



CIRCOLO DIDATTICO STATALE  
"M. RAPISARDI"  
Via Aosta n° 31 c.a.p. 95127 Catania Tel/Fax. 095.506475 -7160400  
E-mail:– [ctee01700r@istruzione.it](mailto:ctee01700r@istruzione.it)  
Cod.mecc.CTEE01700R. Cod. Fisc.80007590872

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato con delibera del Consiglio di circolo in data 6 settembre 2022 con delibera n. 154

### I. DOVERI DEL PERSONALE

#### Premessa

I doveri dei pubblici dipendenti sono disciplinati dal Codice di comportamento del pubblico dipendente (D.P.R. 62/2013) e dal CCNL comparto scuola vigente, entrambi pubblicati nel sito della scuola e allegati al presente regolamento. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente alle norme in essi contenute.

#### Art. 1 – Doveri dei docenti

1. I/Le docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe le/gli alunne/i assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore a dieci giorni deve accertare la presenza del certificato di riammissione rilasciato da un medico o di autocertificazione nel caso di ricovero presso una struttura ospedaliera pubblica.
3. I/le docenti avranno cura di registrare il numero di ritardi di alunne e alunni e comunicheranno alla Direzione il raggiungimento del massimo di tre ingressi posticipati previsto dal presente regolamento.
4. I/le docenti, durante le attività scolastiche, sia quelle svolte nei locali della scuola sia quelle svolte all'esterno, hanno il dovere della vigilanza sulle/gli alunne/i. A tale scopo la Dirigente scolastica predispone opportune modalità di servizio.
5. I/Le docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Al termine delle lezioni i/le docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. I/Le docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. I/Le docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
9. I/Le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
10. La comunicazione istituzionale avviene prevalentemente attraverso il sito web. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola e/o inseriti nell'apposita sezione del sito

si intendono regolarmente notificati. I/Le docenti, pertanto, hanno il dovere di consultare costantemente il sito web della scuola.

11. I/Le docenti all'entrata accolgono la classe nelle postazioni prestabilite, dove verranno prelevati dalle famiglie nei tempi e con le modalità di cui all'art. 6, c. 4 del presente regolamento.
12. E' vietato ai/alle docenti l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici per motivi personali nei locali della scuola e in classe durante l'attività didattica, salvo casi eccezionali.
13. E' fatto divieto ai docenti far uscire dall'aula per motivi disciplinari gli/le alunni/e durante le lezioni.

## **Art. 2 - Doveri del personale ausiliario**

1. Ogni collaboratrice/ore scolastica/o ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.
2. Ogni collaboratrice/ore scolastica/o ha il dovere di provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio.
3. Ogni collaboratrice/ore scolastica/o ha il dovere di supportare i docenti in nell'attività didattica.
4. Ogni collaboratrice/ore scolastica/o ha il dovere di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili.
5. Ogni collaboratrice/ore scolastica/o ha il dovere di collaborare con i/le docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e in concorso con essi presta servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, cortili, laboratori);
6. E' vietato alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici nell'esercizio delle proprie funzioni l'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici per motivi personali, salvo casi eccezionali.

## **II. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 3 – Calendario scolastico**

Il Consiglio di Circolo, annualmente, nel rispetto delle competenze del Collegio dei docenti approva gli adeguamenti del calendario scolastico in considerazione di specifiche esigenze ambientali e didattiche non contemplate nel Calendario Scolastico Regionale.

### **Art. 4. - Orario scolastico**

1. La scuola primaria svolge la propria attività da Lunedì a Venerdì. Le lezioni per tutte le classi si svolgono, di norma, dalle ore 8.00/8:10 alle ore 13.30/13:40, secondo il seguente schema:

<b>Classi</b>	<b>Ingresso</b>	<b>Orario</b>
Prime	Cortile via Vittorio Veneto	8.00-13.30 (ven. 13.00)
Seconde	Cortile via Vittorio Veneto	8.00-13.30 (ven. 13.00)
Terze	Cortile via Vittorio Veneto	8.10-13.40 (ven. 13.10)
Quarte	Cortile via Vittorio Veneto	8.10-13.40 (ven. 13.10)
Quinte	Ingressi da via Aosta e via Vicenza	8.00-14.00 (lun.-mer.) 8.00-13.30 (gio.-ven.)

