



**2° ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BIANCA"**

**Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado ad indirizzo musicale**

Via Armando Casalini, 66 – Tel. 0931.318031 – 96012 AVOLA

e-mail: [sric83300r@istruzione.it](mailto:sric83300r@istruzione.it) - [sric83300r@pec.istruzione.it](mailto:sric83300r@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 92011940894



# Regolamento di Istituto

|   |    |
|---|----|
| TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....                                | 11 |
| Art. 10 - GLI ORGANI COLLEGIALI.....  | 11 |
| Art.11- RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....   | 11 |
| Art. 12 – ASSEMBLEE E COLLOQUI GENITORI – INSEGNANTI.....                                     | 12 |
| Art.13 - COMUNICAZIONI PERSONALI.....   | 12 |
| Art. 14- INFORTUNI E ASSICURAZIONE.....   | 13 |
| Art.15 - SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI.....   | 13 |
| TITOLO 3 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO E DISPOSIZIONE SPECIFICHE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA..... | 14 |
| SCUOLA DELL'INFANZIA.....   | 14 |
| Art. 16 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA.....  | 14 |
| Art. 17 - REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE.....                                   | 14 |

---

Il presente Regolamento di Istituto ha lo scopo di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "G. Bianca", che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento della scuola nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

---

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| TITOLO 1 –DISPOSIZIONI GENERALI .....                            | 5  |
| ALUNNI .....   | 5  |
| Art.1- NORME DI COMPORTAMENTO.....                               | 5  |
| Art.2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (EX D.P.R. 249/98) .....       | 6  |
| Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI .....                             | 6  |
| Art.4 - ORGANO DI GARANZIA.....                                  | 7  |
| DOCENTI .....  | 8  |
| Art.5 - INGRESSO E ACCOGLIENZA.....                              | 8  |
| Art. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO .....       | 8  |
| Art. 7 – COMUNICAZIONE ASSENZE .....                             | 9  |
| PERSONALE AUSILIARIO .....                                       | 9  |
| Art.8 - ASSISTENZA E VIGILANZA .....                             | 9  |
| PERSONALE AMMINISTRATIVO .....                                   | 10 |
| Art.9 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO..... | 10 |

|   |    |
|---|----|
| Art.18 – ISCRIZIONI E LISTE DI ATTESA.....                                    | 14 |
| Art.19 -INDICAZIONI EDUCATIVE .....   | 15 |
| Art.20- MODALITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE .....                                  | 15 |
| Art.21 - NORME DI FUNZIONAMENTO E SICUREZZA .....                             | 15 |
| Art.22 - ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE .....                                     | 16 |
| SCUOLA PRIMARIA .....   | 16 |
| Art.23- ORARIO DI ENTRATA .....   | 16 |
| Art.24 - TERMINE DELLE ATTIVITÀ E ORARIO DI USCITA.....                       | 16 |
| Art.25 - ASSENZE E RITARDI .....  | 17 |
| Art. 26 - USCITE ANTICIPATE .....   | 17 |
| Art. 27 - RICREAZIONE .....   | 17 |
| Art.28- REGOLAMENTO MENSA.....  | 17 |
| SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO .....   | 17 |
| Art.29 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA .....                                  | 18 |
| Art.30- ASSENZE E RITARDI .....   | 18 |
| Art.31 - NORME COMPORTAMENTALI .....  | 19 |
| Art.32 - INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA .....                                   | 19 |
| Art. 33 – UTILIZZO DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI ..... | 20 |
| Art.34 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....                            | 20 |
| TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA .....                                      | 21 |
| Art. 35 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....                      | 21 |
| Art. 36 - RISCHIO ED EMERGENZA .....  | 21 |
| Art.37 - DIVIETO DI FUMARE .....  | 21 |
| Art. 38- USO DEL TELEFONO .....   | 21 |
| Art. 39- DIVIETO DI USO DEL TELEFONO .....                                    | 21 |

## TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

### ALUNNI

Per favorire lo sviluppo della formazione personale dell'alunno sotto il profilo civico e per creare un ambiente educativo ordinato, sereno e sicuro, ispirato all'etica della responsabilità, si riportano di seguito le principali norme di comportamento relative agli alunni. I docenti, periodicamente o quando le circostanze lo impongano, potranno trarre spunto da quanto riportato e farne oggetto di discussione in classe.

