



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

“Primo” Istituto Comprensivo– Gela (CL)

Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851 -



Regione Siciliana

Sito web: [www.primoigela.gov.it](http://www.primoigela.gov.it) - Email: [CLIC823001@ISTRUZIONE.IT](mailto:CLIC823001@ISTRUZIONE.IT) - [CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## FINALITA'

**ART. 1** Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio di istituto nella seduta del 01/09/2017 è:

1. parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa Triennale
2. sottoposto a verifica all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. È comprensivo del Regolamento di disciplina allegato

## ORGANI COLLEGIALI

**ART. 2** Si definiscono OO.CC., il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti disciplinato dal Regolamento delle adunanze, il Consiglio di Classe, il Consiglio di intersezione/interclasse.

Gli organi collegiali sono disciplinati dal Testo Unico d.lgs.297/94 e da successive modifiche e integrazioni secondo combinato disposto d.lgs.165/01 e d.lgs.150/2009

**ART. 3** Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe e i Consigli di Intersezione/interclasse, predispone il piano annuale delle attività ad inizio anno scolastico e lo rende noto al Collegio sia in seduta pubblica che con affissione all'albo.

Eventuali modifiche sono rese note almeno cinque giorni prima della data stabilita, tramite apposita comunicazione scritta.

La comunicazione ai rappresentanti della componente-genitori, all'interno dei Consigli di Classe e dei Consigli di Intersezione/Interclasse, avviene tramite lettera

**ART. 4** Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei Docenti almeno cinque giorni prima della data stabilita, tramite apposita comunicazione scritta.

**ART. 5** I lavori del Collegio dei Docenti sono così disciplinati dal Regolamento delle adunanze che è parte integrante del Regolamento di istituto.

- a) Qualora i punti all'o.d.g. del Collegio dei Docenti presentino complessità, il Dirigente Scolastico ne trasmette la relativa documentazione in ciascuna sede, al fine di agevolare la discussione nella seduta ufficiale. In tal caso, ciascun docente può far pervenire al Dirigente Scolastico, entro la mattinata della seduta ufficiale, un proprio emendamento su ciascun punto posto in discussione, utilizzando il modello appositamente predisposto.
- b) durante la riunione del Collegio dei Docenti, gli interventi devono essere prenotati per alzata di mano e comunicati al Dirigente Scolastico presidente e al Docente verbalizzante;

- c) la prenotazione degli interventi deve avvenire solo dopo l'illustrazione del punto all'ordine del giorno;
- d) ciascun intervento non deve superare i tre minuti pro-capite e deve essere assolutamente attinente al punto all'o.d.g. posto in discussione;
- e) è stabilito il diritto di una sola replica che non deve superare i tre minuti.

**ART. 6** Gli atti degli OO.CC. sono resi pubblici tramite affissione all'albo.

**ART. 7** Nella convocazione degli OO.CC. si terranno presenti gli orari di impegno lavorativo segnalati formalmente dai genitori rappresentanti.

## **IL CALENDARIO E L'ORARIO**

**ART. 8** Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, avvalendosi dell'opera dei collaboratori e sentite le altre scuole per il personale eventualmente in comune, stila un calendario di massima delle riunioni (piano annuale delle attività), in cui sono previsti gli incontri mensili per i Consigli di Classe e per i Consigli di Intersezione/interclasse, gli incontri scuola-famiglia, le riunioni del Collegio dei Docenti e le date per gli scrutini.

Copia del calendario delle riunioni viene pubblicata all'albo previa presentazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di istituto.

Il calendario reso esecutivo con l'affissione all'albo costituisce vincolo organizzativo per i docenti.

**ART. 9** Gli orari delle lezioni sono stabiliti annualmente previa delibera del Consiglio di istituto. Gli orari relativi alle singole sedi sono pubblicati sul sito della scuola e resi esecutivi dalla Circolare di avvio disposta dal Dirigente Scolastico.

**ART. 10** Le ore di lezione sono di 60 minuti.

**ART. 11** Nella Scuola è consentito agli alunni un breve stacco dal lavoro disciplinare, all'interno della terza ora di lezione. Il momento ricreativo è disciplinato dalla **Regolamento di vigilanza** che è parte integrante del Regolamento di Istituto.