2. La scuola dell'infanzia svolge la propria attività da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:20 alle ore 13:20.
3. I genitori sono invitati a rispettare gli orari previsti, per un regolare ed ordinato svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 5 – Ingresso alunni**

1. Le alunne e gli alunni della scuola dell'Infanzia accedono alle classi dal cortile prospiciente la via Vittorio Veneto, dove alle ore 8,20 potranno essere consegnati alle rispettive docenti. L'ingresso è consentito, comunque, fino alle ore 9,00. Le bambine e i bambini che arriveranno dopo le 8,20 saranno accompagnati in classe da un genitore/tutore o da persona delegata, che li consegneranno alle docenti sulla soglia della classe. Non è consentito ai genitori accedere o stazionare all'interno delle classi.
2. Gli alunni e le alunne della scuola primaria attendono i docenti presso le postazioni individuate per ciascuna classe e raggiungono le classi accompagnati dal proprio docente.
3. Non è consentito accompagnare in classe l'alunno che, al suono della campana, dovrà essere consegnato al docente di scuola primaria presente alla postazione.

### **Art. 6- Uscita degli alunni**

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente e non docente dalle stesse vie di esodo utilizzate per l'accesso nell'edificio scolastico e a completamento dell'orario scolastico.
2. I genitori attenderanno l'uscita degli alunni negli spazi esterni, in corrispondenza delle postazioni assegnate a ciascuna classe.
3. Al termine delle lezioni le/gli alunne/i non sono più sotto la responsabilità dei docenti e non possono sostare, in alcun caso, all'interno della struttura scolastica ad eccezione di coloro che utilizzano il servizio di post-scuola.
4. L'alunno/a non prelevato/a in orario, che si trova ancora entro la struttura scolastica, sarà sorvegliato per pochi minuti. Se il ritardo si protrae oltre dieci minuti, nell'impossibilità di rintracciare la famiglia, si dovranno informare le forze dell'ordine.

### **Art. 7 – Ritardi**

1. Gli alunni e le alunne che arriveranno oltre l'orario indicato potranno entrare soltanto dopo che tutte le classi avranno effettuato l'ingresso a scuola secondo l'orario stabilito ed esclusivamente dall'accesso di via Aosta.
2. L'ingresso in classe degli alunni e delle alunne in ritardo sarà consentito entro la fine della prima ora di lezione.
3. Gli alunni e le alunne in ritardo raggiungeranno la classe sotto la sorveglianza di un/a collaboratore/trice.
4. L'ingresso diretto in classe è consentito per un massimo di tre ritardi. Superato tale numero sarà necessario che i genitori si rechino in Direzione per ottenere il permesso di entrata.

### **Art. 8 – Uscite anticipate delle alunne e degli alunni**

1. Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate delle/degli alunne/i, la cui presenza è obbligatoria durante tutte le attività previste dalla programmazione didattico – educativa.
2. L'uscita occasionale fuori orario, la cui richiesta viene consegnata all'insegnante di classe, avviene sotto la responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci, esonerando l'autorità scolastica da ogni responsabilità per gli incidenti che potrebbero accadere all'alunno/a al di fuori della scuola. Le/gli alunne/i possono lasciare la scuola anticipatamente solo se prelevati personalmente dai genitori (o da persona da loro delegata), che compilano e firmano la richiesta di uscita anticipata previa esibizione di un documento di riconoscimento.
3. In mancanza di delega, l'insegnante non consegnerà l'alunna/o a persona diversa dai genitori/tutori legali.

4. In caso di prelevamento anticipato degli alunni i genitori o i delegati dovranno compilare la modulistica presente all'ingresso della scuola e attendere all'uscita il/la bambino/a che verrà prelevato dalla classe dalla collaboratrice/tore scolastica/o del piano.
5. Le uscite anticipate sono consentite per la Scuola dell'infanzia dalle ore 12:30 e per la Scuola Primaria dalle ore 12:45, tranne casi di eccezionale gravità, opportunamente documentati.
6. Per uscite anticipate ricorrenti, a causa di motivi particolari ed eccezionali (es.: esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, terapie mediche), l'autorizzazione è rilasciata dalla Dirigente Scolastica.

#### **Art. 9 -Assenze degli alunni**

1. Le assenze saranno giustificate dai genitori sul portale Argo. Nella scuola dell'infanzia, dopo 3 giorni di assenza l'alunno sarà riammesso in classe soltanto previa presentazione di certificazione medica; nella scuola primaria, dopo 10 gg. d'assenza consecutivi, l'alunno sarà riammesso in classe previa certificazione medica. Per assenze inferiori a dieci giorni nella scuola primaria, le famiglie dovranno indicare nell'apposita sezione (Assenze) di Argo la motivazione dell'assenza.
2. Le/gli insegnanti segnaleranno alla Dirigente Scolastica le assenze non giustificate e quelle prolungate (15 giorni per la scuola primaria, oltre 30 giorni per la scuola dell'infanzia) o ricorrenti, per gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di evasione scolastica.

