REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI FALCONE" (in forma ridotta)

Il presente regolamento **in forma ridotta** è specifico per tutte le famiglie degli alunni.
L'assolvimento scrupoloso delle indicazioni in esso contenute agevoleranno il corretto rapporto tra scuola e famiglia al fine di garantire un'efficace azione educativa e didattica.

1 Introduzione

Il presente regolamento è distribuito a tutti i genitori che iscrivono i loro figli a scuola per la prima volta e a chi ne richieda esplicitamente copia.
Per quanto non presente nel regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

1.1 Finalità

Scopo del presente Regolamento di Istituto è stabilire e rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'I.C. "G. Falcone".

……. omissis……

2 Funzionamento della scuola

2.1 Accesso alla scuola

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su
proposta del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita sono i seguenti:

Ordine di scuola	Tempo Pieno
Scuola dell'Infanzia	Entrata 8:00 / 8:45 Uscita 15:50 / 16:00
Scuola Primaria	Entrata 8:30 Uscita 16:20 / 16:30

Per la sola scuola dell'Infanzia i bambini che accederanno oltre le ore 8,45 saranno accompagnati nelle rispettive sezioni esclusivamente dai collaboratori scolastici.

I genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all'entrata è sempre presente un Collaboratore Scolastico.
Gli alunni saranno accolti in classe dai docenti che devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'ingresso. Dopo 15 minuti (dalle 8,45 in poi), l'alunno si considera ritardatario.
I ritardi saranno annotati sul registro di classe; se i ritardi si ripetono con frequenza, saranno segnalati al Dirigente Scolastico. Gli alunni devono indossare obbligatoriamente il grembiule o la tuta nei giorni previsti per l'attività motoria.
E' vietato ostacolare l'accesso agli edifici scolastici con veicoli di qualsiasi genere nonché parcheggiare negli spazi antistanti l'ingresso del cancello.
Non è consentito l'ingresso dei cani in tutta l'area di pertinenza della scuola.
Si fa presente che la scelta oraria del tempo scolastico, Tempo Pieno 40 ore settimanali, prevede la **fruizione obbligatoria** del servizio mensa fornito dal comune di Roma.

2.2 Permanenza a scuola

Per motivi di sicurezza le porte d'ingresso durante le lezioni devono rimanere chiuse.
La responsabilità della vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.

Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita.
I docenti segnalano alla segreteria o ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che dichiarano malesseri, affinché si avvisino i genitori o i responsabili dell'obbligo scolastico.

……. omissis……

2.5 Assenze/ ritardi

Le assenze protrattesi per 5 giorni e oltre, compresi i giorni festivi, devono essere accompagnate da certificato medico, che sarà allegato al Registro di Classe.
Anche per le malattie infettive è sufficiente il certificato del medico o pediatra di famiglia.
In assenza del certificato medico l'alunno non potrà essere ammesso in classe.
Assenze per motivi di famiglia vanno preavvisate dai genitori ai docenti, per iscritto, almeno una settimana prima del loro verificarsi.
Ripetute assenze vanno assolutamente segnalate al Capo d'Istituto per opportuni interventi educativi.
Non sono ammessi **ritardi rispetto al normale orario d'entrata** se non con **certificazione medica** o con preventiva comunicazione scritta.
I ritardi accidentali superiori ai 15 minuti saranno giustificati per iscritto dal genitore o accompagnatore dell'alunno ritardatario per mezzo di modulo predisposto.

