



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "F. Masci"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO - SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Zara - 66023 Francavilla al Mare (CH)

C.F. 80002170696 E-Mail: chic82800g@istruzione.it - chic82800g@pec.istruzione.it Tel. :085/817193 <https://www.istitutocomprensivomasci.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA N. 20 VERBALE N. 1 DEL 2/12/2024

INDICE

Premessa	
Finalità del Regolamento	
Il Dirigente Scolastico	
Funzioni dei collaboratori	
Organi collegiali (DPR n°416 del 31 maggio1974)	
1. <i>Consigli di classe</i>	
2. <i>Collegio dei Docenti</i>	
3. <i>Consiglio di Istituto</i>	
Personale ATA	
4. <i>Sanzioni e procedure disciplinari</i>	
5. <i>Ritardi, Recuperi e Riposi compensativi</i>	
Funzioni e compiti PERSONALE DOCENTE	
Regolamento di disciplina per i docenti	
Diritti Sindacali	
Diritto allo studio	
I Genitori	
Gli Studenti	
1. <i>Doveri</i>	
2. <i>Regole</i>	
Sanzioni disciplinari per gli studenti	
SCUOLA DELL'INFANZIA	

SCUOLA PRIMARIA.....

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....

Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni.....

Sussidi Didattici

La Biblioteca

Uso della fotocopiatrice

3. *Uso delle attrezzature a scuola.....*

4. *Diritto d'autore.....*

Somministrazione farmaci.....

Introduzione alimenti a scuola.....

Divieto di fumo.....

Accesso agli atti e tutela dei dati personali.....

Disposizioni finali

Patto di Corresponsabilità

PREMESSA

“La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione (art. 3 e art. 34) e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva”. (Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 GIUGNO 1998, N°249).

Le componenti della comunità scolastica costituita dal dirigente, dai docenti, dagli studenti, dal personale non docente e dai genitori cooperando con competenza, correttezza, trasparenza ed efficacia fanno della scuola una *comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e crescita personale e collettiva*. La scuola deve utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche a disposizione perché possano essere realizzati gli obiettivi formativi.

La scuola si impegna per rispondere ai bisogni degli allievi, per formare cittadini dell'Europa, che sappiano maturare una visione dei problemi visti nel più ampio quadro dell'Unione Europea; priorità della scuola è formare cittadini del mondo con le competenze necessarie a condividere i problemi di una società multiculturale e aperta alle differenze.

Le strutture partecipative per la collaborazione tra famiglia e scuola (gli organi collegiali, nonché i periodici incontri tra genitori e docenti...) consentono alla scuola di sviluppare in modo del tutto particolare la propria azione educativa in stretta cooperazione con le famiglie, raccogliendo le loro indicazioni per quanto riguarda le scelte educative fondamentali.

La scuola e le famiglie, perciò, devono impegnarsi in un comune progetto educativo, affinché gli studenti assumano anche la consapevolezza che un comportamento rispettoso degli altri e attento alla cosa pubblica è il fondamento della vita collettiva. La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita, di partecipazione, di educazione alle regole della democrazia.

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente documento definisce le regole per un funzionamento ordinato e organico della vita della scuola nel rispetto dei principi ricordati nella premessa.

Tali principi saranno perseguiti da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Competenze:

1. provvedimento di surroga membri del Consiglio d'Istituto cessati;
2. assegnazione personale docente, educativo ed ATA alle sezioni, ai plessi ed alle classi (art. 25 D. L. Vo 165/01) seguendo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto e, relativamente al personale ATA, le proposte del Direttore S. G. A.;
3. nomina dei collaboratori ed eventuale conferimento di delega ai medesimi (art. 25 D. L. Vo 165/01, art. 32 D.I. n° 44/01);
4. conferimento deleghe dirigenziali al Direttore S. G. A. (art. 25 D. L. Vo 165/01, art. 32 D.I. n°