L'insegnante favorirà momenti di socializzazione e integrazione e condurrà interventi educativi mirati, ponendo attenzione alla vigilanza.

## **LE ASSENZE E I PERMESSI**

**ART. 12** In tutti gli ordini, per le assenze superiori a cinque giorni è fatto obbligo che la giustificazione sia accompagnata da certificato medico.

**ART. 13** Nella Scuola secondaria di primo grado e primaria, le assenze degli alunni vengono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione, salvo motivi eccezionali: in tal caso devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

**ART. 14** Nella Scuola secondaria di primo grado e primaria, le assenze fino a 4 giorni vengono giustificate sull'apposito libretto.

In tutti gli ordini di scuola (materna, elementare e media) per le assenze superiori ai 5 giorni i genitori sono obbligati a presentare il certificato medico.

**ART. 15** Qualora l'alunno, entro 3 giorni, non abbia giustificato l'assenza, vengono avvertiti e/o convocati i genitori con mezzo telefonico, comunicazione scritta sul diario, o con lettera.

**ART. 16** Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere accompagnati in Presidenza dal personale ausiliario; nelle Sedi Associate si farà riferimento al docente Collaboratore e/o

Fiduciario. Al terzo ritardo saranno avvertite e/o convocate le famiglie con mezzo telefonico, comunicazione scritta sul diario, lettera.

**ART. 17** Gli alunni possono uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni solo per gravi motivi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; possono, inoltre essere prelevati da persona maggiorenne delegata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Nelle Sedi Associate l'autorizzazione è concessa dal docente Collaboratore e/o Fiduciario.

**ART. 18** Nella scuola della infanzia, gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico la mancata frequenza di alunni per oltre giorni 15, per i dovuti provvedimenti del caso.

**ART. 19** Nella Scuola Primaria e Secondaria, in caso di irregolarità di frequenza degli alunni, senza giustificato motivo, o in caso di numero di assenze superiori a 15 giorni, gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

## GLI ALUNNI

**ART. 20** Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado entrano a Scuola, di regola, nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

Le uscite sono regolamentate all'inizio di ciascun anno scolastico sulla base delle dichiarazioni scritte dei genitori (deleghe), con apposita disposizione permanente che è parte integrante del presente regolamento e che è parte integrante del patto di corresponsabilità sottoscritto dai genitori.

**ART. 21** Gli alunni della Scuola della infanzia hanno possibilità di accesso dalle ore 8.00 alle ore 9.00; particolari esigenze relative all'entrata e all'uscita dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**ART. 22** L'uscita dalla classe per recarsi ai servizi è consentita, durante le ore di lezione, ad un solo alunno per volta solo in casi eccezionali; gli insegnanti controlleranno che le uscite non siano troppo frequenti e ingiustificate e si atterranno alle disposizioni contenute nel **Regolamento di Vigilanza**

**ART. 23** E' fatto divieto agli alunni di recarsi nelle altre classi se non autorizzati.

**ART. 24** Gli alunni possono accedere nei locali riservati agli insegnanti e negli Uffici Amministrativi solo in presenza di personale docente o A.T.A.

**ART. 25** Gli alunni sono tenuti a rispettare il **Regolamento di disciplina** allegato; in particolare dovranno

- a) Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio.
- b) Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato Italiano.
- d) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- e) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

**ART. 26** Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola gli alunni devono comportarsi in modo corretto ed adeguato al fine di evitare spiacevoli situazioni di disagio.**ART. 27** Gli alunni sono tenuti a

presentare, utilizzando l'apposito libretto, la giustificazione delle assenze, il primo giorno di rientro in classe.

**ART. 28** Gli alunni sono tenuti a rispettare i tempi stabiliti per la presentazione delle controfirme dei genitori relative alle comunicazioni e alle richieste di autorizzazione. Gli alunni, presenti nella scuola, e impossibilitati a partecipare alla attività didattica prevista nel giorno, saranno temporaneamente inseriti in altra classe.

