



**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale  
con sezioni aggregate di Castiglione di Sicilia (CT)

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) - Tel.- Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R - C.F.: 83002470876 – [www.iclinguaglossacali.jimdo.com](http://www.iclinguaglossacali.jimdo.com)

e-mail: [ctic83200r@istruzione.it](mailto:ctic83200r@istruzione.it) – Casella PEC: [ctic83200r@pec.istruzione.it](mailto:ctic83200r@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**approvato dal Consiglio d' ISTITUTO  
del 31/10/2014**

# REGOLAMENTO

## Scuola dell'Infanzia

### Art. 1 – INGRESSO

Le bambine e i bambini sono accolti dalle insegnanti secondo la procedura di ingresso deliberata dal Consiglio di Istituto.

I collaboratori scolastici ricevono le bambine e i bambini che usufruiscono del trasporto comunale nell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata e a non sostare nei locali scolastici interni ed esterni.

Ad ingresso avvenuto i cancelli e i portoni dei plessi dovranno rimanere rigorosamente chiusi e sarà responsabilità dei collaboratori in servizio bloccare i genitori fuori orario all'ingresso.

Eventuali feste o ricorrenze (vedi compleanni) non prevedono l'ingresso o la partecipazione dei genitori a scuola.

### Art. 2 – IN AULA

Durante la permanenza in aula le bambine e i bambini vengono accompagnati ai servizi dalle collaboratrici scolastiche in orari prefissati o su richiesta delle insegnanti.

La scuola non è responsabile di possibili perdite o danneggiamenti di giochi o materiali eventualmente portati dalle bambine e dai bambini.

Le bambine i bambini sono tenuti ad un comportamento adeguato all'ambiente.

In caso di momentanea assenza dell'insegnante durante l'attività la sorveglianza è effettuata da una collaboratrice scolastica.

### Art. 3 – INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITÀ ALTERNATIVA

L'insegnante di religione cattolica presente nella scuola una volta alla settimana.

Le bambine e i bambini che si astengono dall'insegnamento della religione cattolica escono dall'aula, con l'insegnante, per effettuare, in uno spazio attrezzato, l'attività alternativa e/o astenersi dalla didattica secondo la scelta effettuata.

### Art. 4 – IN REFETTORIO

Le bambine e i bambini, qualora il refettorio sia disponibile, vi vengono accompagnati dalle insegnanti di sezione, con la sorveglianza/collaborazione delle altre insegnanti in servizio e delle collaboratrici scolastiche.

Qualora in casi eccezionali o per motivi organizzativi il locale mensa non fosse il consumo dei pasti può avvenire anche all'interno dell'aula.

### Art. 5 – USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ

Le bambine e i bambini possono essere ritirati

dai genitori;

da una persona delegata in modo permanente\*;

da una persona maggiorenne delegata in modo occasionale\*\* che deve essere riconosciuta dal personale o direttamente o tramite un documento di identità.

\*le deleghe permanenti per il ritiro delle bambine e dei bambini devono essere compilate dai genitori utilizzando il modulo apposito, consegnato all'inizio dell'anno scolastico e da conservarsi agli atti della scuola; in caso di variazione va compilato un nuovo modulo, che si accompagna al precedente, da conservare.

\*\*le deleghe occasionali per il ritiro delle bambine e dei bambini devono essere firmate, corredate dal documento d'identità del delegante e lasciate agli atti della scuola.

L'adulto che ritira la/il bambina/o è tenuto, per motivi di sicurezza e di responsabilità del personale, a trattenersi nei locali e nei giardini scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

I bambini in uscita vengono accompagnati dai collaboratori dall'aula all'ingresso dove li attendono i genitori o , per chi avesse diritto al servizio di trasporto scolastico, il personale addetto a tale servizio.

Per garantire tempi e modalità più rispondenti alle loro necessità i bambini al primo anno di frequenza, di tre anni o anticipatori, possono uscire su richiesta in coincidenza con il primo giro del pulmino.

#### Art. 6 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La giustificazione delle assenze per malattia di durata superiore a 5 giorni solari, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle attività, deve essere accompagnata dal certificato medico.