#### **Art. 10 – Accesso ai locali scolastici**

1. Durante l'orario di lezione non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e di genitori nei locali della scuola, a esclusione dei casi in cui un genitore debba giustificare il ritardo del figlio o debba prelevarlo anticipatamente.
2. Non è consentito al genitore l'ingresso in classe durante le attività didattiche né la consegna durante le lezioni di merendine o materiali didattici.
3. Possono accedere alla scuola soltanto coloro che hanno l'autorizzazione della Dirigente Scolastica:
  - operatori della A. S. L.;
  - dipendenti dell'Amministrazione Comunale, previa comunicazione;
  - esperti che attuino interventi compresi nel Piano dell'Offerta Formativa e PON;
  - genitori rappresentanti di classe, previo appuntamento;
  - genitori che debbano somministrare medicinali ai figli, come previsto dai singoli piani terapeutici.

#### **Art. 11 - Iscrizioni e formazione di sezioni e classi**

1. I tempi per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria sono regolamentati da normativa ministeriale: i genitori vengono informati preventivamente delle scadenze attraverso il sito web.
2. Per gli anni scolastici successivi l'iscrizione avviene d'ufficio.
3. Al momento dell'iscrizione, le famiglie possono prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, del presente Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità nel sito web della scuola e sulla sezione "Scuola in chiaro (<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>) del sito del Ministero dell'istruzione [www.miur.gov.it](http://www.miur.gov.it)
4. I criteri per la formazione delle sezioni e delle classi e le priorità per la formulazione della graduatoria di istituto sono definiti dal Consiglio di Circolo acquisito il parere del Collegio dei Docenti e inseriti nel modulo di iscrizione.
5. **Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia:**
  - a) Sorteggio per gruppi di massimo quattro alunni
6. **Priorità per la formulazione della graduatoria di ammissione in caso di esubero:**

- a) certificazione di disabilità completa o già avviata e in corso di espletamento;
- b) ordine cronologico di nascita;
- c) presenza nell'istituto di fratelli/sorelle del/la bambino/a;
- d) residenza del nucleo familiare nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola,
- e) genitori in servizio nell'istituto;
- f) genitori la cui sede di lavoro ricade nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola;
- g) parenti affidatari residenti nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola;
- h) alunni residenti in altri ambiti territoriali.

**7. Criteri per la formazione delle classi della scuola primaria:**

- a) gli alunni e le alunne provenienti da una sezione di scuola dell'infanzia confluiranno nella stessa classe prima;
- b) le classi saranno eterogenee per sesso con equilibrio alunni maschi/femmine;
- c) si terrà conto delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza durante gli incontri di continuità;
- d) gli alunni e le alunne provenienti dalle altre scuole verranno distribuiti nelle classi in modo omogeneo, anche per gruppi.

**8. Priorità per la formulazione della graduatoria di ammissione in caso di esubero:**

- a) certificazione di disabilità completa o già avviata e in corso di espletamento;
- b) continuità con la scuola dell'infanzia statale e comunale della nostra istituzione;
- c) presenza nell'istituto di fratelli/sorelle del/la bambino/a;
- d) ordine cronologico di nascita;
- e) residenza del nucleo familiare nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola;
- f) genitori la cui sede di lavoro ricade nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola;
- g) parenti affidatari residenti nell'ambito territoriale di pertinenza della scuola;
- h) alunni/e residenti in altri ambiti territoriali.

**Art. 12 – Uniforme scolastica**

1. Come deliberato dal Consiglio di Circolo, gli alunni di scuola primaria e dell'infanzia dovranno essere forniti di divisa scolastica: tuta con il logo della scuola costituita da una felpa, da una maglia rossa e da pantaloni o gonna blu, da acquistare presso una ditta convenzionata.
2. Tutti dovranno accedere in palestra forniti di scarpe da ginnastica.

