



Regolamento d' Istituto

Anno scolastico 2022-23

PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "Pestalozzi-Cavour" di Palermo si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e alle successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n. 235/07 e alla C.M. prot. 3602/PO del 31/07/08; si ispira altresì al Piano dell'Offerta Formativa e all'art. 14 del D.P.R. n. 275/99.

La Scuola,

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

garantisce

allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti,

chiede

all' alunno l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto;
alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo (Patto Educativo di Corresponsabilità, art. 5-bis dello Statuto).

Il contenuto del presente Regolamento è illustrato a tutti gli studenti e ai genitori nella fase dell'Accoglienza.

TITOLO 1°

Funzionamento organi collegiali

- ② Cap. 1° Consiglio d' Istituto
- ② Cap. 2° Collegio dei Docenti
- ② Cap.3° Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione
- ② Cap. 4° Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

TITOLO 2°

Regolamento della Scuola secondaria di 1° grado Articoli da 1 a 28

TITOLO 3°

Regolamento della Scuola primaria Articoli da 1 a 12

TITOLO 4°

Regolamento della Scuola dell'infanzia Articoli da 1 a 14

TITOLO 5°

Materiale didattico e biblioteca Cap.1: Articoli da 1 a 5

TITOLO 1°

Cap. 1 - Consiglio di Istituto

Art. 1

Il Consiglio di Istituto, costituito a norma dell'art. 5 del D. P. R. 31/5/74 n. 416, presieduto in prima adunanza dal Dirigente scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori, membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da scegliere tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio, nella stessa seduta, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta dal Capo d'Istituto, da un docente, da un rappresentante della componente non docente, da due genitori e dal Direttore amministrativo.

Art. 2

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore amministrativo che svolge le funzioni di segretario della stessa.

La Giunta, di norma, si riunisce in precedenza ad ogni seduta ordinaria del Consiglio ed in tempo utile a potere esercitare i compiti che le sono propri:

- a) preparare i lavori del Consiglio;
- b) curare l'esecuzione delle relative delibere;
- c) disporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

La Giunta designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo, firma gli ordinativi d'incasso e di pagamento.

II Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su proposta motivata di un terzo dei consiglieri in carica.

In assenza del Presidente, il Consiglio viene convocato dal Vice-presidente; in assenza di quest'ultimo, dal consigliere genitore più anziano.

L'avviso di convocazione deve essere dato ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Tale convocazione viene trasmessa al genitore consigliere tramite il figlio, alunno della scuola, oppure viene recapitata dal personale non docente con riscontro dell'avviso ricevuto.

Art. 4

La convocazione dell'Organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di cinque giorni, ma, in caso d'urgenza può essere disposta anche 24h prima rispetto alla data della riunione.

Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal Presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione. Tale convocazione sarà preceduta, per quanto possibile, da una comunicazione telefonica.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Capo d'Istituto.

Art. 5

Il Presidente del Consiglio di Istituto esercita le seguenti funzioni:

- a) rappresenta, convoca e presiede il Consiglio;
- b) garantisce l'osservanza del regolamento;
- c) concede la facoltà di parlare e porre le questioni su cui il Consiglio deve deliberare;
- d) provvede ai buon andamento dei lavori del Consiglio;
- e) autentica con la propria firma i verbali redatti dal segretario;
- f) sceglie tra i componenti del Consiglio un segretario, il quale ha la funzione di redigere il verbale delle sedute su un apposito registro a pagine numerate.

Art. 6

In apertura di seduta, il segretario del Consiglio dà lettura del verbale dell'ultima adunanza. Un'eventuale proposta di emendamento va sottoposta all'approvazione del Consiglio prima di essere accolta.

Art. 7

La seduta del Consiglio è valida soltanto con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. Il numero legale per la validità della seduta deve essere garantito non solo all'inizio della riunione, ma anche durante lo svolgimento della stessa; nel caso in cui venga meno, non si può procedere ulteriormente e si aggiorna la seduta ad altra data.

Art. 8

I membri del Consiglio hanno l'obbligo di partecipare alle sedute. Coloro che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificati motivi, vengono surrogati a norma dell'articolo 22 D. P. R. n. 416/74.

Art. 9

I consiglieri possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'ordine del giorno in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti; con la stessa maggioranza si può richiedere di differire alla seduta successiva la deliberazione dell'argomento aggiunto all'o.d.g.

Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'o.d.g.; essa viene accordata a maggioranza dei presenti.

Alla presentazione degli argomenti fatta dal consigliere proponente o dalla Giunta, seguirà il dibattito. I consiglieri possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 10'. L'intervento deve concludersi con una proposta chiara e sintetica che possa essere messa ai voti.

Il consigliere che fa il suo intervento non può essere interrotto. Alla fine è possibile chiedere chiarimenti tramite il Presidente.

Ciascun consigliere può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 3', rispettando il turno degli interventi.

I consiglieri che intendono astenersi dalla votazione devono fare dichiarazione prima dell'inizio di essa, esponendo sinteticamente i motivi dell'astensione (determinazione quorum votanti).

La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si determina dopo 15' dall'orario stabilito, a meno che il consigliere, che prevede di ritardare, non ne dia comunicazione; in tal caso può essere aspettato per altri 15'.

Non è ammesso sotto pretesto alcuno ritornare su una discussione chiusa o mettere in discussione e fare apprezzamenti sulla votazione effettuata, né riaprire la discussione durante la votazione.

Il Presidente invita il Consiglio a ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.

Non è consentito al consigliere sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.

Qualora i lavori del Consiglio dovessero prolungarsi oltre le ore 2,30 dall'inizio della seduta, a richiesta formalizzata da uno dei consiglieri, la seduta viene aggiornata.