La bambina/il bambino dimesso dall'insegnante per motivi di salute, al rientro a scuola dovrà esibire il certificato medico (al secondo episodio).

Dovranno esibire certificato di riammissione a scuola da parte del medico competente anche i genitori dei bambini che siano stati oggetto di :ingessature, punti di sutura, interventi chirurgici.

#### Art. 7 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (vedi anche regolamento viaggi)

Le attività didattiche vengono programmate negli incontri di intersezione e approvate dal Consiglio d'Istituto. I componenti dell'intersezione sono responsabili sia dell'aspetto didattico che di quello organizzativo.

Ai genitori viene preventivamente richiesta l'autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica distribuita dalla scuola.

Ogni bambina/o deve:

- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante l'intera attività;
- Rispettare scrupolosamente le istruzioni degli accompagnatori.

Gli accompagnatori saranno in rapporto di almeno 1 per ogni 10 bambine/i e mai meno di 2.

#### Art. 8 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

La bambina/il bambino, in caso di indisposizione, viene affidato dall'insegnante in servizio ad una collaboratrice scolastica, che avverte il genitore o altra persona indicata dal genitore stesso all'inizio dell'anno scolastico.

La bambina/il bambino, se non in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato/a secondo le modalità di cui al precedente art. 5.

In caso di infortunio il personale scolastico presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e, se opportuno, richiede l'intervento dell'ambulanza.

Per l'uscita anticipata delle bambine/dei bambini a causa di importanti motivi valgono le medesime modalità seguite per l'indisposizione.

#### Art. 9 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato.

#### Art. 10 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'uso delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dalle insegnanti con almeno un giorno di anticipo.

L'uso della fotocopiatrice affidato alle insegnanti.

#### Art. 11 – FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### Art. 12 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione scuola-famiglia è un elemento essenziale per favorire la comprensione e la collaborazione tra docenti e genitori.

Al momento dell'iscrizione i genitori devono comunicare per iscritto alla segreteria dell'istituto il recapito telefonico e il domicilio/residenza della bambina o del bambino; eventuali cambiamenti vanno segnalati con la massima tempestività.

Le comunicazioni scritte da parte della scuola vengono esposte nell'apposito spazio interno oppure inviate individualmente.

Tramite le insegnanti e secondo le indicazioni del D. S. e/o del Consiglio d'Istituto può essere distribuito materiale informativo.

Gli incontri con i genitori avvengono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico; sono previsti incontri per i nuovi iscritti e colloqui individuali per le bambine e i bambini in procinto di passare alla Scuola Primaria. Eventuali situazioni problematiche o difficoltà incontrate vengono affrontate attraverso colloqui su appuntamento tenendo conto del calendario "disponibilità insegnanti".

#### Art. 13 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori non possono accedere alle aule durante le attività se non espressamente invitati dalle insegnanti.

#### Art. 14 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene comunicato alla famiglia, nel rispetto della normativa vigente, l'orario del servizio minimo garantito.

#### Art. 15 – SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo di ciascuna Scuola dell'Istituto.

#### Art. 16 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni bambina/o. L'importo del premio viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

#### Art. 17 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

All'atto dell'iscrizione i genitori devono firmare il patto di corresponsabilità.

# **REGOLAMENTO**

## **Scuola Primaria**

La prima campana dà l'avvio all'ingresso degli alunni, che vengono accompagnati dai genitori fino alla soglia dell'ingresso principale, dove sono accolti dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici in servizio. La seconda campana annuncia l'inizio delle lezioni.

### Art. 2 – IN AULA

Gli alunni devono portare in aula solamente il materiale didattico richiesto; in caso di mancato rispetto della suddetta consegna gli oggetti verranno ritirati dall'insegnante, che ne darà comunicazione, tramite il diario personale dell'alunno/a, alla famiglia, la quale dovrà provvedere direttamente al loro ritiro a scuola. Pertanto gli alunni debbono portare quotidianamente il diario per annotare sia i compiti, affinché i genitori siano informati sulle attività scolastiche e le comunicazioni per apporre la firma di presa visione o autorizzazione. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalle aule per recarsi ai servizi o per altre necessità riconosciute dall'insegnante. L'insegnante può autorizzare l'uscita dall'aula di due alunni/e alla volta. In caso di momentanea assenza dell'insegnante durante l'ora di lezione la sorveglianza effettuata da un collaboratore scolastico o da un docente a disposizione.