**Art. 13 – Trasferimento ad altra scuola – Nulla Osta**

1. Il Nulla Osta per il trasferimento ad altra scuola deve essere motivato e chiesto, per iscritto, da entrambi i genitori o da chi ne fa legalmente le veci, alla Dirigente Scolastica.
2. Il fascicolo dei documenti dell'alunno verrà inviato alla nuova scuola dopo che ne è pervenuta la richiesta.
3. Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare una scuola e non si iscrivono in un'altra, perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica. Essi potranno presentarsi a sostenere gli esami nella sessione estiva, in qualità di candidati esterni.

**Art. 14 – Richieste di esonero**

I genitori o i tutori dei/lle alunni/e che necessitano di essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare in Segreteria didattica la richiesta corredata da certificato medico comprovante la non idoneità agli esercizi di Educazione Motoria. Per esoneri dalle singole lezioni è necessaria la richiesta scritta e motivata dei genitori.

**Art. 15 Distribuzione di materiale informativo**

Nessun tipo di materiale informativo, pubblicitario e commerciale può essere distribuito nelle scuole, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.

### **III. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 16 – Rapporti con le famiglie**

1. Le comunicazioni di interesse generale sono pubblicate sul sito web dell'istituzione. Solo nel caso di comunicazioni urgenti o di interesse specifico verrà inviata anche una comunicazione mediante il portale Argo.
2. I genitori, singolarmente o in gruppo, hanno diritto di essere sentiti o di sentire i docenti in ordine al profitto e all'andamento scolastico dei propri figli, attraverso le seguenti modalità:
  - comunicazioni scritte sul diario o per lettera. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario dei propri figli e a sottoscrivere, per presa visione, le comunicazioni inviate dalla scuola. In caso di assenza degli alunni, i docenti si adopereranno per informare le famiglie di disposizioni o comunicazioni urgenti;
  - incontri con cadenza periodica (incontri Scuola-famiglia).

#### **Art. 17- Comportamento degli alunni**

1. Gli alunni e le alunne contribuiscono a fare della scuola un ambiente educativo, caratterizzato dal rispetto per le persone, per l'ambiente, per le strutture, per gli arredi e per tutti i materiali didattici.
2. Le/gli alunne/i sono tenute/i a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. È importante fattore di qualità per la vita della scuola condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
4. Le/gli alunne/i sono tenute/i a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
5. Le/gli alunne/i sono tenute/i a utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione ed i sussidi didattici.
6. È fondamentale l'acquisizione delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi. Considerato che i servizi igienici di alcuni piani dell'Istituzione sono utilizzati da bambini e bambine di diversa fascia d'età, si esortano gli alunni e le alunne più grandi ad assumere atteggiamenti di protezione e di difesa oltre che di rispetto verso gli alunni più piccoli.

#### **Art. 18 – Doveri dei genitori e Patto educativo di corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori si impegnano a rispettare il presente regolamento e a esercitare un'azione educativa costante perché i figli rispettino le regole scolastiche.
3. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità allegato al presente Regolamento (All. 2).

#### **Art. 19 –Diritto di assemblea dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori (di classe o di istituto) sono regolate dalle disposizioni contenute nell'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974.
2. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, previa comunicazione presentata dai rappresentanti di classe almeno cinque giorni prima della riunione, precisando l'ordine del giorno, il giorno e l'ora della riunione, sempre e comunque oltre l'orario delle lezioni.

#### **Art. 20 – Presenza dei genitori in classe**

Per nessun motivo è consentito ai genitori di recarsi personalmente nelle classi o di circolare nei locali scolastici senza una debita autorizzazione. I genitori possono essere invitati nelle classi, previo consenso della Dirigente scolastica, qualora i docenti ritengano di avvalersi del loro apporto per fini didattici e formativi.

#### **IV. ORGANI COLLEGIALI**

I compiti, le funzioni e le modalità di riunione degli organi collegiali sono disciplinati dal D.P.R. n. 416 del 1974 alla cui lettura approfondita si rimanda.

##### **Art. 21 –Criteri per la convocazione,**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di assoluta urgenza il preavviso può essere ridotto fino a ventiquattro ore prima della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo (Consiglio di circolo) e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola e/o sul sito web.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente, oltre alla sede dove si tiene la riunione, la data e l'ora, anche gli argomenti da trattare, posti all'Ordine del Giorno.

Gli argomenti all'O.D.G. da trattare possono essere modificati preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, firmato dal/dalla Presidente e dal/la Segretario/a.

##### **Art. 22 –Riunioni in modalità di video-conferenza**

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale tutti i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui al Regolamento allegato (All. 3).