Il Presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale e di sospendere la seduta.

Art. 10

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dal D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e da quello della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditore agli studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal Capo d'Istituto.

Art. 11

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito albo d'istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Capo d'Istituto dal segretario del Consiglio; il Capo d'Istituto ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

I consiglieri hanno il diritto di prendere visione degli atti preparatori della Giunta e di tutti gli atti e documenti contabili ed amministrativi necessari all'esercizio del loro mandato.

Art. 12

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda in ordine: al T. U. della P. I., al Regolamento dell'Assemblea Regionale Siciliana e a quello del Consiglio Comunale di Palermo.

Cap. 2° - Collegio dei docenti

Art. 1

Il Collegio dei docenti, costituito a norma dell'art. 4 del D.P.R. 31/5/74 n. 416. svolge la sua attività in attuazione delle finalità previste dal D.P.R. di cui sopra.

Art. 2

Il Collegio dei docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.

Art. 3

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti.

Cap. 3° - Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art. 1

Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe.
Il Consiglio d'interclasse/intersezione è composto dai docenti delle classi parallele e/o sezioni. Fanno parte, altresì, del suddetto organo i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti nelle classi/sezioni.

Art. 2

I Consigli di classe/interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad un docente, membro del Consiglio stesso.

Art. 3

II Consiglio di classe/interclasse /intersezione può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art. 4

Spettano al Consiglio d'interclasse/intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 5

Spetta al Consiglio di classe/interclasse/intersezione, con la presenza dei genitori, il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni.

Art. 6

Per ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere predisposto un registro, nel quale vengono trascritti i verbali di tutte le riunioni. I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal Presidente.

Cap. 4 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Legge 13 luglio 2015 n. 107

«Art. 11. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito,.. il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

TITOLO 2°

Regolamento scuola secondaria di primo grado

- ② Cap. 1° Vita della comunità scolastica
- ② Cap. 2° Diritti e doveri dello studente
- ② Cap.3° Disciplina
- ② Cap. 4° Rapporti scuola/famiglia
- ② Cap. 5° Misure di sicurezza
- ② Cap. 6° Pronto soccorso

Cap. 1 - Vita della comunità scolastica

Art. 1- Sorveglianza dei locali

1) Il personale collaboratore scolastico sorveglierà puntualmente ed efficacemente sia l'ingresso sia i corridoi al fine di ostacolare l'accesso di persone estranee e di evitare agli alunni di recare disturbo o danni a persone e cose.

Art. 2- Inizio delle lezioni

- 1) Gli alunni entrano a scuola al suono della campana alle ore 8:00 (secondo le disposizioni previste dalla circolare di inizio anno) e la loro vigilanza è affidata al personale docente. In caso di assenze o di ritardi imprevisti da parte del personale docente, gli alunni saranno temporaneamente sorvegliati dal personale collaboratore scolastico.
- 2) Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00.
- 3) Per particolari condizioni atmosferiche, gli alunni sono accolti nell'atrio della scuola alle ore 7:50, sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.
- 4) Gli alunni disabili gravi saranno accompagnati nelle rispettive classi dal personale preposto (assistente igienico personale/collaboratore scolastico).
- 5) Durante le visite guidate d'istruzione e le gite scolastiche è prevista la presenza di un assistente per gli alunni disabili.

Art. 3 - Ritardi e Modalità di ammissione

- 1) Il portone d'ingresso della scuola è chiuso alle ore 8.15.
- 2) Dopo tale orario gli alunni ammessi in classe sono da considerarsi in ritardo.
- 3)
- 4) I ritardi saranno annotati sul registro elettronico dal docente dell'ora e dovranno essere giustificati,

dai genitori utilizzando la specifica funzione del registro elettronico "Argo famiglia". I ritardi reiterati verranno sottoposti all'Ufficio di Presidenza per eventuali provvedimenti.

- 5) Nel caso di ritardi non giustificati, il Coordinatore del Consiglio di Classe contatterà i genitori. La convocazione dovrà essere annotata sul registro elettronico.
- 6) Dei ripetuti ritardi si terrà conto in sede di valutazione.

Art. 4 - Assenze e modalità di giustificazione

- 1) Le assenze degli alunni al loro rientro a scuola devono essere giustificate con la precisazione dei giorni e del motivo dell'assenza sull'apposito registro argo famiglia
- 2) Le assenze superiori a dieci giorni devono essere giustificate con certificato medico, l'alunno non potrà essere ammesso in classe senza il suddetto certificato.
- 3) Per le assenze relative al Covid, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.
- 4) Nel caso di assenze frequenti e prolungate, il docente coordinatore della classe verificherà i motivi di tale assenza non solo per evitare fenomeni di dispersione scolastica, ma anche per evitare la non ammissione alla classe successiva e/o agli esami di Stato, come stabilito dalla recente normativa. Il suddetto docente avrà cura dell'annotazione delle assenze e ne darà comunicazione al GOSP.
- 5) Delle numerose assenze viene fatta menzione sulla scheda di valutazione.

Art. 5 - Durata delle lezioni e modalità per il cambio di classe

- 1) La durata di ogni lezione è di 60 minuti ed è regolata dal suono della campana. Il cambio di classe tra un'ora e l'altra deve avvenire tempestivamente in modo che gli alunni non siano lasciati incustoditi.
- 2) Quando un docente deve recarsi da un settore ad un altro, la classe sarà sorvegliata momentaneamente dal personale collaboratore scolastico.
- 3) Durante il cambio d'ora, gli alunni non dovranno uscire dalla classe e dovranno rimanere seduti al loro posto, preparando ordinatamente il materiale necessario per le attività previste nella successiva ora.

