIONE ACCESSO ALL'UTENZA**

<b>9.1</b>	Per utenza si intendono principalmente gli alunni ed i rispettivi genitori.
<b>9.2</b>	I genitori e le persone non autorizzate non possono entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso, avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali.
<b>9.3</b>	Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
<b>9.4</b>	Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato accedere alle aree cortilizie della Scuola con autovetture, o altri veicoli.
<b>9.5</b>	I genitori possono accedere agli uffici di Dirigenza e di Segreteria nei giorni dispari dalle <b>h. 10.00</b> alle <b>h.12.00</b> .
<b>9.6</b>	I colloqui con le insegnanti vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano Annuale delle Attività. Per comunicazioni urgenti i genitori possono incontrare i docenti su appuntamento, ma comunque in orario non coincidente con l'orario di servizio degli stessi. Per nessun motivo i genitori possono interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche.

<b>9.7</b>	È compito dei collaboratori scolastici addetti all'ingresso vigilare sul rispetto di tali regole.
<b>9.8</b>	È dovere dei genitori collaborare con la scuola, nell'interesse e per la sicurezza dei propri figli, non chiedendo deroghe a tali regole
<b>9.9</b>	All'interno dei locali scolastici non sono ammesse raccolte in denaro per qualsivoglia associazione, né possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o da un suo collaboratore.
<b>9.10</b>	I rappresentanti delle varie case editrici possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il Collegio dei Docenti e presso l'Assemblea di classe per i genitori.
<b>9.11</b>	L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente Scolastico. In caso di accesso di estranei alla scuola è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.
<b>9.12</b>	L'utilizzo della palestra da parte di associazioni esterne viene richiesto all'ufficio scolastico del Comune e può essere concesso dietro parere del Consiglio d'istituto, che ne stabilisce tempi e modalità, ma comunque in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari. Nel caso di utilizzo da parte di associazioni esterne, la pulizia dei locali è a carico degli stessi. La scuola si riserva comunque l'utilizzo della palestra per attività straordinarie dandone preavviso di almeno due giorni.
<b>UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA</b>	
<b>9.13</b>	<b>Accesso ai laboratori</b> – Un referente nominato dal Dirigente Scolastico è responsabile dell'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca e delle attrezzature presenti in ogni plesso. La stessa si farà promotore di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenterà al Collegio dei Docenti, sentite le proposte dei Consigli di Interclasse, tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.
<b>9.14</b>	Le classi potranno accedere ai laboratori e alla palestra in base ad un orario concordato tra il referente incaricato e le insegnanti interessate. L'orario sarà affisso all'ingresso di ogni laboratorio e della palestra.
<b>9.15</b>	Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di

	constatazione di danni ne dovranno dare immediata notizia al referente incaricato. Verrà istituito infatti un registro nel quale saranno annotate tutte le notizie relative alla classe, all'orario e all'eventuale problema.
<b>9.16</b>	La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificassero ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
<b>9.17</b>	È vietato agli alunni sporgersi dalle finestre o dai parapetti delle scale, deturpare le pareti dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni. I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche saranno risarcite dai rispettivi genitori.
<b>9.18</b>	<b>Fotocopiatrice, telefono, fax, e-mail per motivi di servizio</b> - L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti per finalità didattiche.
<b>9.19</b>	<b>Fotocopie</b> – Ogni classe (Scuola Primaria e Secondaria) ed ogni sezione (Scuola dell'Infanzia) ha un quantitativo gratuito prestabilito di fotocopie da poter effettuare nel corso dell'anno scolastico, superato il quale le copie effettuate saranno a carico del singolo insegnante. Ogni interclasse o intersezione sarà fornita di un apposito codice da digitare all'atto della copiatura. Sarà cura dei presidenti delle interclassi/intersezioni tenere un registro apposito su cui registrare le copie fatte dal singolo docente.
<b>9.20</b>	A chiunque (Dirigente scolastico, docenti personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali della scuola. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge.

## **SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

<b>10.1</b>	In ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 626/'94, dalla Legge 242/'96 e dal D. Lgs 81/2008 al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione". Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).
<b>10.2</b>	All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico: provvede alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti: a) responsabile del servizio; b) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

	<p>c) un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si attiva per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;</li> <li>• provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.</li> </ul>
<b>10.3</b>	<p>Ogni plesso dispone di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dalla Commissione Protezione Civile / Sicurezza.</p> <p>Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente vengono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, debitamente formati ed informati, simuleranno, con cadenza periodica, l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).</p>
<b>10.4</b>	<p>Il Consiglio d'istituto sensibilizza gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc.).</p>
<b>10.5</b>	<p>Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di suoneria all'esterno.</p>
<b>10.6</b>	<p><b>Emergenze e calamità naturali</b> - Per le emergenze in caso di incendio o di terremoto, o altre calamità, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".</p>