#### Art.1- NORME DI COMPORTAMENTO

L'alunno ha il dovere di

1. conoscere e rispettare le regole della vita scolastica;
2. mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola;
3. rispettare gli ambienti scolastici;
4. recarsi in classe ordinatamente, senza far rumore, e raggiungere il proprio posto con calma al suono della campanella;
5. mantenere un atteggiamento corretto durante l'intervallo, il cambio degli insegnanti, gli spostamenti nell'edificio e durante le eventuali supplenze;
6. rispettare gli orari, entrando a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
7. lavorare con continuità, impegno e precisione, pianificando con ordine i propri impegni scolastici;
8. prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
9. collaborare attivamente con compagni ed insegnanti, senza assumere atteggiamenti che ne disturbino il lavoro;
10. rispettare le idee altrui e intervenire nelle discussioni in modo pertinente;
11. essere fornito del materiale didattico;
12. rispettare e curare il materiale proprio, dei compagni e della scuola, evitando di portare oggetti di valore: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti;
13. utilizzare scarpe da ginnastica per accedere in palestra;
14. mantenere un atteggiamento ordinato e corretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, attenendosi alle indicazioni date dagli insegnanti, evitando di porre se stessi e gli altri in situazioni di pericolo.

E' inoltre vietato agli alunni:

- uscire dalle classi e spostarsi all'interno della scuola senza l'autorizzazione dei docenti;
- allontanarsi da soli dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni;
- tenere accesi e utilizzare telefoni cellulari in classe.

#### Art.2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (EX D.P.R. 249/98)

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.

Nello specifico le mancanze disciplinari che prevedono l'applicazione di sanzioni sono le seguenti:

- esprimersi utilizzando un linguaggio scurrile;

- imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature didattiche (compresi gli arredi) della scuola e dei compagni;
- mancare ai doveri scolastici;
- esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire compagni o a limitarne la libertà personale;
- mancare di rispetto ai docenti, ai compagni e al personale della scuola;
- assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- Usare il cellulare in orario scolastico.

#### Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI

| NATURA DELLE MANCANZE  | SANZIONI DISCIPLINARI  | ORGANO COMPETENTE  |
|--|--|--|
| - Ritardo non giustificato<br>- Mancanza di giustificazione di una assenza   | - Nota sul registro<br>- Alla terza mancanza della stessa natura, convocazione dei genitori  | - Insegnante<br>- Dirigente Scolastico   |
| - Danneggiamento delle strutture e delle suppellettili della scuola recuperabili con ordinaria manutenzione<br>- Lieve danneggiamento di effetti personali di compagni o docenti<br>- Appropriazione indebita di oggetti appartenenti ad alunni o personale della scuola | - Ammonizione verbale<br>- Convocazione dei genitori<br>- Risarcimento del valore<br>- Eventuale sospensione dalle lezioni o permanenza a scuola oltre l'orario di lezione per attività a favore della comunità scolastica   | - Insegnante<br>- Dirigente Scolastico<br>- Consiglio di Classe                            |
| - Uso di linguaggio volgare e offensivo o fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni<br>- Cancellazione delle note e/o manomissione del registro di classe  | - Nota sul registro e comunicazione ai genitori<br>- Proposta di sospensione da uno a tre giorni, previa convocazione del Consiglio di Classe<br>- Sospensione da uno a tre giorni da parte del Dirigente Scolastico   | - Insegnante<br>- Dirigente Scolastico<br>- Consiglio di Classe                            |
| - Litigi, risse e calunnie anche all'ingresso o all'uscita dalla scuola<br>- Grave danneggiamento di suppellettili o strutture della scuola  | - Note sul registro<br>- Convocazione dei genitori<br>- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni<br>- Sospensione oltre i 15 giorni.   | - Insegnante<br>- Dirigente Scolastico<br>- Consiglio di Classe<br>- Consiglio di Istituto |
| - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in orario scolastico<br>- Riprese audio/video e loro fotografie e loro diffusione   | - Nota sul registro<br>- Requisizione temporanea del cellulare (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna a un genitore). La SIM CARD verrà consegnata allo studente al momento della requisizione.<br>- Sospensione dalle lezioni | - Insegnante<br>- Dirigente Scolastico<br>- Consiglio di classe                            |