Art. 6 - Periodo di intervallo

- 1) L'intervallo ha la durata di 15 minuti, nella fascia oraria 10.45- 11.15 e si svolge secondo le modalità organizzative previste dalla circolare interna d'inizio d'anno.

- 2) La vigilanza degli alunni compete al docente della terza/quarta ora.
- 3) Durante tale pausa la ricreazione si svolge in classe e ,quando le condizioni climatiche lo consentono, all'aperto.
- 4) Durante la pausa l'uso dei servizi igienici è consentito, solo in casi eccezionali affidati alla discrezionalità del docente.
- 5) È severamente proibito sporgersi dalle finestre e lanciare oggetti.
- 6) È severamente proibito incaricare il personale collaboratore scolastico per l'acquisto della merenda: l'alunno vi dovrà provvedere prima dell'ingresso a scuola.
- 7) È fatto divieto agli alunni, durante l'intervallo, di: salire o scendere le scale, passare da un settore all'altro dell'Istituto, usare il telefono della scuola, accedere agli uffici di segreteria e di presidenza.

Art. 7 - Uso dei servizi igienici

- 1) Gli alunni possono usare i servizi igienici durante le ore di lezione previa annotazione a cura dell'alunno incaricato. Per disciplinarne l'uso, tenuto conto di casi particolari e/o urgenti, gli alunni potranno accedere ai bagni a partire dalla seconda ora di lezione in numero limitato e comunque non superiore ai sei allievi per ora, al fine di evitare l'afflusso maggiore ai servizi nelle ultime ore di lezione.
- 2) I Docenti consentiranno l'uscita di n°1 alunno e/o o di n° 1 alunna, salvo casi eccezionali. Al loro rientro si procederà alla turnazione.
- 3) Il personale collaboratore scolastico esercita azione di prevenzione e sorveglianza in prossimità dei servizi igienici affinché gli alunni non vi si attardino.
- 4) Ogni alunno deve aver cura di non sporcare i servizi igienici.
- 5) I servizi igienici non possono essere usati come spogliatoio. A tal fine saranno utilizzati locali appositi ed esclusivamente nell'ora di Scienze Motorie.

Art. 8 - Termine delle attività

1. Le attività terminano secondo i seguenti orari:
 - corsi A- B- C- D- F- escono ogni giorno alle 14:00.
 - Gli alunni del corso F, in base all'orario concordato con il singolo docente di strumento, effettueranno rientri pomeridiani.

2. L'uscita è regolata dalle modalità previste nella circolare d'inizio anno.
3. Tutte le classi, al termine delle lezioni, sono accompagnate dal docente dell'ultima ora ordinatamente in fila per due, tenendo conto della differenziazione delle uscite e del suono delle campane. Tutti i docenti avranno cura di uscire per primi dalla classe disponendo l'ordinamento in fila e realizzando l'accompagnamento sino all'uscita preposta.
Il Personale collaboratore scolastico aiuta con la propria presenza nei punti nevralgici di uscita (piano seminterrato: pianerottolo della scala; piano sopraelevato: portone e inizio scala).
4. Gli alunni devono tenere un civile comportamento anche in prossimità dei locali scolastici.
5. Non è consentito l'ingresso nell'atrio ai genitori in attesa del suono della campana di uscita.
6. Alla fine delle lezioni i genitori hanno l'obbligo di prelevare i propri figli. In caso di ritardo la conseguente responsabilità giuridica ricadrà esclusivamente sui genitori. Qualora i genitori scegliessero la procedura dell'uscita autonoma dalla scuola, dovranno produrre la relativa autorizzazione. (**Allegato n°1**). L'uscita autonoma non sarà comunque consentita agli alunni disabili e in casi particolari debitamente valutati dal Consiglio di classe.

Art. 9 - Permessi / Uso del telefono della scuola

1. Agli alunni è consentito l'accesso alla segreteria, all'ufficio del Dirigente previa esibizione del permesso firmato dal docente dell'ora al personale collaboratore scolastico.
2. Gli alunni solo con il permesso e per eccezionali motivi possono recarsi nelle altre aule.

Uso del telefono della scuola / Limitazioni e regolamentazione

In coerenza con le direttive diramate dal Comune di Palermo, si ricorda a tutto il personale, ATA e Docente, che il telefono della scuola può essere utilizzato a supporto dell'attività amministrativa e non per ragioni personali:

dagli Uffici

- ② UFFICIO DI PRESIDENZA
- ② PERSONALE AMMINISTRATIVO

② PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

AUTORIZZATO dal Personale autorizzato, nei seguenti casi:

- ② MALESSERE DELL'ALUNNO
- ② INFORTUNI
- ② PREGIUDIZIO ALLA SICUREZZA DEI LOCALI
- ② PREGIUDIZIO ALLA

INCOLUMITÀ dagli alunni

- ② SEMPRE CON AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE.

Le comunicazioni in modo diretto del personale docente e/o ATA a famiglie di alunni dovranno essere registrate sull'apposito registro su cui andrà annotato: nominativo della famiglia e motivazione della telefonata.