**ART. 29** E' severamente vietato l'uso del telefonino per scopi personali (MIUR nota n.30 del 15.03.2007). L'uso improprio è sanzionato dal Regola di disciplina allegato.

## **ENTRATA ED USCITA ALUNNI**

**ART. 30** La responsabilità della scuola nei confronti dei minori ad essa affidati cessa al momento del termine delle lezioni. Si riporta il paragrafo "uscita degli allievi" contenuto nel **Regolamento di vigilanza**:

*I docenti hanno il dovere di comunicare gli orari di scita degli alunni ad inizio anno scolastico con avviso scritto controfirmato dai genitori per presa visione. Lo stesso vale per eventuali uscite in orario diverso da ordinario. Per l'orario di uscita è necessario attenersi alla circolare che disciplina il flusso delle classi nei plessi che prevedono precedenza degli alunni delle classi prime e seconde e a seguire gli alunni delle classi terze quarte e quinte.*

*Il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita stabilita, curando la consegna degli alunni al genitore o ad un delegato.*

*I docenti avranno cura di accertarsi che tutti gli alunni abbiano raggiunto il genitore o delegato (seguendo le indicazioni impartite dagli stessi) e che nel piazzale della scuola non sia rimasto alcuno incustodito.*

*I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.*

*Qualora fosse evidente la mancata presenza del genitore o delegato per il prelievo di alunno rimasto entro il perimetro della scuola, il docente di classe dell'ultima ora o qualunque altro docente dovesse avere consapevolezza della mancata consegna di alunno del plesso, avrà cura di seguire la procedura esplicitata nel patto di corresponsabilità e nella disposizione permanente illustrata e sottoscritta dai genitori:*

- 1) chiamare telefonicamente il genitore utilizzando il numero di telefono presente negli elenchi e/o sul diario dell'alunno per sottolineare il ritardo e sollecitare il prelievo, soprattutto se trattasi di primo episodio di ritardo*
- 2) avvisare il fiduciario di plesso e/o la segreteria e il Dirigente Scolastico dell'episodio*
- 3) attendere 10 minuti l'arrivo del genitore o suo delegato*
- 4) affidare la vigilanza dell'alunno ad altro docente disponibile, se impossibilitato a permanere oltre orario di servizio*
- 5) affidare la vigilanza dell'alunno al collaboratore scolastico che avrà cura di tenerlo in custodia fino all'arrivo del genitore o suo delegato fino alla fine del proprio orario di servizio, segnalando l'episodio al DSGA e/o al DS*
- 6) Informare i genitori che reiterati episodi di ritardo comportano la segnalazione alle forze dell'ordine e agli assistenti sociali (come già evidenziato nel patto di corresponsabilità)*

## **IL SERVIZIO MENSA**

**ART. 31** L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

**ART. 32** Agli alunni di tre anni è consentito un adattamento graduale al servizio di mensa con orari che per quanto flessibili vanno rispettati.

**ART. 33** L'Istituzione Scolastica previa richiesta e autorizzazione dei genitori, potrà predisporre un servizio di vigilanza per gli alunni della scuola secondaria che intendessero consumare pasto freddo a scuola nell'arco temporale compreso tra la fine delle lezioni ordinarie (14.00) e l'inizio delle attività pomeridiane (anche di strumento musicale).

## **I DOCENTI**

**ART. 34** Gli insegnanti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica. Uso improprio (cessione a terzi, presenza fraudolenta, etc) del dispositivo di firma è perseguibile penalmente.

**ART. 35** All'uscita gli insegnanti dell'ultima ora di lezione devono accompagnare gli alunni al limite dell'area di pertinenza della scuola.

**ART. 36** E' vietato far uscire dalle classi gli alunni per trasporto di oggetti pesanti quali sussidi, arredi, pena incorrere in provvedimenti disciplinari che potrebbero essere aggravati da conseguenze di potenziali sinistri a danno degli alunni.

**ART. 37** E' vietato all'insegnante dare incarico agli alunni di recarsi nei locali riservati ai docenti per prelevare materiale didattico ivi custodito.