### Art. 3 – NELLE AULE SPECIALI

L'accesso degli alunni gestito dall'insegnante che li accompagna. Gli insegnanti devono essere presenti anche qualora l'attività preveda l'intervento di esperti. Gli insegnanti sono responsabili delle attrezzature e dei materiali presenti. Gli alunni sono tenuti a un comportamento adeguato all'ambiente ed eventuali danni gravi non casuali dovranno essere rimborsati dai genitori. In questi locali sono inoltre valide le medesime indicazioni fornite per la permanenza nell'aula normale. I docenti stabiliscono criteri di rotazione o orari per l'utilizzo dei locali.

### Art. 4 – INTERVALLO

L'intervallo si effettua con la presenza dell'insegnante in servizio nella classe. Ogni insegnante è responsabile della sua classe, per cui autorizza le uscite e gli spostamenti degli alunni secondo le proprie scelte, tenendo però conto della situazione del plesso.

### Art. 5 – IN REFETTORIO

L'insegnante in servizio accompagna la classe nel refettorio assegnato. I docenti sono tenuti ad attenersi alla procedura di assistenza alla mensa scolastica. Gli alunni possono alzarsi solo se autorizzati dal proprio insegnante.

### Art. 6 – USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine dell'orario di lezione gli alunni, dopo aver prelevato il proprio materiale, devono uscire dalla classe al seguito dell'insegnante. Gli insegnanti in servizio accompagnano con sollecitudine le classi fino all'uscita prefissata, affidando gli alunni ai genitori o a chi è delegato al ritiro. Le deleghe permanenti per il ritiro degli alunni devono essere compilate a cura dei genitori utilizzando il modulo apposito, che va consegnato all'inizio dell'anno scolastico o in itinere in segreteria.

In caso di variazione va compilato un nuovo modulo, che si accompagna al precedente, da conservare.

Gli alunni, ogni volta che entrano in ritardo, sono ammessi in classe. Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, con firma per esteso e leggibile, tramite il diario personale dell'alunno/a. La giustificazione delle assenze per malattia di durata **superiore a 5 giorni solari**, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle lezioni, deve essere accompagnata **anche** dal certificato medico. Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal D.S. o dai docenti da lui delegati oppure devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei genitori, al suo rientro. L'eventuale autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola. In caso di impedimento dei genitori all'accompagnamento, potrebbe essere accettata anche una motivata comunicazione dei genitori stessi.

#### Art. 8 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Vedi regolamento specifico.

#### Art. 9 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

L'alunno/a, in caso d'indisposizione, viene affidato/a dall'insegnante in servizio ad un collaboratore scolastico, che avverte il genitore o altra persona indicata dal genitore stesso all'inizio dell'anno scolastico. L'alunno/a, se non è in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato dal genitore o da chi è delegato in modo permanente o da un'altra persona, purchè **maggiorenne** e con delega (occasionale) scritta da lasciare agli atti della Scuola; in ogni caso il delegato, se non riconosciuto direttamente dal personale scolastico, deve **esibire un documento d'identità per il riconoscimento**. In caso d'infortunio il personale scolastico presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e, se opportuno, richiede l'intervento dell'ambulanza. L'alunno/a, per cui è richiesta l'uscita anticipata per importanti motivi, viene prelevato/a presso la classe da un collaboratore scolastico ed affidato/a all'adulto ritirante, previa compilazione al momento dell'apposito registro da parte di chi (si veda sopra) vuole effettuare il ritiro.

#### Art. 10 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della Scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato e viene definito un orario che tiene conto delle necessità educativo-didattiche. Alcuni locali possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico o dell'utilizzo da parte della Scuola in seguito ad apposita convenzione, sollevando così l'Istituto da corresponsabilità per incidenti a persone o cose.