Art.10 - Uscite anticipate

1. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni.
2. Le uscite anticipate sono concesse **esclusivamente** per gravi ed eccezionali motivi, a richiesta del genitore. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico e sul cartaceo presente in portineria sul quale il genitore interessato, o persona delegata dai genitori, apporrà la propria firma. Senza tale autorizzazione nessun alunno potrà lasciare la scuola.
3. Il personale addetto alla portineria provvederà all'identificazione del richiedente l'uscita anticipata dell'alunno, previo controllo e relativa annotazione di un documento di identità.
4. Non è consentita l'uscita anticipata degli alunni se non alla presenza di un genitore, di chi ne fa le veci o di persona appositamente delegata da entrambi i genitori o dal genitore con affidamento esclusivo, con comunicazione scritta, da far pervenire al Dirigente Scolastico. L'uscita anticipata è consentita alle condizioni di cui sopra, solo per gravi e comprovati motivi.
5. Le uscite anticipate devono essere motivate direttamente dal Genitore e non eccessivamente reiterate. Verranno annotate sul registro elettronico dal docente dell'ora.

Art. 11 - Contrazione di orario

1. In casi eccezionali (assemblea sindacale, pulizia straordinaria a seguito di disinfestazione o sanificazione della scuola), nell'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni delle classi interessate ricevono avviso, (tramite registro elettronico, sito web dell' istituto con nota sul diario, che deve essere controfirmata da entrambi i genitori), dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata entro cinque giorni prima, solo in casi imprevedibili ed urgenti, almeno un giorno prima.
2. L'avvenuta notifica alla famiglia, con le modalità indicate al precedente punto, sarà accertata nel giorno soggetto a variazione di orario dal docente della prima or

lezione. Il docente dell'ultima ora verificherà che l'alunno non in possesso della firma per l'uscita anticipata sia inserito in altra classe, secondo l'orario regolare di lezione.

3. L'alunno sprovvisto di firma potrà, comunque, uscire anticipatamente se prelevato dal genitore, da chi ne fa le veci, o da una persona ufficialmente delegata.

Art. 12 - Divieti

1. È vietato fumare nei locali nella scuola.
2. È vietato portare oggetti contundenti o materiale non attinente al lavoro scolastico.
3. È vietato arrecare danno a cose e persone.
4. È vietato allontanarsi dalla classe senza permesso.
5. È vietato farsi acquistare la merenda dal personale collaboratore scolastico.
6. È vietato toccare e/o utilizzare sussidi, strumenti, materiali e attrezzature didattiche in assenza del docente.

Art. 13 - Uso Del Telefono Cellulare

Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/2007 e seguenti)

1. da parte degli alunni durante le ore di permanenza a scuola. Agli alunni che trasgrediscono il divieto verrà sequestrato il cellulare che sarà consegnato al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla consegna dello stesso ai genitori.
2. è consentito l'uso del telefono agli alunni, solo se autorizzati dal docente e comunque all'interno di attività didattiche programmate e approvate dagli OOCC.
3. da parte dei docenti durante le ore di lezione "in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione."
4. da parte del personale ATA e del personale collaboratore professionale e assistenziale in quanto fonte di distrazione dai compiti ai quali è preposto il suddetto personale.

Art. 14 - Ricevimento genitori

- Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica riceve solo **per appuntamento**

co

- Docenti I docenti cureranno i rapporti individuali con i genitori degli alunni

delle rispettive classi con eventuali appuntamenti telefonici, a mezzo diario o nell'ora di ricevimento mensile.

- Uffici o di segreteria
Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 10:00 alle 12:00 e martedì dalle 14.45 alle 17:00.

Art. 15- Denuncia infortuni

1. Tutti gli alunni sono regolarmente coperti da polizza assicurativa, all'atto dell'iscrizione, in caso di infortuni nei locali scolastici e durante le attività didattiche che avranno luogo fuori dei locali scolastici, debitamente deliberate dagli organi collegiali.
2. In caso di infortuni il docente dell'ora, con la massima tempestività, deve avvisare i genitori, segnalare in presidenza l'accaduto e annotarlo sul registro elettronico. In ossequio alla circolare ministeriale n. 305 del 10.07.1998, che disciplina le procedure per le denunce di infortuni occorsi ad alunni durante le attività didattiche, si sottolinea l'obbligo perentorio di relazionare per iscritto alla Presidenza qualunque infortunio, entro e non oltre le 24 ore.

La relazione dovrà:

- individuare con chiarezza l'infortunato;
- precisare circostanze (tempi, luogo);
- evidenziare la dinamica dell'accaduto;
- specificare l'effetto dell'infortunio (ferite, contusioni, malesseri)

La Segreteria Alunni, entro 48 ore procederà alla denuncia dell'infortunio.

3. I Genitori dell'infortunato, che saranno avvisati con tempestività dell'accaduto, dovranno presentarsi, entro tre giorni dall'incidente, presso la Segreteria Didattica per produrre certificazioni mediche e ogni altra documentazione utile.
- 4 Per infortuni di una certa gravità si provvederà al trasporto in ospedale utilizzando il mezzo pubblico di emergenza, che verrà chiamato dalla Dirigente o da chi legittimamente la sostituisce.

Cap. 2 - Diritti e doveri dello studente

Art. 16- Diritti

L'alunno ha diritto:

1. ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

2. alla continuità didattica - educativa, nei limiti delle esigenze organizzative della scuola;
3. alla libera espressione del proprio pensiero nel rispetto dell'opinione altrui;
4. a formulare richieste e a proporre iniziative autonome;
5. alla riservatezza;
6. alla valorizzazione delle inclinazioni personali;
7. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
8. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
9. alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
10. ad una didattica modellata su metodi e materiali diversificati;
11. alla valorizzazione e allo sviluppo delle proprie capacità;
12. alla libertà di apprendimento e all'esercizio autonomo del diritto di scelta tra le attività curricolari opzionali e tra quelle extracurricolari offerte dalla scuola, organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita degli alunni;
13. al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene;
14. alla promozione e alla realizzazione di attività interculturali;
15. ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo - didattico di qualità;
16. alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, adeguati ai propri bisogni;
17. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
18. ai servizi di sostegno ed alla promozione del benessere psico-fisico.