- 44/01 e art. 2 legge 145/02);
5. attribuzione funzioni strumentali al personale docente, in esecuzione delle decisioni assunte dal Collegio dei docenti (art. 30 CCNL 24/07/03);
 6. predisposizione piano delle attività del personale docente (art. 26, comma 4, CCNL 24/07/03);
 7. adozione piano delle attività del personale ATA, proposta dal Direttore S. G. A. (art. 52, comma 3, CCNL 24/07/03);
 8. attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art. 47, comma 3, CCNL 24/07/03);
 9. sostituzione Direttore S.G. A. su posti disponibili o per supplenze brevi (artt. 47 e 55, CCNL 24/07/03, art. 11 bis CCNI 25/06/04);
 10. relazioni su:
 - a. direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dall'art. 25, comma 6, D. L. vo 165/01;
 - b. l'attività negoziale svolta, come previsto dall'articolo 35 D.I. n° 44/01;
 11. autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione (T.U. D. L. vo 297/94 e art. 53 D. L. vo 165/01);
 12. stipula dei contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA, se già non avvenuta (artt. 23 e 44 CCNL 24/07/03).

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Esplica una funzione direttiva, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici.

Il dirigente inoltre organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi, è il titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come collaboratori. La sua azione è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi amministrativi che sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente (art. 25 bis D.lgs. 29/93, art. 21 Legge n. 5997).

Le relazioni sindacali tra dirigente scolastico – RSU - OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL (art.6 CCNL 24/07/03) si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL:

1. informazioni preventive;
2. informazioni successive;
3. confronto;
4. contrattazione integrativa d'Istituto.

FUNZIONI DEI COLLABORATORI

Secondo il CCNL il dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali delega specifici compiti di coordinamento e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. (art. 31 CCNL del 24 luglio 2003)

Ulteriori membri dello staff e referenti collaborano nella gestione delle attività didattiche e organizzative come previsto nell'organigramma definito in sede di collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

- consigli di classe, interclasse, intersezione
- collegio dei docenti
- consiglio di Istituto

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Sono regolati dall'art. 3 del D.P.R. 416/1974 e sono convocati dal dirigente con preciso ordine del giorno:

- di propria iniziativa;
- su richiesta scritta e motivata della maggioranza degli insegnanti componenti il consiglio di classe.

La convocazione deve avere un preavviso di almeno 5 giorni; tuttavia, in casi di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con un preavviso di 24 ore, anche per via breve.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Si rimanda al regolamento del Collegio docenti approvato con delibera n.6 del 23-10- 2023

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Si rimanda al Regolamento approvato con delibera n.2 del 6-10-2021

PERSONALE ATA

Il personale ATA è tenuto a prendere servizio con puntualità e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel piano/ufficio di competenza e secondo le mansioni assegnate.

Ove il suddetto personale accerti situazioni di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarle al dirigente.

I collaboratori scolastici:

1. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
2. vigilano, in collaborazione con gli insegnanti, sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
3. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. individuano e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei corridoi;
7. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo, di ritardo o di assenza dell'insegnante;
8. impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi riconducendoli nelle loro aule;
9. sono sempre disponibili con gli alunni ed evitano di parlare ad alta voce lungo i corridoi;
10. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
11. si allontanano dal posto di servizio solo per motivi autorizzati dal dirigente scolastico o dal direttore S. G. A.;

Il personale amministrativo

1. il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
3. non può utilizzare i telefoni cellulari e non può effettuare telefonate personali dai telefoni fissi;
4. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
5. collabora con i docenti;

6. cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale al fine di contribuire a determinare un clima collaborativo e favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
7. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale/timbratura badge.

In particolare, costituiscono obblighi del dipendente (personale ATA) (art. 89 CCNL del 24 luglio 2003)

- *adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze*
- *durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni*
- *in caso di malattia dare tempestivamente avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento ...*

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Sono regolate dall'art. 90 del CCNL del 24/07/2003, dal Codice di comportamento e codice disciplinare pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Sono regolati dall'art. 90 del CCNL del 24/07/2003, in particolare:

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
2. in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione;
3. in quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite;
4. se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica; le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite;

5. l'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.

