



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE “GIUSEPPE FAVA”

Via Timparello,47 -Tel. e Fax 095 7277486  
MASCALUCIA (Catania)  
Cod. Fisc. 80022040879 Codice Meccanografico CTEE06100V  
Tel. e Fax 095 7277486  
e-mail: ctee06100v@istruzione.it pec: ctee06100v@pec.istruzione.it  
sito web: [www.cdgfava.gov.it](http://www.cdgfava.gov.it)

# REGOLAMENTO D’ISTITUTO

## a.s. 2019/2020

### Premessa

Il presente documento ha l’intento di regolare la vita interna dell’Istituto ed è ispirato ai principi della Costituzione. La scuola garantisce la realizzazione del diritto all’istruzione e alla formazione dei futuri cittadini. In questo senso l’agire di tutto il personale scolastico sarà orientato al rispetto dei bisogni degli alunni, al loro benessere e allo sviluppo delle loro competenze in ambito sociale e culturale.

### Art.1 Orario scolastico

#### SCUOLA DELL’INFANZIA

L’orario di funzionamento della scuola dell’infanzia è di 25 ore settimanali, per le sezioni ad orario ridotto, distribuite in 5 giorni dal lunedì al venerdì con ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 13.00 nei plessi di via Timparello e di via Reina e di 40 ore settimanali per le sezioni ad orario normale con ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 16.00 nel plesso di via Timparello.

#### SCUOLA-PRIMARIA

L’orario dell’attività didattica della scuola primaria è di 27 ore settimanali distribuite su cinque giornate dal lunedì al venerdì con ingresso alle ore 08.10 ed uscita alle ore 13.40 nei plessi di via Timparello, via Reina e via dei Villini e di 40 ore settimanali per le classi a tempo pieno con ingresso alle ore 08.10 ed uscita alle ore 16.10 nel plesso di via Timparello.

#### PRE SCUOLA / POST SCUOLA/ASSISTENZA ALLO STUDIO

In tutti i plessi l’Associazione CO.LA offre il servizio di pre-scuola e post-scuola, assistenza allo studio con apposito personale che garantisce la sorveglianza degli alunni prima dell’inizio e dopo la fine delle lezioni. I genitori accompagnano in ingresso e prelevano in uscita gli alunni direttamente nelle aule in cui il servizio si svolge. I costi sono a totale carico delle famiglie.

## **Art.2 Vigilanza sugli alunni**

Al suono della campana di ingresso gli alunni entrano a scuola e raggiungono le proprie aule, vigilati dai collaboratori scolastici dislocati all'ingresso ed in ogni piano. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto attualmente vigente, saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza.

In assenza del docente, il contitolare della classe o altro docente disponibile sullo stesso piano o un collaboratore scolastico, vigilerà fino a quando non sarà predisposta, nel più breve tempo possibile, la sostituzione dell'assente.

Durante l'orario scolastico e nelle attività programmate a scuola al di fuori di esso, gli alunni non saranno lasciati mai senza sorveglianza. Qualora l'insegnante dovesse allontanarsi dalla classe, affiderà gli alunni ad un collaboratore scolastico; se questo non è momentaneamente disponibile, affiderà gli alunni al docente della classe vicina.

Gli insegnanti accompagneranno la classe negli spostamenti dall'aula, saranno responsabili degli alunni loro affidati, curando sempre che il loro atteggiamento sia confacente al luogo (parlare a bassa voce, non correre, etc.).

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati e prelevati in aula dai genitori o da persone ufficialmente delegate, purché non minorenni.

All'uscita i docenti accompagnano le classi di scuola primaria fino al portone di ingresso.

La vigilanza è garantita fino all'orario d'uscita degli alunni.

Gli alunni della scuola primaria saranno prelevati dai genitori o da persone ufficialmente delegate e non potranno essere consegnati a minorenni.

I docenti sono responsabili delle classi loro affidate durante le visite guidate e i viaggi di istruzione; solo per la scuola dell'infanzia potranno essere coadiuvati dai rappresentanti di classe o da genitori (uno per ogni gruppo di 15 alunni) che dichiareranno la loro disponibilità per tale compito.

I collaboratori scolastici sono responsabili degli alunni nei brevi periodi in cui sono loro affidati dai docenti ed hanno il compito di controllare i bambini nei corridoi ed effettuare una discreta e costante vigilanza durante l'uso dei servizi igienici.