Art. 17 - Doveri

L'alunno ha il dovere di:

1. frequentare regolarmente le lezioni, seguire assiduamente tutti gli insegnamenti. Per partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma in orario curriculare deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza dell'alunno dall'attività programmata.
2. mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale tutto della scuola e con i propri compagni, rispettandoli e accettandone le diversità;
3. tenere alla pulizia e all'igiene personale, alla cura dei libri e delle attrezzature scolastiche in uso e di mantenere puliti gli ambienti scolastici; indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
4. essere responsabile dei danni arrecati a cose (per incuria, cattivo uso o vandalismo) o a persone nel contesto scolastico. In caso di danni a cose, i genitori dell'alunno sono tenuti al risarcimento, mediante versamento sul

conto corrente bancario, intestato alla scuola, della somma equivalente al danno materiale;

5. non sottrarre, anche solo temporaneamente, oggetti ai compagni di classe, indipendentemente dal valore degli oggetti stessi;
6. fare attenzione a non lasciare nelle aule oggetti di proprietà al termine delle lezioni;
7. di osservare, scrupolosamente, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.

Art. 18 - Esonero dalle attività di Scienze Motorie

1. Nelle more della realizzazione dei lavori che interesseranno gli spazi esterni del plesso "Cavour" si svolgeranno attività ludico-motorie statiche non agonistiche.
2. Gli alunni, che per documentati motivi di salute non possono svolgere attività connesse con l'insegnamento delle Scienze Motorie, possono essere esonerati esclusivamente dalle attività pratiche.
3. L'esonero sarà concesso dal Dirigente Scolastico, previa domanda corredata dalla certificazione medica e formalmente prodotta dai genitori.
4. L'esonero può essere parziale sia nel tempo sia relativamente a specifiche attività.
5. L'esonero deve essere richiesto all'inizio dell'anno scolastico e/o all'insorgere della causa che ne determina la richiesta.
6. Gli alunni esonerati non partecipano alle attività pratiche di Scienze Motorie.
7. Gli stessi rimangono sotto la vigilanza dell'insegnante.

Cap. 3 - Disciplina

Art. 19- Disciplina: sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi mirano prioritariamente al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale ad uopo deliberate dal consiglio di classe.

Si precisa che:

1. l'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente.
4. le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di Classe, solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
6. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, assunti dal Consiglio di Classe, comporteranno la seguente fase istruttoria:
 - a) nota disciplinare sul registro elettronico;
 - b) contestazione addebiti a cura del Dirigente Scolastico in presenza del docente coordinatore di classe o di altro docente in servizio nella classe;
 - c) convocazione dei genitori in presenza dell'alunno a cura del Dirigente Scolastico;
 - d) convocazione dell'alunno che potrà manifestare le proprie ragioni dinanzi al Consiglio di Classe in seduta straordinaria alla presenza dei propri genitori o da chi ne fa le veci;
 - e) delibera sanzione disciplinare che può anche comportare l'allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di gg.15.
7. L'eventuale allontanamento dall'aula deve essere disposto solo dall'ufficio del Dirigente Scolastico e per un lasso di tempo connesso alla reperibilità dei genitori, in tal caso sarà affidato al Dirigente o al docente all' uopo delegato.
8. L'allontanamento, anche temporaneo, dalla classe non può essere disposto dal Docente senza nota sul registro elettronico da sottoporre all'Ufficio del Dirigente.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone è deliberato dal Consiglio di Classe ed è commisurato alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
10. L'irrogazione di sanzioni non previste e iter procedurali difformi dalla lettera e dallo spirito delle norme vigenti si configurano come abuso di potere;
11. La mancata applicazione delle norme regolamentari si configura come omissione;

12. L'alunno sottoposto a sanzione può fruire degli interventi previsti dalla Funzione Strumentale dell'area 3;
13. La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle attività progettuali pomeridiane è vincolata al comportamento corretto e rispettoso verso l'istituzione scolastica. In caso contrario i docenti, dietro convocazione di un Consiglio di Classe straordinario, concorderanno con il Dirigente sull'opportunità o meno della partecipazione dell'alunno a tali attività;
14. La classificazione delle sanzioni disciplinari è allegata al presente Regolamento. **(Allegato n°3)**

Art. 20 - Disciplina: impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari adottate dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva previo parere vincolante di un organo di garanzia.
2. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.
4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili ai candidati esterni.
5. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate al punto 2) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un Organo di Garanzia interno.
6. L'Organo interno di garanzia decide, anche, sui conflitti che potrebbero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 21 - Organo di garanzia

1. È istituito l'Organo di Garanzia, composto da due docenti, da due genitori e da un componente del personale A.T.A. designati dal Consiglio di Istituto.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Cap. 4 - Rapporti scuola/famiglia

Art. 22- Finalità del rapporto

1. La scuola promuove ogni iniziativa tendente a favorire e a sviluppare i rapporti con le famiglie degli alunni nella maniera più ampia possibile

Art. 23- Incontri periodici

1. Per ogni classe sono fissati ricevimenti periodici con la partecipazione di tutti i docenti.
2. L'accesso dei genitori ai colloqui sarà regolamentato secondo turni prestabiliti per evitare situazioni di confusione

Art. 24- Ricevimenti individuali

1. Ogni docente mantiene i contatti con i genitori degli alunni a frequenza mensile.
2. È vietato severamente fare accedere i genitori nelle classi durante le ore di lezione.
3. Su esplicita richiesta dei genitori i docenti si renderanno disponibili ad incontri da concordare tra le parti.
4. Nella prospettiva di una esigenza di tempestivo incontro con i genitori di un alunno, il docente convoca la famiglia mediante apposita comunicazione scritta.