2.6 Uscite anticipate

Nella Scuola primaria e dell'Infanzia, a parte i casi di comprovata necessità medica, in casi eccezionali ed urgenti e, preferibilmente, per non più di 4 uscite anticipate o entrate posticipate a quadrimestre, il genitore compilerà un prestampato in cui dichiarerà, sotto la propria responsabilità, di prelevare il/la proprio/a figlio/a dalla classe prima del termine delle lezioni. Tale prestampato dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico, che lo consegnerà al docente e provvederà ad accompagnare l'alunno in portineria o ad accompagnarlo in classe in caso di entrata posticipata.
Le medesime prescrizioni valgono per le entrate posticipate poiché per motivi di sicurezza, se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente, in nessun caso è consentito ai genitori di circolare nei locali scolastici.
Persone diverse dai genitori possono essere autorizzate al ritiro anticipato degli alunni solo se sono state espressamente delegate dai genitori mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d'Istituto.
Le uscite anticipate e le entrate posticipate sistematiche saranno accettate solo dopo la presentazione di un certificato sanitario che contenga gli orari delle prestazioni specialistiche e dopo l'autorizzazione del DS.
Per la scuola dell'Infanzia, considerata l'età dei bambini, le uscite anticipate o le entrate posticipate saranno autorizzate secondo le effettive necessità.
Infine si indicano gli orari per le suddette entrate/uscite fuori orario:
- **entrate per tutti i plessi:** se posticipate non oltre le 10,30
- **uscite scuola Primaria:** se anticipate ore 12,30 o 13,30 o 14,30
- **uscite scuola Infanzia:** se anticipate ore 13,00 o 14,20

2.7 Uscita al termine delle lezioni

Gli orari di uscita di ciascun ordine di Scuola sono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
E' indispensabile che gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria siano accolti, all'uscita, da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d'Istituto o ai docenti.
In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.
Gli insegnanti della scuola Primaria accompagneranno gli alunni all'uscita al cancello o alla vetrata in caso di pioggia.

Il personale docente, nel caso di ritardo da parte dei genitori o persona legalmente delegata, contatterà telefonicamente la famiglia dell'alunno interessato e verificata l'impossibilità di rintracciarla, si rivolgerà alla Polizia Municipale, come previsto dalla normativa vigente.
A genitori ed alunni **non è consentito**, **per motivi di sicurezza**, tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati, né per qualsiasi altro motivo.
Durante l'uscita delle classi un Collaboratore Scolastico sarà presente all'ingresso dell'edificio al cancello o alla vetrata.
Si sottolinea che, in ottemperanza alla normativa sulla Sicurezza, **è vietato sostare all'interno del perimetro scolastico** (edifici, giardino, cortile…) dopo l'uscita da scuola.

2.8 Comunicazioni scuola-famiglia-territorio
Alunni e genitori vanno informati delle iniziative della scuola, con comunicazioni sul diario, sull'apposito Albo predisposto alla vetrata dei plessi e sul sito. Di norma, all'inizio dell'anno scolastico i presidenti di interclasse e intersezione illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria **non è consentito** il permanere degli alunni nei locali scolastici. In caso di necessità si può fruire del servizio post-scuola su prenotazione e a pagamento.
Gli avvisi dei Consigli di Interclasse e Intersezione devono essere distribuiti di norma ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione.

2.9 Accesso ai locali scolastici

2.9.1 Accesso dei genitori
Per consentire il sereno svolgimento dell'attività didattica e per garantire la sicurezza durante l'orario di lezione, **è vietato ai genitori accedere alle aule**, salvo convocazione scritta dei Docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico.
……. omissis……
2.9.5 Accesso oltre l'orario scolastico/ attività extrascolastiche
La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita, sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività erogate dalla scuola o da altri enti: comune, servizio pre e post scuola o attività extrascolastiche, regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.
A questo proposito si fa presente che gli alunni iscritti al post-Scuola saranno affidati dagli insegnanti al Responsabile del servizio.
Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, saranno i genitori o persone da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione.

2.10 Scioperi del personale della scuola
In occasione della proclamazione di scioperi orari o dell'intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Capo d'Istituto provvederà ad informare le famiglie, tramite affissione alla vetrata, della indizione dello sciopero.
I docenti sono tenuti ad informare le famiglie per iscritto sugli eventuali disagi organizzativi che lo sciopero comporta.

2.11 Assemblee sindacali del personale della scuola in orario di servizio
In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie all'orario delle attività didattiche, con le stesse modalità di cui al punto 2.10.
2.12 Sicurezza dei locali scolastici

……. omissis……

2.12.1 Divieto di fumo / divieto di consumo di alimenti

E' vietato fumare nei locali scolastici e all'interno del perimetro di pertinenza dell'Istituto.
I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico.
Non è consentito nelle classi o, in generale, nella scuola, il consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola.