PERSONALE DOCENTE

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'offerta formativa e si impegnano affinché gli studenti conseguano gli obiettivi formativi e comportamentali che, all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicati dai docenti Coordinatori ai genitori rappresentanti nel primo incontro del Consiglio di classe.

I docenti coordinatori di classe coordinano le varie attività della classe e del consiglio di classe che presiedono, nonché i rapporti tra studenti e docenti e tra scuola e famiglia sia per ciò che riguarda l'andamento didattico ed educativo, sia per la comunicazione delle assenze degli studenti.

Compiti del docente:

1. i docenti che accolgono gli alunni all'inizio delle lezioni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni;
2. il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore il nominativo e l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore il terzo giorno;
3. in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe;
4. se un genitore richiede, con permesso scritto, che il proprio figlio esca anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo;
5. i docenti trascrivono sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
6. i docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli;
7. durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe;
8. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
9. se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
10. al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
11. gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita secondo il proprio turno scandito dal suono della campanella;
12. i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
13. è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
14. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla dirigenza o in segreteria;
15. eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza o in segreteria. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile;
16. i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
17. ogni docente apporrà la spunta di presa visione/adesione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
18. i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
19. i docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
20. i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed aggiornati entro la giornata;
21. gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
22. gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. ogni docente apporrà la spunta di presa visione/adesione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati

ASSENZE E PERMESSI

- ◆ I docenti che si assentano per malattia sono tenuti a comunicarlo sul portale Argo e alla segreteria preferibilmente mediante fonogramma entro le ore 7.45 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive; a recapitare il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa; a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.
- ◆ I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a farne richiesta sul portale Argo con almeno 3 giorni di anticipo salvo motivi di urgenza, specificando la presenza della sostituzione. Il numero di ore di permesso breve in un giorno non può superare il 50% del monte ore della giornata fino ad un massimo di 2 ore che saranno recuperate secondo le esigenze della scuola entro due mesi.
- ◆ I docenti che richiedono un permesso giornaliero per motivi personali sono tenuti a presentare la richiesta sul portale Argo con un anticipo di 3 giorni salvo motivi di urgenza, specificando il giorno e il motivo dell'assenza.

Eventuali ritardi dei docenti vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico dal responsabile di plesso

DIRITTI SINDACALI

In caso di sciopero del personale della scuola, il dirigente comunica tempestivamente alle famiglie che il regolare svolgimento delle attività didattiche non è garantito, in quanto i docenti in sciopero non possono, per legge, essere sostituiti. Nel caso di partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali, viene data tempestiva comunicazione alle famiglie dell'uscita anticipata delle classi o dell'ingresso posticipato.

DIRITTO ALLO STUDIO

L'Istituto Comprensivo Statale "F. Masci" garantisce il diritto allo studio attraverso la qualità della didattica, la trasparenza della valutazione, l'attivazione di corsi di recupero, la formazione e l'aggiornamento dei docenti, l'esercizio della libertà di insegnamento.

È prevista, sulla base del reddito, la possibilità di rimborso di parte della spesa per l'acquisto dei libri di testo e per le quote dei viaggi di istruzione.

I GENITORI

Accesso dei genitori nei locali scolastici – comunicazioni con la famiglia

1. La permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche non è consentita per nessun motivo;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, o per alcune particolari esigenze legate a motivi di salute dell'alunno. Gli insegnanti, pertanto, non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nei due incontri annuali pomeridiani scuola-famiglia;
4. I genitori, informati dello scarso rendimento scolastico dei figli, si impegnano a collaborare con la scuola per coinvolgere gli alunni nel progetto educativo;
5. Le comunicazioni tra scuola e famiglia debbono essere frequenti ed è anche compito della famiglia verificare periodicamente l'andamento dell'alunno utilizzando i ricevimenti

settimanali dei docenti e controllando giornalmente il diario personale del proprio figlio che è uno tra i vari strumenti di comunicazione della scuola con la famiglia; nonché il registro elettronico sul quale vengono trascritte eventuali annotazioni, esiti delle prove scritte e orali.

6. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, possono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio/a da scuola al termine delle attività didattiche, delegando altro adulto, previo documento di delega e deposito del documento di riconoscimento e/o assumendosi la responsabilità genitoriale, previa dichiarazione dell'autonomia del figlio a tornare a casa da solo attraverso il modello predisposto dalla scuola.

GLI STUDENTI

DOVERI

- a. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola (dirigente, docenti, personale ATA...) e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- c. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'istituto.
- d. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola.

REGOLE

1. Gli studenti devono frequentare con regolarità e puntualità, rispettando l'orario di ingresso e di uscita;
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, per iscritto negli appositi libretti nel giorno del rientro (così anche per i ritardi). Le assenze non giustificate entro 2gg. saranno segnalate alla Dirigenza per gli adempimenti previsti.
3. Oltre i cinque giorni di assenza per motivi di salute è necessario il certificato medico.
4. Per assenze oltre i 5 giorni dovute a motivazioni diverse da quelle di salute, si richiede una segnalazione motivata al dirigente da parte di un genitore
5. La mancanza di rispetto, l'atteggiamento provocatorio, la ripetuta trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta nei confronti del personale della scuola o dei compagni, sono considerate mancanze gravi.
6. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, poiché i soggetti sono minori, della famiglia, nei limiti delle possibilità economiche della stessa. Per danni volontari si intendono danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo.
7. La scuola deve essere mantenuta pulita e deve essere rispettato il lavoro altrui; qualunque trasgressione verrà sanzionata secondo la norma.
8. Gli alunni devono rispettare le comunicazioni della Dirigenza e le regole attinenti alla loro sicurezza.
9. Gli alunni debbono garantire la massima correttezza durante le uscite didattiche, le gite, le visite guidate; devono altresì tenere un comportamento corretto durante l'utilizzo degli spazi esterni della scuola.
10. Gli alunni devono portare sempre il materiale e le attrezzature didattiche accorrenti.
11. Gli alunni devono evitare di creare chiasso e confusione durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.
12. Non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla propria aula senza l'autorizzazione dell'insegnante e se non accompagnati dai collaboratori.
13. Gli alunni non devono sporcare muri, banchi, sedie, armadi, porte.

14. Qualora arredi, materiali vengano danneggiati, i genitori provvederanno all'acquisto del nuovo materiale e/o al ripristino dell'oggetto o altro
15. Non devono usare in modo incivile i servizi igienici.
16. Gli alunni non possono tenere acceso e usare il telefono cellulare durante le lezioni e qualsiasi altra attività didattica; lo stesso verrà sequestrato e consegnato al dirigente.

SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI

Dal D.M. n°16 del 05/02/2007:” ...*la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte...*”.

Gli alunni sono tenuti al rispetto del Regolamento di disciplina approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.29 del 6 febbraio 2024.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano con i seguenti orari:

ORARIO DI ACCOGLIENZA AL MATTINO: dalle ore 8,00 alle ore 9,00

USCITA POMERIDIANA: dalle ore 15,30 alle 16,00

USCITA PER COLORO CHE NON FRUISCONO DEL SERVIZIO DI MENSA: dalle ore 12.00 alle ore 12,30.

USCITA DOPO IL PRANZO: dalle ore 12,55 alle ore 13,30.

Le fasce di orario di accoglienza e di uscita devono essere rigorosamente rispettate.

ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA

Nel caso i genitori si trovassero nella condizione di non poter ritirare personalmente i bambini all'uscita dalla scuola, è necessario delegare un'altra persona con documento di riconoscimento. Gli alunni possono essere affidati esclusivamente a persone maggiorenni. È vietato soffermarsi negli ambienti scolastici al momento dell'arrivo e del ritiro degli alunni se non per giustificati motivi.