**ART. 38** L'insegnante non è esonerato dalle responsabilità che la normativa vigente prevede qualora affidi la vigilanza della classe al personale ausiliario.

**ART. 39** E' vietato recarsi e/o soffermarsi negli Uffici della Segreteria negli orari di servizio se non previa richiesta di permesso e interlocuzione con il Dirigente Scolastico che ne autorizza l'uscita dal posto di lavoro.

**ART. 40** I docenti che intendono svolgere delle lezioni al di fuori dell'edificio scolastico, devono aver acquisito l'autorizzazione dei genitori degli alunni valida per tutte le uscite didattiche a piedi e devono comunicare ogni uscita famiglie prima di effettuare l'uscita stessa, secondo la modulistica presente sul sito della scuola.

**ART. 41** Tutte le richieste di permesso vanno inoltrate all'indirizzo di posta elettronica della scuola secondo le modalità descritte nella circolare **“Disposizione permanente- Corretto utilizzo di internet e della posta elettronica nell'istituzione scolastica”**, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito

In caso di eventuale assenza per malattia, i docenti sono tenuti a darne comunicazione alla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni il giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza e rispettando le norme del CCNL.

**ART. 42** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

**ART. 43** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

1. Non sono ammesse uscite anticipate senza il prelievo di genitore o persona delegata

2. I docenti devono avere a portata di mano gli elenchi degli alunni completi degli indirizzi e dei numeri telefonici forniti dalla segreteria

### **DISPOSIZIONE VIGILANZA**

#### **Art. 44**

1. La vigilanza è disciplinata da apposito Regolamento (**v. Regolamento di vigilanza**)
2. In caso di assenza imprevista di un docente nella sede, il responsabile/collaboratore di plesso provvederà a comunicarlo alla segreteria e provvederà a sostituire il docente assente secondo i criteri stabiliti dal C.D. e secondo le modalità organizzative stabilite nella contrattazione di Istituto per la sostituzione con personale interno;
3. In mancanza di docenti interni per la sostituzione e copertura delle classi scoperte si ricorrerà ai docenti delle classi e sez. più vicine con l'aiuto del collaboratore scolastico.
4. Nel caso risulti difficoltoso garantire la copertura e vigilanza della classe in cui manca il docente è possibile ricorrere alla divisione della "classe scoperta" in piccoli gruppi ripartiti fra più classi.
5. Dopo le ore 8,30 e durante tutta la giornata, gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere chiusi per la sicurezza degli alunni; si chiude l'ingresso principale e si apre l'ingresso secondario per i docenti che entrano nell'edificio dalla cancellata principale.
6. Per favorire un rapido avvicendamento degli insegnanti nel cambio dell'ora, nel cambio di turno è auspicabile la presenza di un collaboratore scolastico. Nel caso di assenza del c.s. lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti ad attendere davanti l'aula pochi minuti prima del cambio dell'ora. Le persone che dovranno entrare o uscire dalla scuola si rivolgeranno al collaboratore scolastico.
7. ~~Per favorire un rapido avvicendamento degli insegnanti nel cambio dell'ora, nel cambio di turno è auspicabile la presenza di un collaboratore scolastico. Nel caso di assenza del c.s. lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti ad attendere davanti l'aula pochi minuti prima del cambio dell'ora. Le persone che dovranno entrare o uscire dalla scuola si rivolgeranno al collaboratore scolastico.~~
8. ~~L'intervallo deve essere contenuto nei limiti di 10 minuti. Durante tale intervallo il personale docente vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni nella propria classe, mentre il personale ATA vigila nei corridoi in particolar modo in prossimità dei bagni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.~~
9. L'intervallo deve essere contenuto nei limiti di 10 minuti. Durante tale intervallo il personale docente vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni nella propria classe, mentre il personale ATA vigila nei corridoi in particolar modo in prossimità dei bagni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
10. Al fine di ovviare nel modo più scrupoloso a incidenti e ad eventi dannosi a carico degli alunni, si impedirà agli stessi di correre sfrenatamente o di dedicarsi ad altri giochi pericolosi.
11. Nel corso della giornata scolastica l'insegnante non abbandona la classe se non in caso di necessità contingenti o di eccezionale urgenza e sempre comunque, dopo aver affidato la scolaresca ad altra persona responsabile.
12. Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. Il docente lascerà uscire da scuola gli alunni prima della fine delle lezioni, soltanto quando si presenterà un genitore o altra persona maggiorenne con delega scritta.