#### Art. 11 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'utilizzo delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dagli insegnanti con almeno un giorno di anticipo rispetto alla necessità. L'uso delle fotocopiatrici affidato agli insegnanti e ai collaboratori, e deve essere effettuato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al di fuori dell'orario di lezione come preparazione della medesima. La responsabilità del materiale fotocopiato, nel rispetto della legislazione vigente, a carico dell'insegnante.

#### Art. 12 – FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente è assolutamente vietato fumare in tutti i locali della Scuola. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### Art. 13 – USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

**E' assolutamente vietato utilizzare a scuola il telefono cellulare**, in quanto gli alunni, in caso di necessità, possono utilizzare il telefono fisso della Scuola.

#### Art. 14 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori devono comunicare per iscritto alla Segreteria dell'Istituto il recapito telefonico e il domicilio/residenza dell'alunno/a; **i cambiamenti** eventuali **vanno segnalati con la massima tempestività**. Le comunicazioni da parte della Scuola vengono di norma fatte scrivere all'alunno/a sul diario personale e devono sempre essere firmate con sollecitudine dai genitori per presa visione. Comunicazioni di particolare importanza vengono fornite a stampa su apposito foglio con tagliando da restituire firmato dai genitori per presa visione. Tramite l'alunno/a e secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto può essere inviato alla famiglia materiale informativo. Comportamenti scorretti o inadeguati da parte dell'alunno/a vengono segnalati alla famiglia tramite il diario/quaderno personale delle comunicazioni. Qualora i suddetti atteggiamenti persistano si procede alla convocazione dei genitori. Il team degli insegnanti riceve i genitori per quattro volte durante l'anno scolastico, due volte per consegnare il documento di valutazione e altre due per colloqui individuali.

Sono comunque possibili colloqui su appuntamento con i singoli insegnanti tenendo conto del calendario "disponibilità insegnanti". Le valutazioni quadrimestrali vengono comunicate entro 15 giorni dallo scrutinio.

#### Art. 15 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

**I genitori non possono accedere alle aule durante le ore di lezione** se non espressamente invitati dagli insegnanti e accompagnati da un collaboratore scolastico.

#### Art. 16 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso d'interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene inviato alla famiglia l'orario di servizio minimo garantito compatibilmente con la normativa vigente.

#### Art. 17 – SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di Segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo della Scuola.

#### Art. 18 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni alunno/a, il cui importo viene deliberato ogni due anni dal Consiglio d'Istituto, a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

#### Art. 19 – ATTIVITÀ FISICA

- Per le lezioni di educazione fisica gli alunni devono avere un abbigliamento comodo e assolutamente privo di parti metalliche o comunque graffianti.

- Gli alunni che per giustificati motivi (comunicati per iscritto dal genitore) non possono svolgere l'attività, devono comunque calzare scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.
- Durante la lezione le uscite dagli spazi individuati per lo svolgimento delle attività per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità.
- Per motivi di sicurezza durante i momenti di gioco è vietato l'uso di occhiali con lenti non infrangibili e di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.; è proibito anche masticare gomme o caramelle.
- Le varie attrezzature devono essere utilizzate solo con l'autorizzazione dell'insegnante.

#### Art. 20 – USO DEL TELEFONO CELLULARE

In considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni educative di fronte agli alunni, gli insegnanti durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. n.362, 25/8/1998) non possono usare il

telefono cellulare.

#### Art.21 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

All'atto dell'iscrizione i genitori devono firmare il patto di corresponsabilità.



# **REGOLAMENTO**

## **Scuola Secondaria di Primo Grado**

### **Art.1 – INGRESSO**

La campana suona alle ore 8:00 e dà avvio all'entrata in classe degli alunni e annuncia l'inizio delle lezioni. In caso di ritardo gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore che apporrà la propria firma all'ingresso sul registro gestito dai collaboratori scolastici.

Resta inteso che il ritardo dovrà essere solo occasionale.

### **Art. 1 bis- INGRESSO PLESSO “NICEFORO” di Castiglione di Sicilia e plesso “DON MARIO STRANO” di Solicchiata.**

La campana suona alle ore 8:30 e dà avvio all'entrata in classe degli alunni e annuncia l'inizio delle lezioni. In caso di ritardo gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore che apporrà la propria firma all'ingresso sul registro gestito dai collaboratori scolastici.

Resta inteso che il ritardo dovrà essere solo occasionale.

### **Art. 2 – IN AULA**

Gli alunni e le alunne devono portare in aula solamente il materiale didattico richiesto; in caso di dimenticanza è ammessa la consegna in portineria, in orario scolastico, soltanto di chiavi di casa, occhiali da vista e merenda. Durante le ore di lezione le alunne e gli alunni possono uscire dalle aule per recarsi ai servizi igienici o per altre necessità riconosciute dal docente.

Durante le ore di lezione gli alunni devono evitare sia di bere che di mangiare, chi ha necessità di farlo, può approfittare del cambio dell'ora. Il docente può autorizzare l'uscita di un/a solo/a o due alunni alla volta.

Nel cambio di ora il docente attende il collega; l'eventuale scambio reciproco si effettua il più rapidamente possibile.

Gli alunni devono spegnere il telefonino o, se hanno delle particolari esigenze, inserire il silenzioso dopo essere stati autorizzati dal docente dell'ora.

In caso di ritardo del docente è assicurata la vigilanza della classe da parte di un collaboratore scolastico.

In caso di momentanea assenza del docente durante l'ora di lezione, la sorveglianza verrà svolta da un collaboratore scolastico.

### **Art. 3 – NELLE AULE SPECIALI E NEI LABORATORI**

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna.

I docenti devono essere presenti anche qualora l'attività preveda l'intervento di esperti.

I docenti sono responsabili delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule speciali e nei laboratori e devono segnalare ogni eventuale guasto o deterioramento.

Gli alunni e le alunne sono tenuti ad un comportamento adeguato all'ambiente ed eventuali danni gravi, non casuali, dovranno essere rimborsati dai genitori come previsto dal Regolamento disciplinare.

Non è consentito mangiare o bere all'interno dei laboratori.

Non è consentito potare zaini all'interno dei laboratori; se necessario, questi verranno lasciati nel corridoio antistante.

I docenti stabiliscono i criteri di rotazione e/o orari per l'utilizzo degli spazi.

Tutto il personale e gli alunni che utilizzano l'aula di informatica sono tenuti al rispetto del regolamento che verrà esposto all'interno dell'ambiente.

Nei laboratori di informatica e in quello multimediale linguistico gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni del docente e, dato che i laboratori consentono la navigazione in

Internet, si deve evitare la navigazione su siti non espressamente indicati dai docenti. Per le trasgressioni si rimanda al Regolamento Disciplinare.

#### Art. 4 – NELLA PALESTRA

L'accesso delle alunne e degli alunni è gestito dal docente che li accompagna. Quando le alunne e gli alunni entrano in palestra devono obbligatoriamente calzare scarpe apposite. Sono inoltre valide le medesime indicazioni fornite per la permanenza in aula.

#### Art. 5 - INTERVALLO

Gli intervalli si effettuano in aula e/o nello spazio antistante dalle ore 09:55 alle ore 10:10 e Dalle ore 12:00 alle ore 12:10 con la presenza del docente in servizio. Le uscite dall'aula per recarsi ai servizi igienici di piano devono essere autorizzate dal docente responsabile della classe.

Gli alunni possono utilizzare i distributori di bevande e merendine solo durante gli intervalli e solo in casi eccezionali di dimenticanza della merenda.

Le alunne e gli alunni che si trovano fuori dall'aula sono tenuti a rientrare immediatamente al suono della campana di fine intervallo.

#### Art.5 bis- INTERVALLO PLESSO "NICEFORO" di Castiglione di Sicilia e PLESSO "DON MARIO STRANO" di Solicchiata.

L'intervallo si effettua in aula e/o nello spazio antistante e/ o nel cortile (solo dietro autorizzazione del docente) dalle ore 10:25 alle ore 10:40 con la presenza del docente in servizio al quale l'alunno dovrà chiedere il permesso per potersi recare ai servizi igienici di piano.

Le alunne e gli alunni che si trovano fuori dall'aula sono tenuti a rientrare immediatamente al suono della campana di fine intervallo.

#### Art.6 – USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine dell'orario di lezione le alunne e gli alunni, dopo aver prelevato il proprio materiale (la Scuola non è responsabile di ciò che dovesse eventualmente rimanere negli ambienti), devono uscire dall'aula accompagnati dal docente fino alla porta principale dell'edificio scolastico.

#### Art. 7 – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il genitore al momento del ritiro del libretto delle giustificazioni deve depositare la propria firma, anche sul diario dell'alunno/a leggibile e per esteso, davanti ad un delegato dell'Istituto. Il genitore deve giustificare le assenze utilizzando l'apposito libretto e firmando sempre per esteso. La giustificazione, anche per le assenze dalle lezioni di strumento e/o musica di insieme, deve essere prodotta il primo giorno di rientro dell'alunno/a. Nel caso in cui, per tre giorni di seguito, non viene prodotta la giustificazione, l'alunno/a dovrà essere accompagnato e personalmente giustificato da un genitore.

Le assenze per malattia di durata superiore a 5 giorni solari, conteggiati comprendendo anche gli eventuali giorni di festività/vacanza antecedenti o intermedi o seguenti al periodo di effettiva assenza dalle lezioni, devono essere giustificate utilizzando il libretto apposito e allegando anche il certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia superiori a 5 giorni devono essere preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico mediante l'apposito modulo.

#### Art. 8 – USCITE DIDATTICHE , VIAGGI D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

Per le gite didattiche e i viaggi d'istruzione è previsto un numero minimo di partecipanti pari ai 2/3 della classe. Per la partecipazione a concorsi musicali o/e stage linguistici, il numero degli



alunni per classe non è vincolato alla quota dei 2/3. Per quanto non contemplato in questo articolo, si rimanda al Regolamento Viaggi d'Istruzione e al Regolamento Disciplinare. (l'art. 8 è omissis per i plessi di Castiglione di Sicilia e Solicchiata)

#### Art. 9 – INDISPOSIZIONE, INFORTUNIO ED USCITA ANTICIPATA

In caso di indisposizione l'alunno/a viene affidato dal docente in servizio ad un collaboratore scolastico, che avverte il genitore o altra persona segnalata dal genitore al momento dell'iscrizione.

L'alunno/a, se non in grado di proseguire l'attività scolastica, sarà poi ritirato dal genitore o da chi è delegato con delega scritta da lasciare agli atti scolastici; in ogni caso deve essere presentato un documento di identità per il riconoscimento. In caso di infortunio il personale della Scuola presta il primo soccorso, avverte telefonicamente il genitore e allerta i soccorsi competenti, richiedendo l'intervento dell'ambulanza. L'alunno/a per cui è richiesta l'uscita anticipata per importanti motivi di famiglia o di salute, cercando di limitare al minimo le richieste, previa compilazione al momento dell'apposito modulo da parte di chi, genitore o delegato, vuole effettuare il ritiro, viene prelevato/a esso la classe da un collaboratore scolastico ed affidato/a all'adulto ritirante.

#### Art. 10 – UTILIZZO DEI LOCALI

Ogni locale della Scuola viene annualmente finalizzato ad un utilizzo appropriato e viene fissato un orario che tiene conto delle necessità educativo-didattiche.

#### Art. 11 – GESTIONE DELLE ATTREZZATURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'utilizzo delle attrezzature di supporto alla didattica deve essere prenotato dai docenti con almeno un giorno di anticipo rispetto alla necessità. L'uso delle fotocopiatrici può essere affidato ai docenti e deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lezione come preparazione delle stesse. La responsabilità del materiale fotocopiato è, nel rispetto della legislazione vigente, a carico del docente.

#### Art. 12 – FUMO

Nel rispetto della legislazione vigente assolutamente vietato fumare in tutti i locali dell'area scolastica. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### Art. 13 – USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L'uso del telefono della Scuola da parte di un/una alunno/a è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente a cui è affidato, solo per validi motivi.

