



ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)

Tel 0921426567 - Fax 0921426567

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824

PEO: paic818003@istruzione.it PEC: paic818003@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2024-2025



PREMESSA

Per una migliore efficacia dell'azione educativa e didattica e per una migliore organizzazione del funzionamento dell'Istituto gli Organi Collegiali hanno approvato il seguente Regolamento di Istituto.

Tale documento riflette la realtà scolastica che si organizza secondo i suoi assi principali: istruzione, relazione ed amministrazione.

Esso è improntato alla corresponsabilizzazione tra scuola e famiglia nel perseguire il progetto formativo degli alunni e mira a promuovere il rispetto delle regole comuni della convivenza civile, tenendo presente che ciascun soggetto è una persona titolare di diritti e doveri.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- Regolamento di Disciplina
- Patto educativo di Corresponsabilità

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art.1 – Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dal **T. U. D Lgs 297/94** e successive modifiche:

Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori rispecchiano la normativa vigente.

Art.2 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del Testo Unico sopra citato.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa
- b. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- d. approva il Regolamento d' Istituto
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione
- f. approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- g. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- h. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto

Art. 3 – Giunta Esecutiva

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un ATA, due Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso; redige apposita relazione al Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare le Indicazioni Nazionali per il Curricolo alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- d. provvede all'adozione dei libri di testo;
- e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- f. elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto, inoltre, quando se ne presenti la necessità, può funzionare il Collegio Orizzontale, composto dai Docenti riuniti per ordine di scuola.

Art. 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per la scuola dell'Infanzia; dal gruppo docente di classi parallele per la scuola Primaria; dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di 1° grado e dai Rappresentanti dei Genitori.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori;
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a. Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - b. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 6 – Assemblee di classe e comitato Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea. Le assemblee possono essere svolte in presenza o anche on line; ad esse può anche partecipare il Dirigente Scolastico.

2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 7 – Regolamento Organi Collegiali

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge, a norma del citato D. Lgs e del DPR 416/74.

Art. 8 – Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le società ONLUS per le iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono informare la scuola circa le loro iniziative.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia dell'informativa o eventuale richiesta, debitamente firmata dal responsabile.

3. L'adesione alle proposte e/o concessioni di richieste saranno deliberata del Consiglio d'Istituto.

CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

Il funzionamento orario per le scuole di diverso grado appartenenti all'Istituto Comprensivo è stabilito annualmente in sede di iscrizione, previa delibera degli OO.CC. e riportato nel P.T.O.F.

L'orario settimanale delle lezioni, comprensivo delle attività didattiche curricolari ed extra curricolare, quale ampliamento dell'offerta formativa è portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni.

Art. 9 – Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso degli alunni nei plessi e termina con l'uscita degli stessi dai locali scolastici;
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni;
3. Gli alunni dell'Infanzia entreranno dalle ore 8.30 alle ore 9.00; quelli della Primaria e della Secondaria di I°, dopo il suono della campana alle ore 8.00, entreranno dal cancello e attraverso lo scivolo accederanno al plesso "Don Lorenzo Milani"; a seguire quelli della scuola Secondaria di primo grado accederanno dalla Prima alla Terza nelle rispettive classi e saranno accolti dai docenti. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti;
4. Il Collaboratore Scolastico incaricato sorveglia l'ingresso degli alunni;
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni;
6. Durante l'orario scolastico l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.
7. Nel cortile della sede centrale dell'Istituto Comprensivo (Via L. Sciascia- FINALE) è fatto divieto l'accesso con auto al personale non scolastico.

Art. 10 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio nella classe che accompagnerà gli alunni fino all'uscita. Quelli dell'Infanzia usciranno dalle ore 16.00 alle 16.30; gli alunni della scuola Primaria di Finale usciranno attraverso lo scivolo alle 13.55, mentre quelli della scuola Secondaria di primo grado alle 14.00 attraverso la scalinata. Gli alunni della Primaria degli altri plessi e la Secondaria di San Mauro dal portone principale; quelli di Pollina dalle porte delle rispettive aule.
2. Alla luce della nuova normativa, Legge n.172 /2017 art. 19 bis, in cui si dettano nuove disposizioni relativamente all'uscita dei minori di 14 anni al termine delle lezioni quotidiane, gli alunni, previa acquisizione di autorizzazione da parte dei genitori o tutori, esonerando l'istituzione scolastica da ogni responsabilità, faranno in autonomia il percorso scuola-casa. Il modulo di autorizzazione, fornito dall'Istituto, indirizzato al Dirigente Scolastico sin dall'inizio dell'anno scolastico e conservato agli Atti, dovrà essere comprensivo di fotocopia di documento di identità di entrambi i genitori. In mancanza della suddetta autorizzazione gli alunni verranno prelevati dai genitori o da un delegato. La richiesta indicante la delega dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, comprensiva di fotocopia di documento di identità del delegato.
3. Gli alunni dell'Istituto possono essere prelevati dai genitori o da un adulto da loro delegato. La richiesta indicante la delega dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, comprensiva di fotocopia di documento di identità del delegato. Una volta concessa l'autorizzazione il Dirigente Scolastico provvederà ad informare gli insegnanti della classe fornendo loro copia della documentazione. Dopo l'uscita degli

alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 11- Ritardi e assenze

1. Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato in modo specifico dai genitori o dal tutore legale; per malattia fino a tre giorni (scuola dell'Infanzia) o a 10 giorni (scuola Primaria e Secondaria di I grado), per la riammissione a scuola l'alunno rientrerà, con giustificazione o autodichiarazione del genitore con certificazione medica allegata. Qualora l'alunno non sia assente per malattia ma per motivi di famiglia la scuola richiede comunque di comunicare, preventivamente o contestualmente, l'assenza. Al rientro l'assenza deve essere giustificata e presentata al docente della prima ora o al coordinatore, specificandone la motivazione.
2. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, vistate dall'insegnante presente in classe e annotate sul registro di classe.
3. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola. In caso di ritardi ripetuti verranno informati i genitori.
4. Gli alunni eccezionalmente possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta e motivata dalla famiglia. In caso di orari di entrata o uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
5. In caso di uscita anticipata il genitore dovrà apporre la propria firma su apposito registro e il docente dell'ora di riferimento segnerà l'uscita anticipata dell'alunno sul registro di classe. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega debitamente firmata dai genitori, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli Atti.
6. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre la documentazione necessaria entro 3 giorni.
7. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti. E' vietato portare panini e merende durante le ore di lezione, gli alunni dovranno arrivare a scuola con la merenda nello zaino.

Art. 12- Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. I docenti della scuola dell'Infanzia e di sostegno devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive.
2. I docenti che utilizzano il registro elettronico avranno cura di compilarlo nelle modalità impartite e di attenersi comunque alla normativa sulla privacy.
3. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, comunicate con circolari interne che saranno svolte e controllare le firme dei genitori per presa visione.
4. I docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. Nella scuola secondaria di 1° grado il Coordinatore del Consiglio di Classe e nella scuola Primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe la programmazione annuale e i vari Regolamenti in uso nell'Istituto.

6. I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
8. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
9. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
10. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire eventuali infortuni.
11. I telefoni cellulari devono essere silenziati e non utilizzati durante l'attività didattica.
12. È fatto espresso divieto di comunicare tramite whatsapp dati sensibili sugli alunni o altre comunicazioni riservate.
13. È assolutamente vietato diffondere fuori dalla scuola informazioni riservate.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento succinti, nonché ornamenti che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti accidentali.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza, di bullismo o altre prevaricazioni che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, saranno sanzionati come da Regolamento di disciplina.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale didattico, le attrezzature in dotazione alla scuola: il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili.
5. Qualora i responsabili del danno non venissero individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Il Consiglio di Istituto valuterà caso per caso l'intenzionalità o la causalità del danno e si esprimerà circa gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere il diario (tranne i bambini dell'Infanzia) che i genitori controlleranno giornalmente in quanto normale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia; gli avvisi devono essere firmati e consegnati ai coordinatori di classe entro il giorno successivo.
7. Non è consentito portare a scuola giochi da casa, oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi.
8. È severamente vietato festeggiare compleanni all'interno delle classi per tutti i tre ordini di scuola.
9. Gli alunni sono tenuti prendere seriamente la didattica, a rispettare le regole come da regolamento di Disciplina e d'Istituto.
10. È severamente vietato portare a scuola il cellulare (tranne che per finalità inclusive o per motivi di salute) e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod,

ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) . Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti a scuola.

11. E' severamente vietato diffondere, registrare in nessun modo le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni, a non diffondere screenshot, video registrati o fotografie relative alle attività di didattica.
12. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
13. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono comportarsi in modo responsabile, usare un tono di voce pacato e lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
14. Le lezioni di Educazione Fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
15. Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Art. 13- Svolgimento degli intervalli

1. La ricreazione si svolge nella propria classe, gli alunni devono consumare la merenda seduti; dopo aver finito di consumare lo spuntino sono autorizzati a muoversi ma senza mettere in pericolo la propria e altrui incolumità o causare deterioramento dei locali e delle attrezzature. L'accesso ai bagni sarà consentito a partire dalle 10.45 in ordine di classe, dalla Prima alla Terza.
 - Per la scuola Sec. di I grado, l'intervallo sarà effettuato dalle ore 10.55 alle ore 11.10.
 - Per la scuola Primaria l'intervallo sarà effettuato dalle ore 10.50 alle ore 11.05.
 - Per la scuola dell'Infanzia, nei giorni in cui l'orario sarà dalle 8.30 alle 13.30, l'intervallo sarà effettuato dalle ore 10.15 alle 10.30; mentre nei giorni in cui si effettuerà l'orario normale 8.30-16.30 i bambini faranno il pranzo dalle 12.30 alle 13.30.
2. Il docente dell'ora precedente l'intervallo stesso assisterà e sorveglierà gli alunni.
3. È fatto divieto agli alunni di andare nelle altre classi e dal piano in cui è sita la propria aula all'altro.
4. Durante l'intervallo di ricreazione, il personale ausiliario eserciterà un'attenta e meticolosa sorveglianza per le scale e davanti agli ingressi dei servizi igienici, disciplinando l'accesso degli alunni.
5. Durante le ore di lezione è vietato far arrivare in classe cibarie e merendine varie.