Art. 25- Diritto di assemblea

1. Le assemblee dei genitori possono essere di corso, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal punto 3) l'assemblea di corso o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli 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 duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, comunicando anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di corso, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente del corso, della classe o dell'istituto.

Cap. 5 - Misure di sicurezza

Art. 26-Norme di richiamo

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento al Piano di Evacuazione e al Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 27-Comportamenti corretti degli alunni

1. Il comportamento corretto e prudente di ognuno è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.
2. Gli alunni osservano, pertanto, le seguenti norme:
 - Si accede nei vari laboratori solo in presenza dell'insegnante.
 - Durante l'ora di lezione restare nell'aula al proprio posto; tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante.
 - Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione; volendo chiedere spiegazione all'insegnante bisogna alzare la mano e attendere l'autorizzazione a parlare.
 - Non correre, schiamazzare, giocare, utilizzare il gesso in modo improprio, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri, in classe, durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause (cambio di ora - intervallo) nei corridoi, scale, laboratori, servizi igienici ecc..
 - Non usare espressioni volgari e/o frasi offensive che possono determinare reazioni violente in chi ascolta.
 - Nei servizi igienici: non bagnare il pavimento, che, diventando sdruciolevole, può essere causa di infortunio; non schizzare acqua; rispettare le norme più comuni di igiene.
 - Deposare i rifiuti negli appositi contenitori.
 - Non sedersi sui termosifoni e non intervenire sulle manopole.
 - Avere massima cura degli arredi (banchi, sedie, porte, armadi), strumenti, attrezzature e macchine in aula e nei Laboratori; segnalare immediatamente agli insegnanti eventuali danni rilevati.
 - Non spiccare salti dai gradini delle scale.
 - Non fare scherzi che possono creare pericolo.

- Non usare impropriamente i sussidi presenti in classe: pc/ monitor touch/ LIM/ lavagna / gesso / carte geografiche / cartelloni.
- Non ingombrare i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale.
- Non camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
- Non sporgersi dalle finestre e aprirle con cautela solo in presenza dell'insegnante.
 - Non spostare i banchi e le sedie, disposti in modo da facilitare la fuga.
 - Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori.
- Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose.
 - Chiedere di disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio.

Posizione dei banchi

Il docente Responsabile del Piano di Evacuazione effettuerà un controllo sulla disposizione dei banchi che devono risultare rispondenti alla normativa vigente rispettando le planimetrie affisse in classe. Tale disposizione non potrà in nessun caso venire modificata.

Il personale docente e i collaboratori scolastici vigileranno affinché prese ed interruttori conservino l'integrità, comunicheranno con carattere di urgenza ogni situazione di rischio al docente Vicario e ai responsabili di plesso, per l'adozione delle misure del caso.

Cap. 6 - Pronto soccorso

Art. 28- Modalità di intervento in caso di infortunio

1. In caso di incidente di qualunque natura, il personale della scuola, cui è affidato l'alunno in quel momento, deve provvedere, limitatamente alle proprie competenze, ad un primo soccorso e quindi segnalare con tempestività l'accaduto al docente addetto al primo soccorso/al responsabile di plesso/ al dirigente scolastico e contestualmente informare il genitore.
2. Il docente presente al momento dell'infortunio dovrà fare pervenire alla Presidenza, con le modalità indicate all'art. 14 comma 2 del presente Regolamento, una dettagliata relazione scritta, controfirmata da eventuali testimoni.
3. Ogni settore è provvisto di una cassetta di pronto soccorso, posta in luogo conosciuto da tutti i docenti.
4. I Docenti addetti al primo soccorso sono incaricati di segnalare l'integrazione del materiale mancante nelle cassette di primo soccorso.

TITOLO 3°

Regolamento scuola primaria

Art. 1

Al suono della campana, gli alunni si recheranno nelle aule di appartenenza accompagnati dagli insegnanti.

Le lezioni avranno inizio alle ore 8.00/8.10 secondo le modalità previste dalla circolare di inizio d'anno.

Per motivi di ordine e di sicurezza non è consentito ai genitori di accompagnare il proprio figlio in classe, né di entrarvi durante le ore di lezione.

Essi potranno incontrare gli insegnanti durante le riunioni che si terranno durante l'anno scolastico, anche su richiesta dei genitori.

Il personale collaboratore scolastico vigilerà e regolerà l'afflusso degli alunni nei corridoi e nelle scale.

Gli alunni disabili gravi saranno accompagnati nelle rispettive classi dal personale preposto ovvero: assistente igienico personale (a prescindere dall'assegnazione per il supporto igienico) o collaboratore scolastico.

Art. 2

Gli alunni, che arriveranno dopo l'inizio delle lezioni saranno ammessi in classe e il ritardo sarà annotato dall'insegnante sul registro elettronico e giustificato dal genitore. In caso di reiterati ritardi saranno contattati i genitori.

Art. 3

Gli alunni non devono essere mai lasciati soli nell'aula. Qualora, in caso di necessità, l'insegnante dovesse lasciare la classe, la stessa verrà affidata al collaboratore scolastico in servizio nel reparto.

Art. 4

Sarà concesso agli alunni di uscire prima del termine delle lezioni soltanto per malessere o gravi e comprovati motivi. In caso di malessere, la famiglia verrà avvisata telefonicamente tramite il personale collaboratore scolastico, su richiesta dell'insegnante di classe e l'alunno dovrà essere prelevato dai genitori o persona di fiducia delegata dallo stesso.