2.12.2 Infortuni e somministrazione farmaci

……. omissis……

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento, oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
- informare il capo d'Istituto (tramite la segreteria)
- contattare telefonicamente la famiglia ed eventualmente chiedere l'intervento del pronto soccorso.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al pronto soccorso secondo il Dlgs 81/08. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.
Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni salvo eccezioni di gravità accertate, documentate e autorizzate per iscritto dalla Presidenza. Infatti, secondo la normativa vigente, la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la **prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, indicazioni che un eventuale sovradosaggio non comporta conseguenze rilevanti).**
A seguito della richiesta il D.S.:
 individua nella struttura scolastica un luogo fisico idoneo alla conservazione
 concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori, o loro delegati, per la somministrazione del farmaco.
In caso di emergenza, la somministrazione dei farmaci, può essere garantita, **previo accertamento della relativa disponibilità,** dagli operatori scolastici. Gli operatori scolastici possono esser individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.l..n.626/94 modificato dal Dlgs 81/08.
Resta prescritto il ricorso al Servizio Sanitario di Pronto Soccorso (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

……. omissis……

2.13 Uso delle strutture di ausilio alla didattica

……. omissis……

2.13.3 Palestra

Gli alunni devono:
 indossare abiti adeguati alle attività sportive: tuta, scarpe da ginnastica ben allacciate e con la suola pulita da utilizzare esclusivamente in orario di attività;
 evitare collane, bracciali, orologi;
 tenere la bocca libera da gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione;
 tenere raccolti e legati i capelli lunghi.
Gli alunni con patologie particolari permanenti o temporanee devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.

……. omissis……

2.14 Viaggi e visite guidate

I viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite d'istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche sono consentiti nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi del presente regolamento.

2.14.1 Limiti di applicazione

Le uscite dalla scuola con il limite dell'ambito del territorio comunale, nell'ambito della giornata, sono consentite alle scolaresche previa autorizzazione scritta dei genitori e comunicazione alla Presidenza.
Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre delle/degli insegnanti, anche quando altro personale collaborino all'iniziativa.
È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.
Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti nelle visite o uscite didattiche all'interno del territorio comunale, si può sondare l'eventuale disponibilità dei collaboratori scolastici, purché tale partecipazione non vada a detrimento dell'organizzazione scolastica.
Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola primaria (nota M.P.I. n. 6080 dell'8.07.1983) ed agli alunni di scuola dell'infanzia, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

2.14.2 Organizzazione dei Campi Scuola, gite e viaggi d'istruzione

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a.

……. omissis……

I viaggi cui non aderiscono almeno i due terzi degli alunni della classe, non verranno autorizzati.
Inoltre non sarà possibile effettuare alcuna uscita o visita didattica in difetto del pagamento della quota assicurativa integrativa prevista per ciascun alunno, come stabilito da delibera del Consiglio di Istituto annualmente reiterata.
In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica.

……. omissis……

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.
Per l'organizzazione delle iniziative di durata superiore alla giornata è possibile rivolgersi ad agenzie di viaggio specializzate tramite bandi o gare.

……. omissis……

Il rappresentante di classe si occuperà della raccolta delle autorizzazioni dei genitori e delle quote; la ricevuta del versamento effettuato sul cc postale intestato alla scuola va consegnata dal rappresentante stesso al DSGA almeno 30 gg prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione.
La segreteria predispone il cartellino di riconoscimento dell'alunno, indispensabile per qualsiasi uscita didattica, anche di un solo giorno.
I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Essi informano, inoltre, il Consiglio di Interclasse/Intersezione.
Viaggi d'istruzione e visite guidate possono essere organizzate dai singoli Consigli di Interclasse, purché si rispettino i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Istituto e rientrino nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

2.14.3 Gestione amministrativa

……. omissis……

2.14.4 Altre norme

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico può vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica già autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si rinvia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

……. omissis……

✂ ……

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO (IN FORMA RIDOTTA)

Il sottoscritto/a …….. padre/madre dell'alunno/a …….. attesta di aver ricevuto il Regolamento d'Istituto (in forma ridotta).

Roma, …… Firma

……..

N.B. La presente ricevuta firmata va consegnata al docente della classe