Agli alunni non autosufficienti, certificati dal competente servizio sanitario, saranno assegnati assistenti igienico-sanitari previa attivazione del servizio da parte dall'ente comunale.

## **Art.3 Comportamento degli alunni**

### DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale attenta agli specifici bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività specifiche, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno anche attraverso percorsi specifici tesi a promuovere il successo formativo. Ogni team di insegnanti è responsabile degli apprendimenti degli alunni.
2. L'alunno ha diritto ad essere ascoltato dai docenti che ne rilevano interessi, risorse e bisogni.
3. L'alunno ha diritto a vedere valorizzate e potenziate le proprie capacità e recuperate le proprie carenze.
4. L'alunno ha diritto al rispetto della propria religione. Per attuare tale principio si darà comunicazione alle famiglie delle attività che l'istituzione intende svolgere nel caso di espressa volontà di rinuncia all'insegnamento della religione cattolica.
5. La scuola tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza, fatto salvo l'obbligo di mantenere un costante contatto con i genitori per informazioni sul comportamento e sul profitto.
6. L'alunno ha diritto di vivere l'esperienza scolastica in ambienti sicuri e protetti.

## DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso di se stessi, dei compagni, di tutto il personale della scuola.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente i locali scolastici, i sussidi didattici e tutto il materiale senza arrecare danno al patrimonio della scuola ed avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
4. Ogni alunno dovrà essere in possesso del materiale didattico occorrente per le attività scolastiche di routine (penne, matite, quaderni, libri).
5. Gli alunni devono essere in possesso del materiale scolastico giornaliero e della merenda già al loro ingresso a scuola, non è consentito far pervenire successivamente quanto detto.
6. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria indossano una divisa scolastica, che su delibera del Consiglio di Circolo, consiste in una tuta in tessuto acetato con pantalone blu e giacca bicolore (blu e azzurro) con logo ricamato impresso sulla manica sinistra. Nello specifico per quanto concerne la maglietta, la scuola dell'infanzia manterrà le t-shirt differenziate per colore in base alla sezione di appartenenza, mentre la scuola primaria adotterà la polo bianca su cui è impresso il logo della scuola ricamato in blu. I bambini delle classi uscenti manterranno la divisa in uso con possibilità di adeguarsi alla divisa ufficiale in caso di nuovo acquisto.
7. Qualora uno o più alunni dovessero tenere comportamenti scorretti, i docenti cercheranno, attraverso interventi educativi specifici, di avviarli verso comportamenti più adeguati avvisando contestualmente le famiglie con le quali sarà concordato ed intrapreso un itinerario educativo comune.

## RITARDI / USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

La scuola ha il dovere di sensibilizzare le famiglie in merito alla necessità di rispettare l'orario delle lezioni, con particolare riferimento all'orario d'entrata delle classi. Si raccomanda la puntualità all'ingresso e all'uscita. L'orario d'ingresso è fissato alle 08.10 per la scuola primaria e alle 8:00 per la scuola dell'infanzia; i ritardi dovranno essere giustificati dai genitori. Al quinto ritardo i genitori dovranno giustificare in presenza del Dirigente e, nei Plessi, in presenza dei Referenti di Plesso.

In caso di accertamenti diagnostici o di visita medica è concessa l'entrata non oltre le 9.30 con relativa certificazione.

Le uscite anticipate saranno concesse solo per seri e comprovati motivi di salute o di famiglia; verrà registrata l'ora di assenza che farà cumulo con il monte orario di assenze annuale. Il numero delle ore e dei giorni di assenza influisce negativamente sull'andamento didattico e sulla valutazione.

## ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- Gli alunni che si assentano per motivi di salute per più di cinque giorni, al rientro a scuola, dovranno consegnare al docente della prima ora la giustificazione ed il certificato medico.
- Gli alunni che si assentano per un periodo inferiore o pari a cinque giorni per motivi di famiglia saranno giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Per assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia, i genitori sono tenuti ad avvisare in tempo utile gli insegnanti mediante comunicazione scritta.
- Le assenze devono essere giustificate sul libretto.