L'uscita anticipata sarà annotata dal docente sul registro elettronico sul registro presente in portineria nel quale il genitore apporrà la propria firma.

Art. 5

Il genitore dell'alunno, che si assenta anche per un giorno, dovrà giustificare tramite registro elettronico l'assenza. Per le assenze superiori a dieci giorni la suddetta giustificazione deve essere corredata da certificato medico.

Art. 6

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, seguire assiduamente tutti gli insegnamenti. Per partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma in orario curriculare deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza dell'alunno dall'attività programmata. Durante le visite guidate d'istruzione e le gite scolastiche è prevista la presenza del rappresentante dei genitori, di un collaboratore scolastico ogni due classi e dall'operatore igienico personale e dall'assistente all'autonomia per gli alunni disabili.

Art. 7

Una pausa dalle lezioni si svolgerà, sotto la vigilanza dell'insegnante, dalle ore 10,00 alle ore 10,15. Durante tale intervallo l'insegnante accompagnerà la scolaresca fino al bagno, in cui troverà il personale collaboratore scolastico che ne disciplinerà l'afflusso. In caso di effettivo bisogno, è consentito recarsi ai servizi anche al di fuori dell'intervallo ricreativo. In questo caso l'alunno verrà affidato al personale collaboratore scolastico fino al suo rientro in classe. Eventuali comportamenti scorretti saranno oggetto di segnalazione al responsabile di plesso che informerà il Dirigente Scolastico e i genitori.

Art. 8

Il collaboratore scolastico dovrà permanere costantemente nel reparto (corridoio) assegnato, per potere accompagnare gli alunni, in qualsiasi momento, prima o dopo la ricreazione, nei servizi, o vigilare sugli alunni in caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante o per qualsiasi altra necessità.

Art. 9

Per gli spostamenti all'interno della scuola durante le ore di lezione (es. aula-palestra, etc.) e per l'uscita dai locali della scuola gli alunni, sotto la vigilanza degli insegnanti, ove occorre dal collaboratore scolastico in servizio nel reparto, dall'operatore igienico personale, procederanno nel massimo ordine e silenzio.

Art. 10

Gli alunni dovranno essere sensibilizzati alla cura degli arredi scolastici, messi a disposizione delle singole classi, e dei beni comuni. Dovranno, inoltre, aver cura delle proprie cose. La scuola non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di oggetti personali o scolastici. Non è permesso portare a scuola oggetti non attinenti all'attività didattica e che potrebbero arrecare danno a persone e a cose.

E' vietato l'uso del cellulare all'interno della scuola; pertanto si consiglia ai genitori di non consentire al proprio figlio di portarlo.

Art. 11

Le lezioni avranno termine alle ore 13.00/13.10 oppure 14.00/ 14,10 secondo l'orario scelto dai genitori (27 o 30 ore) e regolamentato dalla circolare di inizio anno. L'uscita sarà regolata secondo un ordine disposto dai docenti responsabili di plesso ad inizio anno tenuto conto della situazione oggettiva dei plessi. Il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, avrà cura di accompagnare la propria scolaresca fino all'ingresso e di consegnare gli alunni ai genitori o a persona delegata.

Art. 12

Alla fine delle lezioni i genitori hanno l'obbligo di prelevare i propri figli. In caso di ritardo la conseguente responsabilità giuridica ricadrà esclusivamente sui genitori. L'insegnante contatterà i genitori, trascorsi 5 minuti dopo l'uscita, affiderà l'alunno al collaboratore scolastico addetto alla portineria che lo consegnerà al genitore. In caso di reiterati ritardi si procederà alla segnalazione al Dirigente scolastico.

TITOLO 4

Regolamento della scuola dell'infanzia

Premessa

La scuola dell'infanzia, primo grado della scolarizzazione, è vera scuola perché promuove lo sviluppo della personalità del bambino che deve conseguire la maturazione dell'identità, lo sviluppo dell'autonomia e l'incremento delle competenze. Essa accoglie i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni.

La scuola dell'infanzia integra l'opera dei genitori, che assumono il ruolo di fruitori del servizio formativo.

Art. 1

La giornata scolastica si articola nel modo seguente nei cinque giorni della settimana:

- ingresso in aula degli alunni ore 8,00
- inizio attività educative ore 8,30
- termine attività educative ore 13,00 (Titina De Filippo, Vittorino Da Feltre e sez.C M Bragaglia)
- 16,00 (scuola dell'infanzia statale "Bragaglia" sez. A-B-D)

-
-
- **Art. 2**

- I genitori hanno l'obbligo di rispettare il sopraccitato orario di entrata e di uscita degli alunni. I genitori lavoratori possono avvalersi del servizio accoglienza degli alunni che sarà svolto dai collaboratori scolastici dei rispettivi plessi.

- **Art. 3**

- Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso dei genitori nelle sezioni. Essi potranno concordare con le insegnanti, degli incontri che si terranno in orario extrascolastico, oltre a quelle previste alle quali partecipano tutti i genitori della sezione.

- **Art. 4**

- Gli alunni non devono essere mai lasciati soli nell'aula. Qualora, in caso di necessità, l'insegnante dovesse lasciare la sezione, la stessa sarà affidata al collaboratore scolastico in servizio nel reparto.

- **Art. 5**

- Non è ammessa la frequenza dei bambini ad orario ridotto nelle sezioni funzionanti a tempo normale, tranne in casi eccezionali e debitamente documentati, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.

- **Art. 6**

- Sarà concesso agli alunni di uscire prima del termine delle lezioni soltanto per malessere o gravi motivi. In caso di malessere, la famiglia verrà informata telefonicamente tramite il personale collaboratore scolastico, su richiesta dell'insegnante di sezione, e l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o persona di fiducia delegata dallo stesso. Quest'ultimo è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione, che verrà acquisita agli atti dall'insegnante di sezione.