Il genitore o chi ne fa le veci, all'entrata, consegna il proprio figlio/a al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione.

All'uscita, aspetta che il proprio figlio gli sia riconsegnato dalle docenti.

ASSENZE

Premesso che tutte le assenze dalla scuola del bambino vanno giustificate, si evidenziano alcune regole a cui i genitori sono tenuti ad attenersi. Per talune tipologie di malattia, potrebbe essere richiesto il certificato di riammissione rilasciato dal medico di base. In caso di pediculosi, i bambini dovranno seguire la specifica profilassi.

ABBIGLIAMENTO

I bambini indosseranno tuta blu e maglietta bianca, eliminare le bretelle, i pantaloni di tipo salopette e le cinture. Per facilitare l'operazione di appendere e togliere il vestiario dall'attaccapanni si consiglia di applicare una fettuccia contrassegnata con nome e cognome a cappotti, giubbotti od altro.

SCUOLA PRIMARIA

Orario delle lezioni	
<p>Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, alle ore 8.30.</p>	<p>Il personale ausiliario controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule. I docenti attendono in classe gli alunni alle ore 8.30.</p> <p>I docenti, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.</p>
<p>Gli alunni terminano le lezioni, dal lunedì al venerdì, alle ore 13.00 (classi I-II-III) e 13.30 (classi IV e V) se non hanno il rientro pomeridiano curricolare, altrimenti escono alle ore 16.00.</p> <p>L'orario obbligatorio prevede due rientri settimanali.</p> <p>L'uscita avviene al suono della campanella. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e a rispettare l'ordine di uscita dalle classi e le indicazioni date dai Collaboratori Scolastici e dagli insegnanti lungo il percorso.</p>	<p>I docenti accompagnano gli alunni in fila fino alla porta di ingresso.</p> <p>I genitori attendono gli alunni fuori dal portone d'ingresso</p>

ABBIGLIAMENTO

Nella scuola primaria è d'obbligo indossare regolarmente: pantalone e maglia blu, maglietta bianca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario delle lezioni

<p>Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, alle ore 7.55; le lezioni iniziano alle ore 8.00.</p> <p>Gli alunni terminano le lezioni alle ore 14.00. L'uscita avviene con un anticipo di due minuti per le classi a piano terra (primo suono della campana).</p> <p>Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e a rispettare l'ordine e le indicazioni date dai collaboratori scolastici e dagli insegnanti lungo il percorso.</p>	<p>I collaboratori scolastici controllano e sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.</p> <p>I docenti attendono in classe gli alunni alle ore 8.00.</p> <p>I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.</p> <p>I genitori che accompagnano i figli devono rimanere fuori dell'edificio scolastico.</p>
---	---

Assenze degli alunni – Giustificazioni

<ul style="list-style-type: none">◆ Gli alunni, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione su registro elettronico.◆ Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, annota sul registro di classe il nome degli assenti.◆ I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.◆ Il coordinatore di classe dovrà monitorare il numero di assenze e contattare la famiglia per verificarne le motivazioni e richiamare ad una frequenza regolare. Qualora le assenze si protraggano, dovrà essere avvisato il dirigente scolastico

Ritardi Alunni

<p>L'alunno che entra con un ritardo non superiore ai 15' viene ammesso dopo essere stato registrato da un collaboratore incaricato; se il ritardo è superiore a 15' l'alunno deve essere</p>	<p>Il docente deve registrare, nel registro di classe il ritardo dell'alunno; reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.</p> <p>I collaboratori scolastici devono accompagnare in classe l'alunno in ritardo.</p> <p>I genitori devono giustificare, entro 24 ore, il ritardo.</p>
---	---