### **I DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**ART. 45** Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo indossa, cura i rapporti con l'utenza e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale 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 della scuola che interagiscono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica. Uso improprio del dispositivo di firma è perseguibile penalmente

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**ART. 46** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica. Uso improprio del dispositivo di firma è perseguibile penalmente.

**ART. 47** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, inoltre:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo anche smistando tra le classi oggetti/sussidi/ alimenti quanto altro utile consegnato dai genitori, al fine di regolare la presenza di adulti in orario non autorizzato
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei reparti di propria competenza;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

**ART. 48** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, ove possibile.

**ART. 49** Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Dopodiché l'alunno previa autorizzazione e annotazione sul registro potrà lasciare la scuola insieme al genitore

**ART. 50** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

**ART. 51** Devono raccordarsi con i fiduciari di plesso e prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito della scuola; tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

**ART. 52** E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il presente regolamento è per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un suo funzionamento ordinato e responsabile basato soprattutto sul rispetto reciproco e la collaborazione

## **DISPOSIZIONI E INDICAZIONE AI GENITORI**

**ART. 53** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' DOVERE dei genitori conoscere gli orari di funzionamento della vita scolastica, e presentarsi puntualmente agli orari di ingresso e uscita. E' dovere dei genitori accompagnare e prelevare PERSONALMENTE i figli, o con persona delegata, nel rispetto degli orari comunicati dagli insegnanti per iscritto e presenti sul sito della scuola, pena incorrere nella segnalazione alle forze dell'ordine per abbandono di minore.

**ART. 54** I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, mandate dalla scuola a mezzo del diario degli alunni o di comunicazioni scritte.

**ART. 55** Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

**ART. 56** Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

**ART. 57** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**ART. 58** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

**ART. 59** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e dei primi giorni di ingresso nelle classi prime.

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento.

### **DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI, DI CLASSE, SEZIONE.**

**ART. 60** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

- a. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- b. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
- c. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

**ART. 61** E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da:

1. Docenti;
2. Un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

**ART. 62** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 63** L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
2. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - Cinquanta genitori;
  - Un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - Dal Consiglio d'Istituto;
  - Dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **PARTECIPAZIONE GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA**

**ART. 64** I genitori sono invitati a prendere visione delle informazioni rese note attraverso il sito della scuola [www.primoicgela.gov.it](http://www.primoicgela.gov.it)

## **MODALITA' DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E RACCOLTA DENARO.**

**ART. 65** I genitori possono accedere ai locali della scuola:

- per assemblee di classe
- per i consigli di interclasse
- per i colloqui programmati con i docenti
- per le riunioni e i gruppi di studio che la Direzione o il Consiglio di Istituto autorizzano;

Nella richiesta di assemblee deve essere indicato l'ordine del giorno. La programmazione degli incontri deve essere fatta con almeno 5gg. di anticipo; In caso di necessità i genitori verranno convocati dai docenti. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti renderanno noto l'orario di ricevimento ai genitori. Durante gli orari riservati alle assemblee con i genitori e ai colloqui individuali non è consentito l'ingresso a scuola oltre l'orario stabilito. Nel caso in cui il genitore decidesse di portare con sé il figlio, è tenuto ad una vigile sorveglianza in quanto direttamente responsabile di eventuali danni arrecati a persona o cose. L'ingresso a scuola dei genitori per la partecipazione alle assemblee è consentito solo dopo l'uscita degli alunni di tutte le classi. È indispensabile che il personale ausiliario non permetta ai genitori o ad altre persone di entrare nella scuola durante l'orario scolastico, ciò per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal capo gruppo del plesso scolastico.

**ART. 66** Possono essere ammessi a scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rappresentanti di Case Editrici che possono conferire con i docenti se liberi dal servizio.