#### Art. 14 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori devono comunicare per iscritto alla Segreteria dell'Istituto il recapito telefonico e il domicilio / la residenza dell'alunno/a; i cambiamenti eventuali vanno segnalati con la massima tempestività. Le comunicazioni da parte della Scuola vengono di norma fatte scrivere dall'alunno/a sul diario personale e devono essere firmate per esteso e con sollecitudine dai genitori per presa visione. Alcune comunicazioni vengono fornite su apposito stampato, il cui talloncino va firmato per esteso dai genitori per presa visione e restituito con sollecitudine. Tramite gli alunni e secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto può essere inviato materiale informativo.

Comportamenti scorretti o inadeguati dell'alunno/a vengono segnalati alla famiglia tramite il quaderno o diario delle comunicazioni scuola-famiglia. Qualora i suddetti atteggiamenti persistano, si procede alla convocazione dei genitori.

I docenti ricevono i genitori, previo appuntamento, una volta alla settimana, per colloqui individuali secondo un calendario comunicato all'inizio di ogni anno scolastico e due volte l'anno durante i ricevimenti generali con la contemporanea presenza di tutti i docenti.



La valutazione quadrimestrale viene comunicata entro 10 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio o di valutazione quadrimestrale. Il consiglio orientativo per le classi terze viene comunicato ai genitori entro la fine del mese di dicembre e comunque secondo le direttive ministeriali.

#### Art. 15 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori delle alunne e degli alunni iscritte/i alla Scuola non possono accedere alle aule durante le ore di lezione se non espressamente invitati dai docenti ed accompagnati da un collaboratore scolastico.

#### Art. 16 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di interruzioni prevedibili del servizio (sciopero del personale, assemblee sindacali, elezioni, ecc.) viene inviato alla famiglia l'orario di servizio minimo garantito nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 17– SERVIZIO DI SEGRETERIA

L'orario di accesso agli uffici di Segreteria da parte dell'utenza viene definito all'inizio di ogni anno scolastico ed affisso all'albo della Scuola.

#### Art. 18 – ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento del premio relativo alla copertura assicurativa di ogni alunno/a, il cui importo viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, a cui compete anche l'individuazione della compagnia assicurativa e del tipo di polizza.

#### Art. 19 – USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Si rimanda al Regolamento Disciplinare.

#### Art. 20 – ATTIVITÀ MOTORIA

- Per le lezioni di educazione motoria le alunne e gli alunni devono avere un abbigliamento comodo ed assolutamente privo di parti metalliche o comunque graffianti.
- Nei locali della palestra si utilizzano esclusivamente scarpe da ginnastica pulite (non usate in precedenza all'esterno).
- Gli alunni che non possono svolgere l'attività per giustificati motivi, comunicati per iscritto dal genitore, devono comunque calzare scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.
- Gli alunni sostano negli spogliatoi assegnati alla scuola solo per il tempo strettamente necessario, tenendo un comportamento consono all'ambiente.
- Durante la lezione le uscite dal campo per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità.

#### Art. 20 bis– ATTIVITÀ MOTORIA plesso “Niceforo” di Castiglione

- Per le lezioni di educazione motoria le alunne e gli alunni devono avere un abbigliamento comodo ed assolutamente privo di parti metalliche o comunque graffianti.
- Durante la lezione le uscite dal campo per l'utilizzo dei servizi igienici devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità.
- Per motivi di sicurezza durante i momenti di gioco vietato l'uso di occhiali con lenti non infrangibili e di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.; è proibito anche masticare gomme o caramelle.
- Le varie attrezzature devono essere utilizzate solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Tutte le regole su esposte devono essere inderogabilmente rispettate in quanto connesse all'attività motoria e alla sua effettuazione in tutti i locali utilizzati.

**Art. 22 – ATTIVITA' MUSICALI**

Gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale hanno l'obbligo, salvo seri e documentati motivi, di partecipare a tutte le manifestazioni e concorsi musicali programmati e proposti dai docenti di Strumento ed approvati dai competenti organi collegiali.

**Art.23 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

All'atto dell'iscrizione i genitori devono firmare il patto di corresponsabilità.