- **Art. 7**

- IL personale collaboratore scolastico dovrà permanere costantemente nel reparto assegnato per potere accompagnare gli alunni, in qualsiasi momento, nei servizi, in caso di necessità per bisogni fisiologici, o vigilare sugli alunni in caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante o per qualsiasi necessità.

-
-
- **Art. 8**

- I bambini che superano tre giorni di assenza continuativa possono essere riammessi a scuola solo previa presentazione di certificato medico.
- I genitori che, nel corso dell'anno, non intendono più fare frequentare la scuola dell'infanzia ai loro figli, devono far pervenire alla segreteria della scuola rinuncia scritta.

- **Art. 9**

- Gli alunni, dopo un mese di assenze ingiustificate, vengono depennati automaticamente dall'elenco e sostituiti con altri in lista di attesa.

-
- **Art. 10**

- I bambini indosseranno ogni giorno il grembiolino concordato con le insegnanti e rispetteranno scrupolosamente le norme igieniche grazie alla costante, necessaria e doverosa collaborazione dei genitori.

- **Art. 11**

- Gli alunni dovranno essere sensibilizzati alla cura degli arredi scolastici, messi a disposizione delle singole sezioni e dei beni comuni. Devono, inoltre, avere cura delle proprie cose. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di oggetti personali o scolastici. Non è permesso portare a scuola oggetti non attinenti all'attività didattica perché potrebbero arrecare danno a persone o cose.

-
- **Art. 12**
-

- La somministrazione, la conservazione ed il consumo dei cibi forniti dal servizio di ristorazione sono di responsabilità del Comune di Palermo e della ditta che gestisce l'appalto;

-
-
-

• **TITOLO 5°**

• **Cap. 1 - Materiale didattico e biblioteca**

• **Art. 1**

- Il materiale didattico dell'Istituto comprende:

- la biblioteca
- le attrezzature tecnico- didattiche;
- i sussidi audio-visivi.

• **Bibliot eca**

• **Art.2**

- La Biblioteca della sede Centrale dell'Istituto intitolata a "Pio La Torre e Rosario Di Salvo" è affidata a due docenti referenti, designate dal collegio dei docenti, che ne garantiscono il funzionamento, curano l'inventariazione, la classificazione, la catalogazione e la collocazione dei volumi.

- Nei plessi il funzionamento è garantito dai Responsabili dei sussidi.

• Il prestito dei volumi presenti nella Biblioteca centrale è curato dalle suddette docenti referenti ; il prestito dei volumi presenti negli altri plessi è curato dai responsabili dei sussidi; questi ultimi si riferiranno comunque alle docenti referenti della biblioteca della sede centrale per quanto attiene la fornitura dei libri e segnaleranno eventuali smarrimenti, danneggiamenti ed elementi da inserire o espungere dall'inventario, che resta unico per tutto l'Istituto.

• **Art. 3**

- Hanno diritto al prestito: docenti, personale ATA, alunni e i loro genitori.

- Ogni prestito ha la durata massima di 30 giorni.

• Alla scadenza del termine, i libri non restituiti o gravemente danneggiati dovranno essere riacquistati e restituiti alla Biblioteca dal firmatario del prestito o dai tutori dei minori firmatari del prestito stesso.

• Il prestito può protrarsi di ulteriori 30 giorni, mostrando il libro ad una delle docenti referenti e registrandone un nuovo prestito.

-
-
-
-
-

• **Art. 4**

• La scelta dei libri di testo da dare in comodato d'uso agli alunni è affidata ai docenti delle varie discipline, che potranno sceglierli fra quelli in dotazione, affidarli agli alunni i quali faranno registrare il prestito in biblioteca.

• I libri di testo saranno restituiti entro l'ultimo giorno di scuola. Il genitore ne firmerà il prestito nel caso in cui volesse trattenere il libro anche durante il periodo estivo.

-

• **Art. 5**

• La Biblioteca riceve gli alunni, i genitori e di tutto il personale secondo il calendario che verrà notificato con apposita circolare interna.

• Gli adulti per accedere al prestito dovranno compilare un apposito modulo .

-

• **Art. 6**

• La biblioteca custodisce anche i giochi da tavolo e i DVD e ne gestisce il prestito di concerto con i docenti. Gli alunni che si recheranno in biblioteca per prendere in prestito un gioco o un DVD dovranno esibire il permesso del docente dell'ora.

• Il permesso firmato dal docente sarà allegato al registro del prestito fino alla riconsegna, per assicurarsi che il gioco venga restituito integro nelle sue componenti.

• Per la gestione dei giochi e dei DVD negli altri plessi, le regole sono analoghe a quanto esposto nell'Art. 2.

-
-
-

• **Attrezzature tecnico-
didattiche; Sussidi audio-visivi.**

-

• **Art. 7**

-
-

• Le modalità e gli orari di utilizzazione della macchina fotocopiatrice sono stabiliti da apposita circolare interna resa nota a tutti gli utenti.

-
-
- I collaboratori dei plessi distaccati e il DSGA vigileranno sul corretto uso della stessa.

• **Art. 8**

• L'uso dell'aula video e degli altri laboratori da parte delle varie classi è regolamentato da circolari interne rese note ai docenti.

• L'uso delle Aule informatiche (Aula Zarbà, computer presenti in Biblioteca) è disciplinato dai Regolamenti in allegato.

- (Allegato n. 5)
-
-

• Il Dirigente
Scolastico

• Dott.ssa Gerlanda
Cuschera

•