1. In caso di distribuzione di materiali informativi di pro-loco e/o associazioni senza fini di lucro, la direzione dopo aver preso visione dell'avviso da distribuire darà comunicazione al fiduciario di plesso dell'autorizzazione.
2. È vietato effettuare *raccolte di denaro* tra gli alunni o distribuire materiale propagandistico con lo scopo di sollecitare contributi sia pure volontari, senza l'esplicita autorizzazione del dirigente scolastico.
3. Il versamento delle quote alunni per partecipare a spettacoli, gite, e attività programmata e autorizzata deve essere effettuato sul c/c della Scuola: il docente di classe potrà agevolare la raccolta ma la somma dovrà essere consegnata al DSGA che provvederà tempestivamente a versare sul conto della scuola inserendo apposita voce nel programma annuale

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**ART. 67** La scuola assicura, nel corso dell'anno, incontri pomeridiani Scuola-Famiglie. Inoltre, i docenti ricevono i genitori per informarli sull'andamento didattico-educativo e sui processi di apprendimento degli alunni.

In caso di comunicazioni dettate in classe, il controllo della controfirma dei genitori è curato dall'insegnante della prima ora del giorno stabilito.

## **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSE PRIME**

**ART. 68** I criteri proposti dal Collegio docenti vengono deliberati dal Consiglio di Istituto. È compito del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti indicare i criteri per la formazione delle classi prime entro Giugno, salvo deroghe. Apposita commissione composta da docenti delle classi

in uscita, collaborerà con il Dirigente Scolastico per la composizione eterogenea, al fine di evitare classi di livello.

### **VISITE D'ISTRUZIONE**

**ART. 69** Il Consiglio di Istituto delibera le visite d'istruzione e le gite organizzate, approvate dal Collegio docenti e dai Consigli di Classe di sezione e di intersezione, nell'ambito del POFT di Istituto. Ai genitori degli alunni dovrà essere comunicato il programma dettagliato in cui siano specificati orari, luoghi, mezzi di trasporto e quota di partecipazione. L'alunno potrà partecipare alla visita/viaggio d'istruzione soltanto dietro autorizzazione scritta di uno dei genitori o suo delegato (tutor). Gli alunni che non partecipano si devono presentare regolarmente a scuola per svolgere le loro attività didattiche in altre classi.

### **INFORTUNIO A SCUOLA**

**ART. 70** Nel caso in cui un alunno si infortuni, l'insegnante deve prestare i primi soccorsi, come previsto dalla legge. Qualora la gravità dell'infortunio sia tale da richiedere urgentemente l'intervento, ci si dovrà avvalere del Pronto Soccorso Ospedaliero. La segnalazione del sinistro deve avvenire con utilizzo della modulistica appropriata presente sul sito della scuola.

**ART. 71** In caso di Infortunio a scuola vanno immediatamente informati sia la dirigenza che la famiglia dell'infortunato. In assenza dei genitori, l'alunno sarà "accompagnato" dal personale scolastico autorizzato designato dal Dirigente Scolastico e comunque abilitato agli interventi di primo soccorso. Si provvederà contemporaneamente a garantire la vigilanza degli alunni rimasti a scuola.

### **ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

**ART. 72** Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possano verificarsi nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative, sportive, promosse dalla scuola. La assicurazione è obbligatoria pena esclusione dalle attività aggiuntive e ricreative. Sono comprese fra le attività didattiche le visite d'istruzione ed ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico. E' contemplata la copertura della responsabilità civile. Le denunce degli infortuni devono pervenire in tempo debito all'ufficio di Presidenza e vengono inoltrate entro tre giorni dalla data dell'infortunio all'agenzia assicurativa competente.

### **ASSENZE ALUNNI**

**ART. 73** Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dal padre o dalla madre o da chi ne fa le veci.

**ART. 74** Gli alunni che rimangono assenti da scuola per periodi superiori a 5 devono portare la giustificazione scritta e certificato medico; nel caso in cui ne fossero sprovvisti, gli insegnanti solleciteranno la famiglia a provvedere.