## Art.4 Uso dei locali scolastici

- I locali scolastici e gli spazi interni ed esterni all'edificio saranno utilizzati con precedenza dagli alunni e dagli insegnanti.
- Non è consentito l'uso dei locali scolastici per feste di compleanno, neanche durante le attività didattiche, al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.  
I momenti di convivialità tra docenti e alunni si limiteranno alle festività del Natale, della Pasqua, alla chiusura dell'anno scolastico e agli eventi organizzati dalla scuola relativamente ai Progetti didattici coerenti con il PTOF.
- I locali scolastici potranno essere utilizzati anche dai genitori e da associazioni culturali, sportive, ricreative con finalità educative e senza fini di lucro, fuori dall'orario del servizio scolastico salvo eccezioni per assemblee, convegni e corsi di aggiornamento.  
La richiesta di uso deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che, su delibera del Consiglio di Circolo, concederà l'uso dei locali.
- I locali scolastici, ad eccezione della palestra e della palestra, non si prestano ad essere utilizzati in occasioni di recite.
- La sala "Santina D'urso" potrà essere utilizzata in occasione di: riunioni, convegni, seminari, attività formative, corsi di aggiornamento.
- Le associazioni che dovessero far uso dei locali della scuola dovranno rispettare gli spazi e le attrezzature utilizzate e dovranno impegnarsi per la pulizia dei locali.
- Sarà data precedenza alle associazioni che si impegnano a far partecipare prioritariamente gli alunni della scuola e a quelle che operano nel territorio.

### LABORATORI

- La scuola dispone di una serie di locali adibiti a laboratori (informatica, scienze, musica, palestra).
- Tutte le classi hanno diritto di accedere ai laboratori, secondo turnazioni definite dai docenti e approvate dal D.S.
- I laboratori sono a disposizione dei docenti per l'autoaggiornamento.
- Per ciascun laboratorio potrà essere individuato un referente con il compito di organizzare le attività e fare proposte per l'arricchimento delle attrezzature.
- L'utilizzo del laboratorio d'informatica, anche per i collegamenti internet, sarà sempre effettuato sotto la guida dei docenti soprattutto per la scelta e la selezione di siti didattici adatti ad alunni la cui età va dai 5 ai 10-11 anni.

### BIBLIOTECA

- La biblioteca scolastica è un patrimonio per la scuola e la comunità.
- Per favorire il suo pieno utilizzo è stato compilato uno schedario per la dotazione libraria disponibile da aggiornare con i nuovi acquisti.
- I libri saranno utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola.
- Un docente espressamente incaricato offrirà all'utenza un servizio consultazione /prestiti.
- La richiesta dei prestiti potrà essere presentata anche dai genitori degli alunni della scuola. In questi ultimi casi, coloro che prenderanno in prestito uno o più libri saranno identificati attraverso un documento di riconoscimento i cui dati saranno annotati nell'apposita scheda. Inoltre, sottoscriveranno una dichiarazione con la quale si impegnano a risarcire la scuola in caso di smarrimento o di deterioramento del/dei libro/i.
- La consultazione e l'utilizzo programmato della biblioteca potrà essere effettuato sulla base dell'orario predisposto dal docente responsabile.

## **Art.5 Conservazione di strutture e dotazioni**

Alla conservazione delle strutture e dotazioni concorreranno gli alunni, i genitori, i docenti, il personale A.T.A e tutti coloro che usufruiscono dei locali, degli arredi scolastici e della strumentazione.

### RESPONSABILITÀ – DANNEGGIAMENTO – RISARCIMENTO

Ciascuno è responsabile delle strutture e delle dotazioni a lui affidate.

I responsabili di atti vandalici su strutture e dotazioni, se individuati con certezza, dovranno sostenere le spese per il ripristino di quanto è stato danneggiato.

Dei danni causati dagli alunni saranno responsabili i genitori.

## **Art.6 Comunicazione scuola-famiglia**

Gli incontri tra docenti e genitori avverranno per favorire la collaborazione scuola-famiglia. Per la scuola primaria sono previsti i Consigli di interclasse con cadenza bimestrale; per la scuola dell'infanzia sono previsti i Consigli di intersezione con cadenza mensile; in entrambi i casi è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti. Sono previsti nel corso dell'anno n. 4 incontri scuola famiglia. I suddetti impegni sono calendarizzati ad inizio anno scolastico nel Piano delle attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, consultabile nel sito web dell'Istituto. Per gravi ed urgenti motivi, i genitori potranno conferire con gli insegnanti, previo accordo scritto, il martedì dalle 16.30 alle 18.30.