**Il reiterarsi di mancanze di qualsiasi natura (più di tre note sul registro di classe) potrà precludere, su decisione del Consiglio di Classe, la partecipazione a visite e gite di istruzione.**

#### **Art.4 - ORGANO DI GARANZIA**

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al Dirigente Scolastico in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N°293/07 e successive modifiche e integrazioni). L'organo di garanzia ha il compito di:

- vigilare sull'applicazione del regolamento di disciplina.
- prevenire/affrontare/risolvere conflitti fra alunni e docenti ai fini di una adeguata e corretta convivenza;
- esaminare ricorsi dei genitori degli alunni a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare (entro 3 gg.) per confermare – modificare – revocare la sanzione e offrire all'alunno la possibilità di convertirla in attività educative e riabilitative.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico (Presidente), due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Il Consiglio di Istituto designa anche i docenti supplenti che sostituiscono i membri effettivi (qualora gli stessi siano coinvolti nel provvedimento disciplinare contestato) e un membro supplente per sostituire il rappresentante dei genitori (qualora lo stesso sia il ricorrente).

Il ricorso viene inoltrato al dirigente scolastico che convoca l'Organo di garanzia entro cinque giorni. L'Organo dovrà esprimersi nei successivi tre giorni.

L'Organo di garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Le deliberazioni assunte dall'Organo di garanzia sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'organo di garanzia ha durata triennale con possibilità nel triennio di surrogare dei membri che perdano i requisiti. In prima convocazione delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in seconda convocazione delibera a maggioranza dei voti dei membri effettivamente presenti. Le astensioni non sono considerati voti validamente espressi e non concorrono alla formazione del quorum.

## **DOCENTI**

#### **Art.5 - INGRESSO E ACCOGLIENZA**

I docenti devono trovarsi a scuola nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, al primo suono della campana e attendere gli alunni per raggiungere insieme a questi ultimi le rispettive classi per l'inizio delle attività didattiche al suono della seconda campana. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Ai fini della prevenzione della dispersione scolastica, il docente della scuola secondaria di primo grado deve inoltre compilare il modello appositamente predisposto per la registrazione delle assenze e dei ritardi che il coordinatore della classe consegnerà settimanalmente alla segreteria didattica.

Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata e la giustificazione per ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede con permesso scritto di un genitore di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

#### **Art. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

Il docente ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi o del singolo durante le ore di lezione, durante l'orario di mensa scolastica e durante l'intervallo; non può lasciare la classe se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario; non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Dirigenza sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sulle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

I trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra e all'auditorium dovranno avvenire in ordine e in silenzio. I docenti devono aver cura di ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Il cambio ora dovrà effettuarsi in tempi strettissimi, evitando di lasciare le classi senza vigilanza e controllo; **si precisa tuttavia che, dopo cinque minuti, la responsabilità della classe ricade sul docente dell'ora successiva.**

Il servizio fotocopie non è sempre attivo; i docenti curricolari e di sostegno si organizzeranno autonomamente, predisponendo il lavoro il giorno precedente o nelle ore libere.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

#### **Art. 7 – COMUNICAZIONE ASSENZE**

I docenti hanno l'obbligo di avvertire la scuola in caso di assenza per malattia entro le ore 7.45. La relativa comunicazione sarà fatta sia alla sede di servizio sia alla sede centrale.