**ART. 75** Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico, in mancanza del quale l'alunno verrà riammesso con riserva alle lezioni. Nel conteggio dei giorni di assenza vanno compresi anche il sabato, la domenica e altre festività infrasettimanali. Ciò non avviene nel caso in cui i giorni di assenza siano stati richiesti e motivati con anticipo dal genitore e autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico.

## **STRUTTURE E DOTAZIONI**

**ART. 76** Tutti i laboratori di Ed. Artistica, Ed. Musicale, Informatica e i laboratori scientifici possono essere utilizzati in orario curricolare ed extracurricolare per attività disciplinari e progettuali, nel rispetto degli specifici regolamenti.

1. Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati dal docente di Ed.fisica/Educazione Motoria.
2. L'accesso al laboratorio di informatica è consentito agli alunni in tutte le ore di attività scolastica ma solo con la presenza di un loro docente che li accompagna. Uso delle dotazioni tecnologiche è disciplinato da regolamento di gestione dei laboratori.
3. La conservazione delle strutture è affidata al personale ausiliario e al docente responsabile di laboratorio

## **UTILIZZO EDIFICI SCOLASTICI**

**ART. 77** La concessione in uso ad Enti ed Associazioni che operano in maniera continuativa nel territorio, dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature, è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extra scolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

**ART. 78** Termini e modalità per la presentazione delle domande sono regolamentate da apposita convezione scritta. Le domande vanno presentate entro il termine del 30 settembre per le richieste di uso annuale e di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali o di durata limitata nel tempo.

Nelle domande dovranno essere precisati:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
- b) indicazione delle strutture e/o delle attrezzature richieste in uso;
- c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
- d) indicazione dei giorni e della durata oraria d'uso delle strutture;
- e) indicazione sulle modalità di effettuazione del servizio di pulizia delle strutture da parte degli utilizzatori
- f) indicazione del nominativo del responsabile della vigilanza sull'uso dei locali, sulla pulizia al termine dell'uso, e della tenuta della chiave di accesso ai locali richiesti.

Nelle domande, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possono derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

### **ART. 79**

La concessione in uso delle strutture è subordinata alla stipula di apposita convezione.

**ART. 80** Il Consiglio di Istituto è l'organo competente ad autorizzare l'uso dei locali scolastici. Per le richieste presentate in corso d'anno il Consiglio delega al Dirigente scolastico la concessione in uso delle strutture nel rispetto dei criteri generali. Circa le autorizzazioni emesse il Dirigente relazionerà periodicamente al Consiglio.

## **SANZIONI**

**ART. 81** Per gli alunni ogni infrazione al presente Regolamento sarà sanzionata secondo le modalità previste nel Regolamento di Disciplina.

## **DISTRIBUZIONE MATERIALE IN FORMATIVO**

**ART. 82** E' possibile distribuire avvisi riguardanti i rapporti scuola-famiglia e il funzionamenti degli organi collegiali. E' consentita la distribuzione di volantini provenienti dalle associazioni dei genitori e dalle amministrazioni comunali e che riguardano attività con finalità socio-educative rivolte ai bambini. Sono ammessi stampati, esaminati dal Dirigente Scolastico, che siano puramente informativi, escludendo tassativamente la propaganda.

## **PUBBLICIZZAZIONE**

**ART. 83** Copia del presente Regolamento è affissa all'albo e in ogni locale della scuola aperto agli alunni e al personale.

**ART. 84** Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di istituto e può essere modificato solo con votazione favorevole a maggioranza assoluta dei membri in carica del Consiglio di Istituto. Le proposte di modifica possono essere presentate dalle varie componenti scolastiche, tramite i loro organi rappresentativi. Le proposte devono essere presentate per iscritto, devono essere firmate dal/dai proponente/i, e devono indicare con chiarezza il capo, il titolo e l'articolo che si intende emendare e il testo dell'emendamento. Le proposte di modifica vanno presentate alla Segreteria entro il 30° giorno dall'avvenuta pubblicizzazione.

**ART:85** Costituiscono parte integrante del presente Regolamento gli allegati di seguito indicati:

- 1) **Regolamento di disciplina**
- 2) **Disposizione permanente- Servizio di vigilanza**