I docenti, a loro volta, quando lo ritengono necessario, potranno invitare i genitori a conferire con loro con le stesse modalità.

## **Art.7 Funzionamento degli organi collegiali**

Il calendario degli incontri degli Organi collegiali viene approvato ogni anno ed è parte integrante del P.T.O.F. Le date sono individuate sulla base delle principali "scadenze" scolastiche: apertura dell'a.s., approvazione del Programma annuale, consegna delle schede e/o documenti di valutazione, adozione libri di testo, scrutini, ecc.

Si terrà conto, inoltre - in fase di calendarizzazione - dell'attività degli Organi Collegiali che esercitano competenze parallele con rilevanza diversa (si pensi, ad esempio, ai vari "passaggi" tra OO.CC. di alcuni deliberati: calendario scolastico, ampliamento dell'offerta formativa, fondo d'istituto, ecc.). La convocazione degli stessi verrà disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data delle riunioni. I verbali di seduta verranno redatti su appositi registri e firmati dal presidente e dal segretario degli OO.CC.

### **Consiglio di Circolo**

- Il Presidente del Consiglio di Circolo può convocare il C. di C. su sua iniziativa.
- In tal caso comunica al Presidente della Giunta, 10 gg prima della data fissata, l'o.d.g. da discutere.
- Il Presidente del Consiglio di Circolo invia comunicazione scritta ai consiglieri, nella quale sono indicate l'ora e la data in cui si terrà nonché l'o.d.g.
- La riunione del Consiglio di Circolo è pubblicizzata con affissione all'albo.
- Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo per richiesta del capo di Istituto o di 1/3 dei consiglieri per la data comunicata.
- I richiedenti in tali casi indicheranno l'o.d.g. e la data di convocazione.
- La richiesta di convocazione deve pervenire negli uffici della scuola che provvederanno ad informare il Presidente della Giunta.
- Questi convocherà la Giunta per le procedure di sua competenza.

- In caso di urgenza motivata da eventuali scadenze, il Consiglio, su iniziativa del Presidente della Giunta, può essere convocato per e-mail senza il rispetto dei termini di 5 gg.
- La documentazione riguardante i punti all'o.d.g. dovrà essere disponibile in visione a partire dal 5° giorno precedente la riunione, in orario d'ufficio.

### **Validità delle sedute del Consiglio di Circolo**

- Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono prese a maggioranza di voti con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri.
- In seconda convocazione, che potrà essere stabilita dopo mezz'ora dalla prima, le deliberazioni sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti.
- In caso di parità delle votazioni prevale il voto del Presidente.
- Nelle deliberazioni per l'acquisto di sussidi o altro materiale, non potranno prendere parte alla discussione e alla votazione i consiglieri titolari o parenti di titolari delle ditte interessate.
- Di ogni seduta a cura del segretario è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale viene letto e sottoscritto.
- Ogni membro del Consiglio può fare iscrivere precisazioni in merito ai propri interventi.
- Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio. L'affissione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla redazione del verbale: la copia rimane affissa per almeno 15 giorni. I verbali del Consiglio di Circolo sono pubblicati nel sito web della scuola.

I verbali degli organi collegiali sono pubblici per le parti che non riguardino singole persone e comunque per quegli aspetti che non ricadano sotto il vincolo della riservatezza (L.196/2003).

## **Art.8 Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse**

### **Assemblee di classe-convocazione**

- L'Assemblea di classe può essere convocata per gravi motivi dai rappresentanti dei genitori ovvero da un terzo dei genitori della classe, previa comunicazione al capo di Istituto a cui dovrà essere inoltrata almeno dieci giorni prima della data in cui si svolgerà l'assemblea.
- La comunicazione della convocazione straordinaria dell'assemblea avviene mediante affissione all'albo e mediante e-mail.
- Il capo di Istituto e i docenti possono partecipare alle assemblee dei genitori e possono prendere la parola.

## **Art.9 Ingresso persone estranee**

I rappresentanti delle case editrici possono, durante la campagna per le adozioni, contattare i Docenti per far conoscere i testi delle case editrici che rappresentano, in conformità ad un calendario predisposto dalla Direzione o, previa autorizzazione del dirigente, durante i rientri pomeridiani.