#### **V. NORME DI SICUREZZA**

##### **Art. 23 – Sicurezza nelle scuole**

1. È compito della Dirigente Scolastica garantire la sicurezza nella scuola.
2. Docenti, non docenti e genitori devono contribuire a segnalare tempestivamente, per le vie brevi e per iscritto, qualsiasi fonte di pericolo per i minori affinché sia rimossa.
3. Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, almeno due volte l'anno verranno svolte prove generali di evacuazione dell'edificio scolastico.

##### **Art. 24 – Norme generali per la prevenzione sanitaria**

1. Le famiglie sono tenute ad avvisare gli insegnanti nel caso in cui il figlio sia affetto da malattie esantematiche (morbillo, rosolia, varicella, parotite, etc ...) e contagiose.
2. Si raccomanda di provvedere all'acquisizione delle più elementari norme igieniche anche per l'uso conveniente dei servizi.
3. **Per le norme atte a evitare la diffusione e a contenere il contagio del virus SARS-COVID 19, si rimanda alle indicazioni allegate al presente Regolamento (All. 1)**

##### **Art. 25 – Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci a scuola può avvenire soltanto dietro richiesta dei genitori e secondo le modalità previste nella nota MIUR n. 2312 del 25.11.2005 con la quale sono inviate le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", cui si rimanda e che qui si riassumono:

- Richiesta da parte della famiglia, corredata da certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa

essere erogata da personale adulto non sanitario e le modalità di conservazione, i tempi di somministrazione, la posologia;

- Individuazione da parte della dirigente scolastica delle strutture scolastiche del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica della disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati

## **VI. ASSICURAZIONE E INFORTUNI**

### **Art. 26 – Infortuni degli alunni**

1. Quando, durante la permanenza degli alunni a scuola, si verifichi un infortunio, si seguirà questa procedura:
  - l'insegnante avverte dell'accaduto la Dirigente scolastica o chi ne fa le veci;
  - la scuola comunica tempestivamente alla famiglia l'accaduto;
  - l'insegnante avvisa immediatamente la Direzione, stende la denuncia di infortunio, anche se di lieve entità, corredata da relazione dettagliata che consegnerà in Direzione entro le 24 ore successive;
  - l'insegnante, tramite la scuola, chiede, se necessario, l'intervento del 118;
  - solo in caso di infortuni di estrema gravità e in assenza di familiari, l'insegnante può accompagnare l'alunno/a durante il trasporto in ambulanza e garantire la propria permanenza in Pronto soccorso fino all'arrivo dei genitori. In tal caso sarà comunque assicurata la sorveglianza del resto della classe;
  - se l'alunno è accompagnato dal familiare, questi deve farsi rilasciare il referto medico contenente la prognosi;
  - l'alunno/a non può essere riammesso a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto relativo all'infortunio; se i genitori intendono far frequentare la scuola prima di tale scadenza, devono presentare adeguata certificazione, che può essere rilasciata anche dal medico curante.

### **Art. 27 – Assicurazione alunni**

1. Tutti/e gli/le alunni/e della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria vengono assicurati con polizza cumulativa stipulata annualmente.
2. L'assicurazione comprende la Polizza Infortuni e la Responsabilità Civile.
3. L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente dal genitore secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Circolo, che provvede a cadenza regolare anche al rinnovo del contratto e agli eventuali adeguamenti.

## **VII. USCITE E VISITE GUIDATE**

### **Art. 28 – Uscite, visite guidate, viaggi di istruzione.**

1. Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, regolamentate dalle vigenti disposizioni di legge, rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa predisposto dal Collegio dei Docenti, presentato al parere dei Consigli di Intersezione e di Interclasse e deliberato dal Consiglio di Circolo, secondo la prassi procedurale corretta.
2. Le uscite, da realizzarsi nella giornata, in orario scolastico, hanno lo scopo di far conoscere gli aspetti ambientali e culturali del territorio vicino alla scuola. Possono essere effettuate a piedi o con mezzi di trasporto.

3. Le visite guidate, da realizzarsi nella giornata presso parchi naturali, località di interesse storico, complessi aziendali, musei e mostre, possono avere orario coincidente o eccedente quello scolastico. Prevedono l'uso di mezzi di trasporto.
4. I viaggi di istruzione sono iniziative la cui durata supera la giornata. Sono programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Prevedono l'uso di mezzi di trasporto.
5. Elementi vincolanti per effettuare ogni tipologia di uscita:
  - partecipazione di almeno 2/3 degli alunni;
  - presenza di n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
  - Presenza di n. 1 docente di sostegno per ogni alunno portatore di handicap;
  - autorizzazione firmata dei genitori; gli alunni sprovvisti di autorizzazione e i ritardatari, qualora si presentino a scuola, verranno affidati a docenti di altre classi;
  - elenco nominativo degli alunni partecipanti;
  - data non coincidente con periodi festivi, prefestivi, di alta frequenza turistica, di elezioni e di altre importanti attività istituzionali e non ricadente nell'ultimo mese delle lezioni o nel corso di scrutini. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive nazionali ed internazionali, con iniziative di Educazione Ambientale e per altri casi subordinati a date stabilite da decisioni istituzionali superiori.
  - limite di 6 giorni per anno, salvo che l'iniziativa sia legata a progetti di particolare valenza formativa.
6. I genitori, in accordo con gli insegnanti, possono partecipare alle gite (non più di tre per classe per la scuola primaria – un genitore per alunno per la scuola dell'infanzia), con ruolo di collaboratori e non di accompagnatori, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituzione Scolastica e che l'Amministrazione sia sollevata da qualsiasi responsabilità penale e civile nell'eventualità di danni riportati a carico della propria persona in seguito a incidenti o eventi di altra natura.

## **VIII. ATTREZZATURE SCIENTIFICHE –LABORATORI – SUSSIDI AUDIOVISIVI E ALTRI SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 29 – Uso dei laboratori**

1. I laboratori della scuola e le lavagne interattive saranno utilizzati al fine di rendere più proficuo l'insegnamento e di garantire agli allievi un costante training tra teoria e applicazione.
2. Ciascun docente potrà utilizzare le attrezzature e i laboratori singolarmente o con altri docenti in attività interdisciplinari.
3. La dirigente scolastica affiderà ai/alle docenti che siano disponibili a tale ruolo la responsabilità dei laboratori.
4. Per ogni laboratorio è stilato un regolamento, allegato al presente Regolamento di istituto di cui è parte integrante.
5. Gli/le insegnanti interessati all'uso del laboratorio si rivolgeranno al responsabile dello stesso che avrà cura di annotare sull'apposito registro le prenotazioni e le attività.
6. Ciascun/a docente potrà usufruire del materiale didattico esistente nei vari laboratori anche portandolo all'interno della propria aula, purché si renda responsabile del materiale o del dispositivo prelevato, mediante la compilazione dell'apposito modulo.
7. I docenti che utilizzano i laboratori vigileranno affinché gli alunni facciano un uso corretto dei materiali e avrà cura che il locale venga rimesso in ordine e chiuso alla fine dell'attività didattica.

### **Art. 30 – Uso dei sussidi**

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico (compiti in classe e prove scritte varie; sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e

BES; tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni; programmi di gite e/o visite guidate; materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF), nonché per esigenze amministrative.

2. Nessun altro può procedere all'utilizzazione delle macchine, salvo particolari e occasionali autorizzazioni della Dirigente scolastica o del DSGA.
3. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.
4. i sussidi mobili (LIM portatili, computer, tablet, registratori, ecc.) verranno custoditi in locali chiusi e protetti. Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio inventariato vanno annotati ogni volta su apposito registro.
5. In caso di esigenze connesse ad attività didattiche i dispositivi informatici in possesso della scuola o altri sussidi e strumenti didattici potranno essere concessi in comodato d'uso alle famiglie che ne faranno richiesta, secondo le modalità indicate nel regolamento allegato al presente Regolamento di istituto di cui è parte integrante (All. 4).

## **IX. VALIDITÀ DELL'ATTO**

### **Art. 31. - Validità del Regolamento di Istituto**

1. La validità del presente Regolamento di Istituto è soggetta all'approvazione con la metà più uno dei presenti facenti parte del Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 32 – Modifiche al regolamento**

1. Le norme del presente regolamento possono essere modificate in qualsiasi momento su proposta della Dirigente Scolastica o di almeno 1/3 dei consiglieri;
2. Ogni aggiunta o modifica al presente Regolamento di Istituto è soggetta all'approvazione con la metà più uno dei presenti facenti parte dell'intero Consiglio di Circolo, in qualsiasi momento dell'anno.

## **X. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 – Pubblicità del Regolamento**

Il presente regolamento e i documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica sono pubblicati all'albo dell'Istituto e sono a disposizione delle famiglie che ne fanno esplicita richiesta.

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO  
Dott.ssa Monica Saucedo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Katia Perna