I docenti di sostegno comunicheranno giornalmente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'alunno che seguono. In tal caso prioritariamente presteranno la loro opera nelle loro classi per attività di aiuto e recupero, o con gli altri alunni diversamente abili eventualmente loro affidati. Potranno essere utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti in altre classi solo con ordine di servizio. Potranno, durante il loro orario di servizio, effettuare supplenze nella propria classe in caso di assenza di un insegnante curricolare solo in assenza di altre soluzioni e a patto che questo non comporti in alcun modo una lesione dei diritti dell'alunno disabile

## PERSONALE AUSILIARIO

### Art.8 - ASSISTENZA E VIGILANZA

Il personale ausiliario, coordinato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione Scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Accoglienza alunni
- Sorveglianza alunni (in particolare all'ingresso, all'uscita, durante la permanenza degli alunni nella mensa e all'intervallo) in collaborazione con i docenti cui gli alunni sono affidati
- Accoglienza del pubblico. A tal fine il personale indosserà il cartellino di riconoscimento
- Pulizia dei locali
- Custodia/sorveglianza dei beni
- In caso di presenza di alunni diversamente abili il personale ausiliario è tenuto all'assistenza, secondo le disposizioni contrattuali

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio.

### Art.9 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Indossa il cartellino di riconoscimento
2. Esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al profilo professionale di titolarità.
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. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio: la rilevazione delle presenze e del rispetto dell'orario avviene secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva di Istituto

## TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### Art. 10 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali a livello di istituto sono:

- per la scuola secondaria di primo grado, il **consiglio di classe**, presieduto dal dirigente scolastico, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- per la scuola primaria, il **consiglio di interclasse**, presieduto dal dirigente scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- per la scuola dell'infanzia, il **consiglio di intersezione**, presieduto dal dirigente scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione;
- il **collegio dei docenti**, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;
- il **consiglio di istituto**, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico **(All.1- Regolamento Consiglio di Istituto)**);
- la **giunta esecutiva**, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, e da quattro membri eletti dal consiglio d'istituto (un docente, un non docente, due genitori);
- il **comitato di valutazione** per il servizio degli insegnanti, formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da quattro docenti eletti dal collegio dei docenti quali membri effettivi e da due docenti eletti quali membri supplenti;
- l'**organo di garanzia** (ex D.P.R. 249/98).

### Art.11- RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione della persona. Il rapporto educativo è regolato dal patto di corresponsabilità educativa che fa parte integrante del presente regolamento **(All.2- Patto di corresponsabilità educativa)**.

I genitori devono:

- accompagnare i figli nel loro percorso scolastico, stabilendo un'alleanza con la scuola in vista del comune obiettivo della crescita dei bambini e dei ragazzi;
- intrattenere rapporti regolari con i docenti, partecipare agli incontri scuola-famiglia e alle elezioni degli organi collegiali;
- giustificare regolarmente le assenze dei figli;
- chiedere solo in casi eccezionali permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata.

Non è consentito ai genitori di accedere alle aule. Eccezionalmente, per far pervenire ai figli materiale scolastico è possibile rivolgersi ai collaboratori scolastici.

Le famiglie sono invitate a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca con la regolare frequenza di tutte le ore di lezione.

#### **Art. 12 – ASSEMBLEE E COLLOQUI GENITORI – INSEGNANTI**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale i genitori o chi ha la potestà devono apporre la propria firma; per la scuola primaria deve essere usato il diario; per la scuola dell'infanzia il docente consegna avviso scritto direttamente alla famiglia.