Il personale estraneo, se non autorizzato per iscritto dal D.S., non potrà accedere ai locali scolastici.

E' fatto divieto di introdurre nella scuola materiale pubblicitario per essere distribuito ai bambini senza opportuna autorizzazione.

## **Art.10 Sicurezza dei locali scolastici**

Il servizio di prevenzione e protezione predispone annualmente apposito piano di evacuazione in caso di incendio, terremoto o altre calamità.

Tale piano sarà verificato periodicamente con esercitazioni che coinvolgeranno gli alunni e tutto il personale della scuola.

Per consentire una celere evacuazione in caso di pericolo, le porte di ingresso, quando gli alunni sono a scuola, non dovranno essere chiuse a chiave.

E' vietato tassativamente ai veicoli il parcheggio nei cortili interni degli edifici scolastici al di fuori delle zone individuate a tale scopo.

Nel plesso di via Timparello le autovetture del personale potranno essere posteggiate nei due posti riservati davanti l'ingresso della scuola dell'infanzia.

## **Art.11 Uscite e viaggi d'istruzione**

I viaggi di istruzione e le visite didattiche sono programmati per arricchire l'offerta formativa della scuola, fanno parte integrante dell'attività didattica e sono organizzati su iniziativa dei docenti dell'Interclasse/Intersezione. Per consentire agli alunni di partecipare alle uscite programmate, i docenti acquisiranno di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori.

Le classi potranno prendere parte alle uscite solo se il numero dei partecipanti è di almeno due terzi.

Le classi che partecipano ai viaggi di istruzione saranno accompagnate dai rispettivi insegnanti.

I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni delle classi in cui risultano contitolari.

Su indicazione dei docenti è consentita la partecipazione dei genitori nella scuola dell'infanzia purché:

- Non comporti oneri per il bilancio scolastico.
- Non comporti responsabilità per la scuola per qualunque danno di qualsiasi genere dovesse derivare loro da detta partecipazione.
- Si impegnino a partecipare alle attività programmate.
- Si assumano compiti di vigilanza, aiutando gli insegnanti.

Per i viaggi di istruzione di una intera giornata o più (scuola primaria) può essere prevista la presenza di un collaboratore. La partecipazione degli assistenti igienico personali sarà permessa previa autorizzazione del D.S.

## **Art.12 Interventi del consiglio di circolo nelle attività negoziali**

Ai sensi dell'art. 33 e dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di svolgere le seguenti attività negoziali, secondo criteri e limitazioni deliberate dal Consiglio stesso:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione;
- c) utilizzazione di locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- f) partecipazione a progetti internazionali;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

In quest'ultimo caso, si specifica che la prestazione dell'esperto sarà richiesta per potenziare l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché per realizzare specifiche attività di ricerca e di sperimentazione.

Il reclutamento dell'esperto, ai sensi dell'art. 40 del summenzionato D.L., dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri e delle seguenti procedure:

1. l'esperto dovrà possedere le competenze previste dagli obiettivi dell'attività formativa richiesta;
2. l'Istituto acquisirà più curricula degli esperti che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi richiesti;
3. l'Istituto procederà successivamente ad un'analisi comparativa dei curricula degli esperti, privilegiando la qualità e la quantità dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché l'esperienza formativa maturata nei contesti scolastici;
4. infine, l'Istituto provvederà ad esplicitare le motivazioni della scelta.  
E' pubblicato nel sito web della scuola il Regolamento relativo al reclutamento di esperti, tutor, altro Personale, così come sopra esplicitato.

### **Art.13 Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci potrà avvenire solo per gravi e comprovati (con certificato medico) motivi di salute e per farmaci salvavita previa disponibilità del docente e dei collaboratori scolastici individuati e a cui verrà conferito specifico incarico.

### **Art.14 Utilizzo cellulari e smartphone**

E' fatto divieto agli alunni introdurre a scuola cellulari e smartphone. E' altresì vietato il loro utilizzo durante le uscite didattiche: le famiglie riceveranno le informazioni direttamente dai docenti accompagnatori.

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del PTOF ed è pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per un'adeguata diffusione.

Delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 17-09-2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa*

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse