



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO FIANO****INDIRIZZO MUSICALE****Cod. Mecc. RMIC87400D - C.F. 97198090587****VIA L. GIUSTINIANI, 20 00065 FIANO ROMANO (RM)****☎ 0765 389008 ☎ 0765 389918**✉ [rmic87400d@istruzione.it](mailto:rmic87400d@istruzione.it) ✉ [rmic87400d@pec.istruzione.it](mailto:rmic87400d@pec.istruzione.it) **sito web:** [www.icfiano.it](http://www.icfiano.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**INDICE**

Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	artt. 1 - 3	pag. 2
Capitolo II: ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO	artt. 4 - 5	pag. 2
Capitolo III: FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI	artt. 6 - 9	pag. 4
Capitolo IV: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI	artt. 10 - 20	pag. 6
Capitolo V: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	artt. 21 - 26	pag. 10
Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA	artt. 27 - 39	pag. 12

**ALLEGATI**

Regolamenti di disciplina  
Patto corresponsabilità  
Regolamento del Consiglio di Istituto  
Protocollo inserimento alunno con diabete  
Piano emergenza evacuazione  
Modelli genitori

**LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

L'Istituto Comprensivo Fiano, istituito il 1° settembre 2000, si compone dei sottoelencati plessi:

Scuola	Indirizzo	Telefono
Infanzia	Via Tiberina, 73	0765 389991
Infanzia	Via M. Montessori snc	0765 482211
Primaria	Via L. Giustiniani, 20	0765 389008
Primaria	Via Tiberina 71/c	0765 480063

Secondaria I° grado	Via Tiberina, km 23	0765 389016

Altri recapiti.

**Sito web:** [www.icfiano.it](http://www.icfiano.it)      **E-mail:** [rmic87400d@istruzione.it](mailto:rmic87400d@istruzione.it)      **PEC:** [rmic87400d@pec.istruzione.it](mailto:rmic87400d@pec.istruzione.it)

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la Segreteria sono ubicati presso la Scuola Primaria in via L. Giustiniani, 20.

## Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali, delibera il Programma annuale e il conto consuntivo .

Il Consiglio e' l'Organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività' della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Tra gli allegati al presente regolamento di cui sono parte integrante, il regolamento del Consiglio di istituto ne illustra specificatamente funzionamento, poteri e compiti.

Art. 2 – Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 7 del Dlgs 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 5 del Dlgs 16/04/1994 n. 297. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle classi parallele; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; fino a quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola"; distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola).

## Capitolo II: ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 4 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato. Nei primi e negli ultimi giorni di scuola, il Collegio Docenti, coerentemente con i criteri generali forniti dal Consiglio di Istituto, può deliberare una diversa organizzazione con orario ridotto.

### Scuola dell'infanzia

Ingresso	8:00 – 8:45	Uscita tempo ridotto	12:45 – 13:00
		Uscita tempo pieno	15:45 – 16:00

### Scuola primaria

Plesso via Tiberina, 71/c - prime, seconde, terze e quarte

### Classi a tempo pieno

Prime	lunedì - venerdì	8:30 – 16:30
seconde	lunedì - venerdì	8:30 – 16:30
Terze	lunedì - venerdì	8:30 – 16:30
Quarte	lunedì - venerdì	8:30 – 16:30

### Classi a tempo ordinario

Prime	lunedì martedì mercoledì venerdì	8:30 – 13:30
	giovedì	8:30 – 16:30
Seconde	lunedì martedì giovedì venerdì	8:30 – 13:30
	mercoledì	8:30 – 16:30
Terze	lunedì mercoledì giovedì venerdì	8:30 – 13:30
	martedì	8:30 – 16:30

Plesso via Giustiniani - quarte e quinte (anno scolastico 2017/18, 2018/2019 saranno collocate nel plesso di scuola primaria di Via Tiberina 71/C e nel plesso di scuola secondaria di Via Tiberina, Km 23

### Classi a tempo pieno

quarte	dal lunedì al venerdì	8:30– 16:30
quinte	dal lunedì al venerdì	8:15 – 16:15

### Classi a tempo normale

quarte	martedì giovedì mercoledì venerdì	8:30 – 13:30
	Lunedì	8:30 – 16:30
quinte	lunedì martedì giovedì venerdì	8:15 – 13:15
	Mercoledì	8:15 – 16:15

### Scuola secondaria di I grado

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle ore 14.15 per tutte le classi.

Presso la scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo Fiano è attiva una sezione ad indirizzo musicale.

Si accede attraverso una prova orientativo-attitudinale che viene svolta nel corso dell'ultimo anno della scuola primaria.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14,15. Gli alunni frequentano una lezione individuale settimanale cui si aggiungono lezioni di solfeggio e/o orchestra.

La scelta dell'indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Lo studio dello strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli alunni ammessi a tale indirizzo sono distribuiti in tutte le sezioni.

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo. L'assegnazione dello

strumento, è determinata a giudizio insindacabile dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

#### Art. 5 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 7.45 alle ore 14.00. La Segreteria è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

lunedì	dalle 8:30 alle 10:00
Martedì	dalle 14:30 alle 16:30
Mercoledì	dalle 8:30 alle 10:00
Giovedì	dalle 14:30 alle 16:30

Il Direttore SGA riceve, previo appuntamento anche telefonico, preferibilmente durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

Il Dirigente Scolastico riceve ogni giorno previo appuntamento.

### **Capitolo III: FORMAZIONE CLASSI/ ISCRIZIONE ALUNNI**

#### Art. 6 – Formazione sezioni e classi

La formazione delle classi è, in primo luogo, soggetta alla normativa ministeriale in materia di organici.

##### 6.1 Scuola dell'Infanzia

I criteri per la formazione delle sezioni vengono deliberati dal Collegio Docenti sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Le sezioni vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni degli operatori del nido, rispettando i seguenti criteri:

Le sezioni devono essere omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno in base

- al sesso
- alla data di nascita
- al numero di alunni stranieri
- al numero di bambini diversamente abili
- gemelli e fratelli frequentanti in sezioni diverse;

L'iscrizione nelle sezioni a tempo pieno avviene in base ad apposita graduatoria redatta in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

Gli elenchi definitivi vengono affissi all'albo della scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

##### 6.2 Scuola Primaria

I criteri per la formazione delle classi vengono deliberati dal Collegio Docenti sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Le sezioni vengono formate da un'apposita Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni degli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia di provenienza, rispettando i seguenti criteri:

- a) Le classi devono essere omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno in base:
- al sesso
  - al numero di alunni stranieri
  - al numero di bambini diversamente abili
  - al gruppo di livello (autonomia, capacità, personalità, competenze)
  - ogni classe deve comprendere bambini che hanno frequentato e non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia
  - gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse.
- b) Per l'inserimento degli alunni stranieri si tiene conto del Protocollo d'Accoglienza.
- c) Gli alunni in difficoltà devono essere assegnati alle classi previa valutazione delle reali situazioni esistenti nelle stesse.
- d) terminate le operazioni della commissione le classi non devono subire modifiche nella loro composizione; Gli elenchi definitivi vengono affissi all'albo della scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione alla classe di tempo pieno avviene in base ad apposita graduatoria redatta conformemente ai Criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni ripetenti verranno inseriti dagli insegnanti dell'interclasse interessata nelle diverse classi di possibile assegnazione previa valutazione delle reali situazioni esistenti;

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

### 6.3 Scuola Secondaria di primo grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze. I criteri per la formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Nella formazione dei gruppi classe si tengono globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso
- il livello di apprendimento
- presenza di alunni in situazione di handicap
- presenza di alunni stranieri

Per la formazione delle classi si utilizzano anche:

- i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità) e le indicazioni fornite dai docenti della scuola Primaria in sede di presentazione della classe ai colleghi della Secondaria di 1°g.

#### Prima fase

Con la collaborazione di tutti i docenti delle classi quinte elementari dell'Istituto, del collaboratore della scuola secondaria di primo grado e dei Docenti della Secondaria 1°g. si esaminano di ciascun alunno proveniente dalla scuola primaria:

- il rendimento scolastico nelle varie discipline
- il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti

- le competenze, le abilità e il livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola Primaria
- le potenzialità da sviluppare
- ogni altro elemento che i docenti di scuola Primaria riterranno utile segnalare alla scuola Secondaria 1°g. per una formazione equilibrata delle classi

#### Seconda fase

Sulla base delle informazioni acquisite, vengono proposti al Dirigente scolastico, da parte della Commissione preposta, i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale, sia dal punto delle abilità conseguite al termine della scuola Primaria;
- presenza di fratelli e sorelle nello stesso corso;
- gemelli e fratelli frequentanti la stessa classe in sezioni diverse;
- gli alunni della scuola Secondaria 1°g. non ammessi alla classe successiva o non licenziati rimangono generalmente nella stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato del consiglio di classe o richiesta motivata da parte delle famiglie.

#### Terza fase

Il Dirigente scolastico forma le classi sulla base delle proposte di cui sopra, verificata la corretta applicazione dei presenti criteri. Il Dirigente può apportare eventuali modifiche, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nella sezione ritenuta più idonea tra quelle che hanno ancora posti disponibili.

#### Art. 7 - Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili in corso d'anno

Il Dirigente scolastico inserisce gli alunni nei gruppi/sezione dopo aver sentito:

- il parere del GLHO, quando possibile;
- il parere del consiglio di classe.

#### Art. 8 - Inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri in corso d'anno

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

#### Art. 9 - Esuberi

I criteri di precedenza, da applicare in caso di esubero di iscrizioni rispetto alle disponibilità, sono approvati dal Consiglio d'Istituto e sono pubblicati sul sito della scuola.

### **Capitolo IV: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI**

#### Art. 10 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza spetta

agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di alunni incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 11 - Entrata/uscita degli alunni

### 1. Scuola dell'infanzia

I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 7 affidano i bambini ai collaboratori, che provvedono a vigilare gli alunni nel percorso fino all'aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Ai genitori non è concesso sostare negli spazi della scuola dopo aver accompagnato i bambini.

In caso di ritardo (oltre le 9:00), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi tre ritardi al mese, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al quarto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico.

All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti regolarmente delegati. I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati agli assistenti dello Scuolabus.

I bambini iscritti ai laboratori delle attività ludico-ricreative sono affidati alle ore 13:00 al personale addetto.

Eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle autorizzate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con gli insegnanti di classe.

### 2. Scuola primaria

#### 2.a Plesso via Tiberina

Al suono della campana (ore 8:25) il collaboratore addetto dà avvio all'ingresso degli alunni attraverso il vialetto pedonale. Non è previsto che i genitori entrino nel cortile, se non in caso di pioggia. Gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8:30).

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle classi. L'ingresso pedonale viene chiuso alle ore 8:40.

In caso di ritardo (oltre le 8:40), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico e l'alunno dovrà attendere in portineria l'autorizzazione per entrare in classe. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana sarà regolata da due suoni di campanella: il primo, alle ore 13:25 per la preparazione delle classi e il secondo, alle ore 13.30 per l'uscita. I docenti accompagnano le classi fino all'ingresso del vialetto pedonale, dove sono ad attenderli i genitori o loro delegati, affidando gli alunni trasportati dagli Scuolabus al collaboratore addetto. Le operazioni di uscita sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. In caso di pioggia, le operazioni di uscita avvengono all'ingresso dell'edificio.

L'uscita pomeridiana sarà regolata da due suoni di campanella: il primo, alle ore 16.25 per la preparazione delle classi e il secondo, alle ore 16.30 per l'uscita. L'uscita avviene nelle stesse modalità di cui sopra.

#### 2.b Plesso via Giustiniani

Al suono della campana (ore 8:10) il collaboratore addetto dà avvio all'ingresso degli alunni attraverso il cancello principale. Gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8:15).

I collaboratori scolastici vigilano sull'ordinato ingresso nelle classi. Il cancello principale viene chiuso alle ore 8:25.

In caso di ritardo (oltre le 8:25), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore accompagnatore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

L'uscita antimeridiana sarà regolata da due suoni di campanella: il primo, alle ore 13:10, per la preparazione delle classi e il secondo, alle ore 13:15, per l'uscita.

L'uscita pomeridiana sarà regolata da due suoni di campanella: il primo, alle ore 16.10 per la preparazione delle classi e il secondo, alle ore 16.15 per l'uscita.

All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. I collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di accompagnamento allo scuolabus e collaborano con i docenti per rendere le operazioni di uscita coordinate e regolari.

### 3. - Scuola secondaria 1° grado

Gli alunni accompagnati a scuola dal servizio di trasporto scolastico accedono al cortile della scuola dall'ingresso pedonale di Via P. Togliatti dalle ore 7:45, accompagnati dagli operatori della Cooperativa "Quadrifoglio" e sono affidati alla loro vigilanza fino al suono della campanella (8:10) nella zona esterna all'edificio e, solo in caso di pioggia, nell'atrio interno.

Gli alunni accompagnati dai genitori o che si recano a scuola autonomamente, non possono accedere al cortile prima del suono della campanella (ore 8:10), poiché prima di tale orario, nessuna vigilanza è garantita da parte del personale scolastico.

L'entrata a scuola degli alunni avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (dalle 8:10 alle 8:15): gli alunni entrano dai cancelli pedonali di via G. Rodari e di via P. Togliatti e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti raggiungono la propria aula, dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti.

In caso di ritardo (oltre le 8:20), il genitore che accompagna l'alunno dovrà entrare nell'edificio e compilare l'apposito modulo presso la portineria. In caso di alunno che si reca a scuola autonomamente, il modulo sarà compilato d'ufficio. Sono ammessi cinque ritardi per quadrimestre, al raggiungimento dei quali la famiglia sarà avvisata con una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Al sesto ingresso con ritardo il genitore dovrà ritirare presso gli uffici di Segreteria l'autorizzazione all'entrata firmata dal Dirigente Scolastico. Il ritardo ripetuto sarà valutato nell'ambito del comportamento.

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti, raggiungono il cancello pedonale di Via Togliatti dove sono ad attenderli i genitori, le persone da essi delegate e gli operatori del trasporto scolastico, che li prendono in consegna.

Gli alunni provvisti di autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà genitoriale escono autonomamente.

In caso di pioggia i genitori e i delegati possono accedere fino alla vetrata di ingresso.

Gli alunni delle classi quinte presenti nel plesso di scuola secondaria al termine delle lezioni, accompagnati dai docenti, raggiungono l'ingresso dell'edificio e vengono consegnati ai genitori o alle persone da loro delegate.

#### **Art. 12 – Entrate posticipate / Uscite anticipate**

In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/diario l'uscita anticipata o l'entrata posticipata del proprio figlio.

Uscite costantemente anticipate e/o entrate costantemente posticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite per motivi di salute documentati, facendone richiesta scritta al Dirigente scolastico, che dovrà rilasciare autorizzazione scritta.

Potranno altresì essere consentite uscite anticipate di tipo continuativo agli alunni che praticano attività sportive a livello agonistico e che siano riconosciuti di interesse nazionale dalle federazioni riconosciute dal C.O.N.I., dietro richiesta scritta dei genitori al dirigente scolastico, corredata dalla certificazione della Federazione di appartenenza contenente possibilmente il calendario annuale degli impegni. Il dirigente scolastico, valutata la sussistenza dei presupposti e la certificazione prodotta, autorizzerà o meno l'uscita continuativa dell'alunno.

In tutti i suddetti casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne autorizzata.

Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado, l'entrata in ritardo nella prima ora di lezione è consentita in



qualsiasi momento, mentre tutte le altre entrate posticipate o uscite anticipate sono ammesse solo al cambio dell'ora, al fine di evitare continue interruzioni dell'attività didattica.

Nella scuola primaria non è consentita l'uscita nella fascia oraria 12:15/12:30 – 14:15/14:30 fatte salve le uscite per malattia e quelle autorizzate per terapie.

#### Art. 13 – Ritardo all'uscita

In caso di ritardi dei genitori (oltre 10 minuti) il docente provvede a comunicarlo al Dirigente Scolastico, che convoca i genitori. In caso di reiterati o prolungati ritardi, il docente provvede ad affidare i minori ai Carabinieri della stazione di Fiano o alla Polizia Municipale.

#### Art. 14 – Cambio dell'ora

Tutti i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quelli che prendono servizio dalla seconda ora in poi, devono anch'essi trovarsi all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima, in modo tale da essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora, procedendo sollecitamente agli avvicendamenti, al fine di non lasciare scoperte le classi: è responsabile della sorveglianza della classe il docente dell'ora successiva.

#### Art. 15 – Intervallo

##### Primaria

Durante le ricreazioni gli alunni usufruiscono degli spazi a disposizione, (aule, corridoi e, per la pausa dopo pranzo, anche cortili) mantenendo un comportamento corretto: è vietato correre nei corridoi, usare palle di qualsiasi genere e spostarsi da un piano all'altro. È opportuno che durante l'intervallo mattutino, della durata di 20 minuti a partire dall'inizio della terza ora di lezione, i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe. È inoltre da evitare che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o cortili non controllabili. I collaboratori scolastici fanno sorveglianza ai bagni.

##### Scuola Secondaria 1° grado

Il primo intervallo si svolge dalle 10:05 alle 10:15 all'interno dell'aula, mentre durante il secondo dalle 12:05 alle 12:15, gli alunni possono uscire dall'aula vigilati dai docenti nel corridoio di pertinenza, mantenendo un comportamento corretto: è vietato correre nei corridoi, usare palle di qualsiasi genere. È consentito, con turni alternati, usufruire degli spazi esterni. Non è permesso il passaggio di alunni tra piani ed è da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o cortili non controllabili.

La sorveglianza degli alunni durante gli intervalli è affidata ai docenti della seconda e quarta ora di lezione, (che si posizioneranno sulla porta della classe in modo da tenere sotto controllo sia l'interno della classe che il corridoio). La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

#### Art. 16 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio sono autorizzati dal docente previa verifica della presenza del collaboratore al piano; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

#### Art. 17 – Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

I genitori della scuola dell'infanzia giustificano esclusivamente le assenze superiori a cinque giorni.

Gli alunni di scuola primaria utilizzano il quaderno degli avvisi o il diario.

Gli alunni della scuola secondaria I° utilizzano il "libretto di giustificazione delle assenze" che, per gli studenti di classe prima, dovrà essere ritirato dal genitore presso la Segreteria.

#### Art. 18 – Certificato medico di riammissione

In caso di assenza da scuola per periodi pari o superiori a sei giorni (vengono computati anche il sabato e la domenica o i giorni di festa se a ridosso dell'assenza) l'alunno è riammesso alle lezioni previa presentazione di idoneo certificato medico di riammissione.

In caso di rientro di un alunno privo di idoneo certificato, il docente della prima ora è tenuto a impedire l'accesso dell'alunno in classe e ad affidarlo alla sorveglianza dei collaboratori scolastici, che avvertiranno telefonicamente la famiglia dell'impossibilità di riammetterlo in classe.

Per eventuali periodi di assenza programmata i genitori comunicano preventivamente ai docenti di classe e agli Uffici di Segreteria il periodo previsto di assenza e la data di rientro. L'assenza va comunque giustificata.

A seguito di infortunio l'alunno è riammesso in classe previa presentazione di richiesta scritta, presso gli uffici di Segreteria, indirizzata al Dirigente Scolastico corredata di documentazione attestante la possibilità della frequenza.

**Art. 19 – Validazione anno scolastico (scuola secondaria I° grado)**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (articolo 14 DPR 22 giugno 2009, n. 122). L'articolo 2 del DPR 122 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Annualmente le famiglie degli alunni sono informate del monte ore annuale, delle ore di assenza massime consentite e delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Saranno date informazioni puntuali alle famiglie degli studenti perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate (in occasione dei colloqui, dello scrutinio intermedio e ogni qualvolta si temesse ci fosse il rischio di non raggiungere il limite minimo delle ore di presenza complessive).

**Art. 20 – Esonero Educazione Fisica**

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

## **Capitolo V: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**Art. 21 - Strumenti di comunicazione**

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta sul diario / quaderno degli avvisi. Esso è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.

I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite annotazione sul diario/quaderno

Si consiglia ai genitori di controllarlo regolarmente e di firmare i giudizi delle prove.

I genitori sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli. Le verifiche scritte, inserite in un fascicolo personale custodito in un apposito armadio, possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti o in qualsiasi altro momento essi ne facciano richiesta. E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

## Art. 22 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali in occasione della valutazione di fine quadrimestre.
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico.
- Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi ad inizio anno scolastico;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Per la scuola primaria il ricevimento dei docenti avviene il lunedì pomeriggio, previo appuntamento o su convocazione del docente. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

In occasione degli incontri scuola-famiglia, per ragioni di sicurezza, non è consentito ai genitori portare con sé i propri figli.

Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

## Art. 23 – Documentazione prodotta dalla famiglia

Tutta la documentazione relativa agli alunni (diagnosi, certificati vari, verbali di accertamento ex L. 104/92) devono essere consegnati esclusivamente agli Uffici di segreteria, e non direttamente ai docenti.

Fanno eccezione esclusivamente i certificati medici di riammissione post malattia di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

## Art. 24 - Sciopero e assemblee sindacali

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA o di partecipazione alle assemblee sindacali, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo (almeno tre giorni) sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

## Art. 25 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici del MIUR e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

## Art. 26 – Contributo volontario

Ogni anno il POF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente. A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori. L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio e il costo del libretto delle giustificazioni (per la scuola secondaria I°).

Il contributo sarà utilizzato per le attività didattiche comunicate alle famiglie al momento della richiesta. Al termine dell'anno scolastico le spese effettuate verranno rendicontate sul sito web dell'Istituto.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

## **Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA**

### **Art. 27 – Accesso all'edificio scolastico**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede centrale, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione agli Uffici;
- rappresentanti di case editrici scolastiche limitatamente alle postazioni ad essi riservate;;
- a chiunque, previa identificazione per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, per appuntamenti con il Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **Art. 28 – Accesso ai genitori**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nei cortili all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e per la somministrazione di farmaci ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento.

I genitori degli alunni della scuola secondaria 1° possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, limitatamente ai locali appositamente individuati.

Dopo il suono della campana non è consentito far recapitare agli alunni merende o materiale scolastico da parte dei genitori o loro delegati. È consentito far recapitare esclusivamente occhiali da vista, apparecchi ortodontici e simili.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali oggetto di ispezione, secondo il Regolamento dell'Ente Locale.

### **Art. 29 - Regolamento Sicurezza**

1. Ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione ) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. I Piani di Emergenza e di Evacuazione dei singoli plessi e materiali informativi per la sicurezza sul lavoro a scuola sono pubblicati nella sezione "Sicurezza" dell'area "Albo" del web sito dell'Istituto.
8. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

#### Art. 30 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge. Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

#### Art. 31 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, l'attività in palestra e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative sopra riportate.

#### Art. 32 – Infortunio/malore/Malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure, provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno, e, in situazione di emergenza ci si rivolge al 118.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda il prima possibile al rientro in famiglia.

Quando i docenti vengono a conoscenza di casi per cui sia stato posto da un medico il sospetto di malattia infettiva, ne danno comunicazione al DS che, a sua volta informa le autorità sanitarie per i successivi approfondimenti, la cui responsabilità e titolarità è comunque in capo alle ASL.

#### Art. 33 – Intolleranze e allergie

In caso di intolleranze e/o allergie, oltre alla comunicazione all'Ente Locale per la predisposizione della dieta differenziata a mensa, i genitori sono tenuti ad informarne tempestivamente la scuola, per il tramite della Segreteria, allegando copia della relativa certificazione.

In caso di necessità la richiesta di menu in bianco occasionale non può superare i tre giorni; superati i tre giorni è necessario presentare la certificazione del medico curante.

#### Art. 34 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci generici è consentita a scuola solo in presenza del genitore, che se ne fa carico personalmente.

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Dopo l'autorizzazione del Dirigente i farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di primo

soccorso ai sensi dell'art. 45 del TU 81/2008. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

#### Art. 35– Abbigliamento e grembiule

Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e di scuola primaria indossano il grembiule. Nei casi di comprovata difficoltà i docenti possono decidere diversamente.

Il giorno in cui nell'orario è prevista l'ora di educazione fisica, gli alunni indossano idoneo abbigliamento. Gli alunni della scuola secondaria portano con sé un paio di scarpe da ginnastica da indossare esclusivamente in palestra.

#### Art. 36– Cambio alunni infanzia

I genitori portano un cambio e i collaboratori provvedono ad aiutarli nella pulizia e nel cambio

#### Art. 37 – Festeggiamenti

In occasione dei compleanni degli alunni, la famiglia può chiedere ai docenti l'autorizzazione a festeggiare la ricorrenza portando a scuola bevande e cibi esclusivamente confezionati o provenienti da laboratori artigianali completi di lista degli ingredienti e scontrino fiscale. È assolutamente vietato introdurre a scuola cibi e bevande preparati in casa. I genitori che fanno richiesta di tale festeggiamento sono tenuti ad informarsi sull'eventuale presenza di alunni allergici e/o intolleranti, al fine di predisporre un pasto idoneo.

#### Art. 38 – Materiale extrascolastico

È vietato agli alunni utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, lettori mp3, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e riconsegnato ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

L'uso del cellulare è vietato anche durante le uscite didattiche.

Per i campi scuola o uscite con pernottato è consentito portare un cellulare ogni 10 alunni. I cellulari saranno affidati ai docenti.

Non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, né viceversa se non per gravi motivi.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni del plesso di appartenenza.

Non è consentito telefonare per le dimenticanze dei materiali scolastici.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria e del personale di plesso contattare i genitori degli alunni.

La scuola declina ogni responsabilità nel caso di furti di oggetti personali e di denaro.

Uso del cellulare – vedi Regolamento

#### Art. 39 – Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le aree esterne di pertinenza (cortili, giardini, ecc...)

È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali interni.

Tale divieto è valido per tutto il personale scolastico e per chiunque abbia accesso alla scuola.

Il presente Regolamento, approvato in via definitiva dal CdI nella seduta del 6 ottobre 2014 e modificato con delibera n° 56 dell'11 maggio 2017, è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.