I genitori degli alunni possono conferire con gli insegnanti per i colloqui individuali, nell'ora di ricevimento settimanale di ciascun docente. L'orario sarà comunicato tramite il diario personale e pubblicato sul sito della scuola. Gli insegnanti si riserveranno di convocare i genitori, prendendo opportuni accordi con i medesimi, anche in altro orario, qualora lo ritenessero necessario. I genitori rappresentanti di classe parteciperanno ai Consigli su convocazione del Dirigente, nella loro fase finale e per la durata di 30 minuti. Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni disabili abbiano ricevuto il messaggio. In assenza dell'insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi e al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

#### **Art.13 - COMUNICAZIONI PERSONALI**

##### **• Cambiamento di indirizzo e numeri telefonici**

E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia alle quali poter fare riferimento in caso di necessità. Per facilitare lo scambio di informazioni i genitori potranno altresì comunicare alla scuola il proprio indirizzo email

##### **• Diete**

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico specialistica da consegnare in segreteria e ai docenti di classe.

##### **• Somministrazione medicinali**

Nel caso in cui un alunno/a necessiti della somministrazione di un medicinale o di interventi durante l'orario scolastico, quali ad esempio il monitoraggio della glicemia, potrà essere autorizzato l'ingresso di un genitore. Gli insegnanti o altro personale del plesso potranno procedere alla somministrazione del medicinale o di prelievi se disponibili, previa autorizzazione scritta dei genitori, secondo precise istruzioni del medico curante, contenenti anche le indicazioni per la conservazione del medicinale. In caso di impossibilità del genitore e di mancata disponibilità del personale docente e ATA

si procederà ad apposita convenzione con l'azienda sanitaria, per garantire all'alunno il diritto allo studio e alla salute

##### **• Esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica**

I genitori sono tenuti a comunicare all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico. In base alla C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina. La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria. L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra e a partecipare alle lezioni teoriche.

#### **Art. 14- INFORTUNI E ASSICURAZIONE**

In caso di incidente occorso a un alunno durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza o Segreteria.

Se il caso lo richiede, l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'autoambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà un verbale su apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici dell'alunno, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico e ospedaliero, si allegherà il relativo certificato. La Segreteria attiverà le procedure previste per l'infortunio.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante inviterà i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa, obbligatoria per tutti gli alunni e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

#### **Art.15 - SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto le famiglie degli alunni circa la possibilità che le lezioni siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza. In caso di assemblea sindacale, le lezioni nelle classi degli insegnanti che partecipano all'assemblea, sono sospese.

## **TITOLO 3 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO E DISPOSIZIONE SPECIFICHE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 16 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA**

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

ORARIO DI ENTRATA

ORE 08,15-8,45 PLESSI "CAPPUCCINI" e "VITTORINI "

ORE 08,00-08,30 PLESSO "GALENO"

ORARIO DI USCITA

ORE 16,15 PLESSI "CAPPUCCINI" e "VITTORINI "

ORE 16,00 PLESSO "GALENO".

#### **Art. 17 - REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE**

I ritardi dei bambini della scuola dell'infanzia saranno tollerati in casi eccezionali fino alle ore 09,00.

L'uscita anticipata dalla scuola sarà consentita previa autorizzazione scritta e firmata da un genitore o familiare autorizzato, in presenza dell' insegnante.

Le assenze sistematiche e quelle superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificazione medica.

Qualora gli alunni si assentino per lunghi periodi, verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico. I bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'Infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, perdono il diritto alla frequenza e sono depennati dal registro degli iscritti.

Il genitore deve consegnare il bambino all'insegnante, l'ingresso a scuola dei genitori è consentito solo nell'orario di tolleranza:

08,15/08,45 e 15,45-16,15 PLESSI "CAPPUCCINI" e "VITTORINI "

08,00/08,30 e 15,30-16,00 PLESSO "GALENO".

#### **Art.18 - ISCRIZIONI E LISTE DI ATTESA**

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:

- a) residenza nel comune di Avola.