Uscita anticipata	
<p>L'alunno può uscire in anticipo solo se viene prelevato da un genitore che ha fatto regolare richiesta scritta motivata; l'alunno verrà chiamato in classe da un collaboratore.</p>	<p>Il docente annota sul registro di classe l'ora di uscita e trascrive il grado di parentela dell'adulto che preleva l'alunno. Il genitore, o chi ne fa le veci, che deve prelevare l'alunno, attende nell'atrio, presentandosi al personale ausiliario. L'affidamento a persone diverse dai potrà avvenire solo previa delega depositata in segreteria. Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità non potrà prelevare l'alunno.</p>

ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente, rispettoso della decenza e del decoro, dei compagni e di tutto il personale: le alunne dovranno indossare gonne e pantaloni, camicette e maglie adeguati; non sono ammessi top, canottiere e non è consentito l'uso di ciabatte infradito

PROCEDURA IN CASO DI MALESSERE E INFORTUNI AGLI ALUNNI

In caso di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno a prestare i primi soccorsi. In caso di infortuni gravi, sarà richiesto l'intervento immediato del 118; uno degli insegnanti, in caso di difficoltà a reperire i familiari, accompagnerà l'alunno/a.

È FATTO OBBLIGO AI GENITORI DI AVVISARE LA DIREZIONE TRAMITE COMUNICAZIONE SCRITTA E CERTIFICAZIONE MEDICA CIRCA EVENTUALI PATOLOGIE O PROBLEMI DI SALUTE DEGLI ALUNNI, CHE RICHIEDANO PARTICOLARI ATTENZIONI O INTERVENTI.

In caso di infortunio avvenuto a scuola sarà l'insegnante presente a darne comunicazione alla direzione

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la sede centrale dell'istituto. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

L'utilizzo al di fuori dell'istituto della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca, strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, è accessibile

- a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.;
2. nella biblioteca è raccolto e ordinato il materiale librario, documentario, audiovisivo appartenente alla scuola; compito della biblioteca è promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti;
 3. il Responsabile della biblioteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
 4. i docenti e gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico;
 6. non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....; i libri possono essere dati in prestito per un periodo concordato al momento del prestito;
 7. il materiale concesso in prestito viene annotato in un apposito registro;
 8. chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso da un ulteriore prestito fino al momento della restituzione. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato;
2. i docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno due giorni, il materiale da riprodurre (fatta eccezione per le verifiche scritte che si devono prenotare con minimo un'ora di anticipo sulla consegna);
3. l'uso della fotocopiatrice è gratuito;
4. i docenti incaricati del servizio terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la motivazione. A breve ogni docente avrà un proprio codice password che tratterà l'uso della fotocopiatrice. Apposita circolare interna ne chiarirà le modalità d'uso. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1. attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
2. il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI: Circolare e modulistica sono sul sito istituzionale - sez. genitori

1. Nell'ambiente scolastico sono disponibili solo parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L.448/2001, dall'art. 189 della L.311/04, dall'art.10 della L.689/1981, dall'art.96 del D.lgs 507/99,

i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque

abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

Si ricorda inoltre che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose, ...).

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, presentandone richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico.

Il dirigente si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere:

- di differire l'accesso ai documenti richiesti;
- di concedere un accesso parziale;
- di negare l'accesso dandone la motivazione.

E' disponibile un modulo predisposto dall'Istituzione scolastica per fare richiesta di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente regolamento è adottato o modificato con delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti
- il presente regolamento è disponibile sul sito dell'istituzione scolastica alla voce documenti istituzionali.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Si fa riferimento al patto di corresponsabilità approvato dagli organi collegiali e pubblicato sul sito della scuola.

ALLEGATI:

1. Regolamento Collegio docenti
2. Regolamento Consiglio di Istituto
3. Regolamento di disciplina
4. Regolamento viaggi/uscite didattiche
5. Regolamento indirizzo musicale
6. Policy e-safety
7. Regolamento bullismo
8. Patto di Corresponsabilità
9. Circolare somministrazione farmaci