- b) eventuale presenza di fratellini che già frequentano.

- c) eventuale segnalazione dei servizi sociali.

Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa.

#### **Art.19 - INDICAZIONI EDUCATIVE**

L'inserimento dei bambini avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi.

- a) 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> settimana: solo turno antimeridiano.

- b) 3<sup>a</sup> settimana: turno antimeridiano solo per i bambini di 3 anni.

Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenerli con i bambini secondo modalità concordate con i docenti.

Il pasto è considerato un importante momento educativo. A partire dalle ore 11.45 gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Con particolare riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura a ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Gli spazi sono pensati e utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore scolastico.

Gli spazi della scuola fruibili dai bambini sono: ingresso, sezioni, servizi igienici, giardino.

#### **Art.20- MODALITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE**

La Scuola dell'infanzia funziona per 8 ore giornaliere.

I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola momenti ed attività didattiche specifiche nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti.

#### **Art.21 - NORME DI FUNZIONAMENTO E SICUREZZA**

Dopo il periodo dell'inserimento i genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bimbi. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini nelle sezioni e rispettare gli orari della scuola onde evitare l'interruzione delle attività didattiche. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui i genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una persona adulta avvisando preventivamente le insegnanti. I genitori di bambini affetti da particolari patologie (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste sia alle Insegnanti che al Responsabile della refezione.

In caso di diete di breve durata è sufficiente avvisare le insegnanti.

In caso di malessere del bambino le insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i genitori.

## **Art.22 - ATTIVITÀ EXTRA-SCOLASTICHE**

Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori del territorio comunale (di una sola giornata) dandone informazione ai genitori. L'autorizzazione per le uscite all'interno del comune va sottoscritta all'inizio di ogni anno scolastico, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta. Per le uscite didattiche fuori dal territorio comunale ogni bambino sarà accompagnato da un adulto.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.23- ORARIO DI ENTRATA**

#### **Plesso Largo Sicilia**

Alle ore 07.55, al suono della prima campana, gli alunni, in base alla classe di appartenenza, si dispongono nel corridoio dell'edificio (classi terze e quarte e la classe quinta sez. A), o nell'androne principale (classi seconde e la classe quinta sez. B) da dove, accompagnati dai docenti in servizio, raggiungeranno le aule. Alle ore 08.00 al suono della seconda campana entrano gli alunni frequentanti le classi prime. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00.

#### **Plesso via Manin**

Gli alunni entrano al suono della seconda campana alle ore 8:05 dal portone principale dove li attendono le insegnanti.

#### **Plesso Collodi**

Gli alunni accedono a scuola alle ore 08.00 al suono della campana, immediatamente dopo le classi del 3° Istituto Comprensivo.

### **Art.24 - TERMINE DELLE ATTIVITÀ E ORARIO DI USCITA**

#### **Plesso L. Sicilia**

Le classi prime e seconde escono dal lunedì al giovedì alle ore 13:30, il venerdì alle ore 13:00. Le altre classi escono alle ore 14:00.

#### **Plesso via Manin**

Tutte le classi dal lunedì al giovedì alle ore 13:35, il venerdì alle ore 13:05 .

#### **Plesso Collodi**

Tutte le classi alle ore 16:00.

I genitori aspettano i propri figli al di fuori della scuola. E' premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori o persona delegata maggiorenne ad aspettarli. Nel caso in cui non siano arrivati i genitori, o persona delegata maggiorenne, passati dieci minuti

dalla fine delle lezioni, gli insegnanti affidano il minore ad un collaboratore scolastico. Se tale situazione dovesse ripetersi, verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiederà i genitori al rispetto dell'orario. All'orario di uscita gli alunni possono tornare a casa da soli su esplicita dichiarazione dei genitori depositata all'inizio dell'anno.

### **Art.25 - ASSENZE E RITARDI**

Le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora di lezione.

E' opportuno avvisare preventivamente con comunicazione scritta sul diario assenze di più giorni per motivi familiari.

Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Dopo l'inizio delle lezioni sarà permesso l'ingresso in aula solo per motivi validi e comprovati dalla giustificazione dei genitori. Ripetute assenze o ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico che valuterà gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 26 - USCITE ANTICIPATE**

Sono ammesse uscite degli alunni in deroga agli orari regolamentari, previa compilazione del modello apposito sul quale è necessario indicare anche il motivo dell'uscita. Per l'uscita anticipata è obbligatorio che uno dei genitori o una persona delegata maggiorenne venga a prelevare l'alunno a scuola.

### **Art. 27 - RICREAZIONE**

L'intervallo di ricreazione si svolge dalle ore 10.50 alle ore 11.05 (plesso L. Sicilia); dalle ore 10.00 alle ore 10.15 (plesso via Manin).

### **Art.28- REGOLAMENTO MENSA**

Alle ore 12.30 gli alunni raggiungono lo spazio assegnato al proprio gruppo d'appartenenza per la mensa.

Durante il pranzo l'insegnante è tenuto a:

- promuovere nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche);
- consentire ai bambini di alzarsi da tavola solo per le urgenze;
- invitare serenamente i bambini inappetenti ad assaggiare il cibo e annotare i nominativi dei bambini che tendono a rifiutare il cibo affinché si possano informare le famiglie e concordare con esse opportuni provvedimenti.

In caso di alunni con allergie o intolleranze alimentari è indispensabile che i genitori informino l'insegnante della classe con certificazione medico\_specialistica.

-Alle ore 13.30 l'insegnante riaccompagna la propria classe nell'aula di appartenenza.

## SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

### Art.29 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

#### **DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

ORARIO DI ENTRATA ORE 07,55

ORARIO DI USCITA ORE 13,55.

Nel plesso Vittorini, al suono della prima campana (h.7.55) gli alunni accedono a scuola. Nell'intervallo tra la prima e la seconda campana (h.7.55/8.00), accompagnati dai docenti in servizio nella prima ora, raggiungeranno le classi di appartenenza.

Nel plesso di Via Manin l'ingresso degli alunni avviene alle ore 7.55

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. L'entrata alla seconda ora o il permesso di uscita anticipata possono essere richiesti dai genitori o da chi esercita la potestà solo in casi eccezionali e comprovanti una grave necessità.

Al suono della campana alle ore 13.55 gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio nelle classi, raggiungeranno disciplinatamente l'uscita. I docenti hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

#### **INGRESSO/USCITA CORSI STRUMENTO MUSICALE**

La Scuola Secondaria G. Bianca è a **indirizzo musicale**. I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso il Plesso Vittorini in una fascia oraria compresa fra le ore 14.00 e le ore 19.00.

Fa parte integrante del presente regolamento una sezione che disciplina il corso a indirizzo musicale, suddivisa in due versioni, una estesa e un estratto che viene fatto firmare e consegnato ai genitori a inizio di anno scolastico (**All.3 - Regolamento Corso a Indirizzo Musicale**).

### Art.30- ASSENZE E RITARDI

La riammissione alle lezioni dopo un'assenza avviene solo dietro giustificazione firmata da un genitore o da chi esercita la potestà.

Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione.

Per le assenze continuative oltre i 5 giorni, dovute a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Nei casi in cui un periodo di assenza sia giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

La quinta assenza deve essere giustificata di persona dal genitore così la 10<sup>a</sup>, la 15<sup>a</sup>, ecc. In caso di assenze non giustificate, l'alunno è accettato in classe solo dietro autorizzazione del docente che provvederà a informare subito la famiglia.

Le assenze collettive (i cosiddetti "scioperi") a norma delle vigenti disposizioni scolastiche non sono giustificate. Gli alunni verranno riammessi solo se accompagnati dai genitori.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

In caso di entrata in ritardo (oltre i 10 minuti), il genitore o chi ha la potestà dovrà giustificare per iscritto l'entrata posticipata. I ritardatari abituali, dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

### Art.31 - NORME COMPORTAMENTALI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale scolastico e rispettare gli ambienti scolastici non sporcando muri, banchi, sedie, servizi igienici e non gettando a terra carte o altro. Eventuali danni arrecati dentro l'istituto saranno addebitati ai responsabili sia singolarmente sia collettivamente. Alla fine della giornata scolastica l'insegnante dell'ultima ora verificherà che l'aula sia in condizioni "accettabili". E' vietato lasciare sotto i banchi materiale didattico, cartacce o rifiuti. E' vietato scrivere sul banco o sulle pareti dell'aula.

Al termine delle lezioni i banchi e le sedie, spostati per esigenze didattiche, vanno rimessi al loro posto.

I servizi igienici vanno utilizzati in maniera responsabile e civile, nel rispetto di basilari e precise norme igieniche.

Tutti gli alunni hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.

Possono uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione solo in caso di estrema necessità. A nessun alunno è consentito raggiungere gli uffici o la sala dei professori per prelevare registri, chiedere fotocopie o altro, se non accompagnato da un collaboratore scolastico.

I comportamenti scorretti e le note sul registro saranno oggetto di valutazione nei consigli di classe con sanzioni fino ad escludere gli alunni dalla partecipazione alle visite d'istruzione ed uscite in genere.

Va ricordato infine che a scuola è doveroso un abbigliamento idoneo, che corrisponda a requisiti di decoro e di dignità.

### Art.32 - INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

L'intervallo di ricreazione si svolge dalle ore 10.50 alle ore 11.05, sotto l'attenta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo non è consentito allontanarsi dal proprio reparto ed è vietato correre o spingersi e spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. Nel plesso Bianca, per favorire una serena convivenza tra gli alunni delle diverse età, agli alunni della secondaria di primo grado non sarà consentito di uscire dalle rispettive classi dalle ore 10.00 alle ore 10.15, in concomitanza con la pausa ricreativa della primaria.

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.

#### **Art. 33 – UTILIZZO DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico la palestra, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico a un docente che svolge funzioni di responsabile;
2. Gli alunni accedono in palestra solo se accompagnati dai docenti e se muniti di abbigliamento idoneo per svolgere attività motoria, in particolare scarpe da ginnastica;
3. Gli attrezzi della palestra dovranno essere usati solo in presenza e su precisa indicazione dei docenti ed essere riposti in ordine dopo l'utilizzo;
4. Gli alunni possono accedere ai laboratori e alle aule speciali solo se accompagnati dai docenti che avranno cura di vigilare sul corretto utilizzo dei materiali e/o delle apparecchiature in dotazione. I docenti firmano l'apposito registro con l'ora di entrata e di uscita e segnalano sul registro stesso eventuali problemi tecnici incontrati nell'utilizzo delle strumentazioni e delle apparecchiature.

#### **Art.34 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Tutti i viaggi di studio sono considerati come parte integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto. **(All.4 - Regolamento uscite, visite e viaggi di istruzione).**

## **TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Art. 35 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata da Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

#### **Art. 36 - RISCHIO ED EMERGENZA**

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Art.37 - DIVIETO DI FUMARE**

Nel rispetto della normativa vigente è severamente vietato fumare nei locali scolastici.

#### **Art. 38- USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

#### **Art. 39- DIVIETO DI USO DEL TELEFONO**

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto; sono vietati altresì l'effettuazione di fotografie e di riprese audio/video, l'uso di programmi di messaggistica e di apparecchi audio, ,

Per un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare, durante le ore di attività didattica non può essere consentito l'utilizzo del telefono cellulare da parte del personale docente e non docente.



f.to Il Dirigente Scolastico  
***Dott.ssa Lucia Barbiera***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993