Art. 14- Mensa scolastica

1. Nella Scuola dell'Infanzia e Secondaria di I grado gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo acquisto on line dei buoni pasto presso gli Uffici del Comune.
2. Il pasto sarà consumato in modo ordinato in sala mensa secondo gli orari predisposti nei vari plessi.
3. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non saranno tollerati comportamenti poco educati o scorretti. Gli insegnanti preposti all'assistenza mensa vigilano affinché il pranzo si svolga in modo sereno, confortevole, senza spreco del cibo.

4. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non porteranno cibi da casa, salvo autorizzazione del Dirigente. Prima di consumare il pasto gli alunni usano i servizi e si lavano le mani in modo accurato.

Art. 15- Vigilanza e responsabilità

L'obbligo della **vigilanza**, che investe con modalità e ruoli diversi tutto il personale, scaturisce dal quadro legislativo relativo all'organizzazione del sistema scolastico:

- T.U. D. Lgs n. 297/94; DPR n. 275/99
- Vigente CCNL scuola -Doveri del dipendente
- Codice Civile (artt. 2047, 2048, C.C.; L. n. 312/80)
- Codice Penale (artt. 590, 591, C.P.), quando l'omessa vigilanza approda a gravi conseguenze.

In via principale l'obbligo di vigilanza fa capo al personale docente, ma rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. Sulla scuola incombe, infatti, l'obbligo e il dovere di tutelare l'integrità fisica degli allievi e di vigilare su di essi dal momento iniziale dell'affidamento e fino a quando non rientrano nell'alveo della sorveglianza dei genitori.

Tutto ciò premesso, si precisa ulteriormente che:

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dal Collegio dei Docenti sulla base della Legislazione vigente, la classe deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
4. In caso di indisponibilità del supplente, gli alunni saranno raccolti in auditorium o nella loro classe.
5. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza sulle aree loro assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - per diffondere circolari
 - per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
6. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla sistemazione della stessa.
7. Nella Scuola Primaria, gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alle Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
8. In caso di sciopero la scuola provvederà ad avvisare almeno un giorno prima le famiglie degli alunni, esplicitando che nell'eventuale adesione dei docenti allo sciopero, non sarà assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
La sorveglianza delle classi i cui insegnanti sono in sciopero, sarà affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici fino a quando non si appronta un orario con i docenti in servizio per quella giornata.
9. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola.
10. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
11. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
12. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

13. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

Art. 16 – Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata l'insegnante titolare assente lascia al supplente una traccia del piano di lavoro.
3. Il Docente Responsabile di Plesso fa prendere visione al docente supplente del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza e lo informa sul calendario delle riunioni previsto .
4. Il Docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, compilando regolarmente tutti registri.

Art. 17 - Rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio dei Docenti predispose il calendario dei colloqui scuola-famiglia, assicurando incontri a cadenza quadrimestrale e ogni qualvolta che il docente lo ritenga necessario; le famiglie saranno avvisate per tempo circa la data e la modalità dei ricevimenti.
2. Gli insegnanti di ciascun plesso possono ricevere i genitori solo per casi urgenti, se convocati personalmente o previo appuntamento compatibilmente con le esigenze didattiche. I colloqui ufficiali dovranno essere comunicati ai Genitori tramite il diario degli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
4. I Genitori degli alunni possono accedere ai plessi solo in caso di effettiva necessità determinata da ragioni impreviste e urgenti legate, per esempio, allo stato di salute dei propri figli. Chiunque accede all'interno dei locali scolastici deve rispettare tutte le disposizioni del Dirigente scolastico.
5. Le comunicazioni scuola – famiglia avvengono di norma tramite diario degli alunni; per manchevolezze frequenti e casi di infrazioni gravi, tramite un'apposita comunicazione.
6. Gli alunni sono invitati a versare la quota per l'assicurazione scolastica, deliberata di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.
7. Foto ricordo a scuola da parte di fotografi esterni
Il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, può consentire la realizzazione delle foto ricordo all'interno dell'edificio scolastico, pertanto le famiglie possono richiedere l'accesso in classe di un fotografo professionista individuato dalle famiglie stesse in modo che il ruolo svolto dalla scuola si limiti a consentire l'uso dei locali senza alcun coinvolgimento nel trattamento dei dati personali.

Criteri da seguire per la richiesta:

Comunicazione scritta alla scuola da parte dei rappresentanti di classe; sarà necessario raccogliere, da parte dei rappresentanti, il consenso dei genitori indicando nello specifico l'uso delle immagini (finalità del trattamento dei dati).

Gli stessi genitori dovranno provvedere a dare incarico al fotografo (un unico professionista per il plesso).

Il trattamento dei dati personali (fotografie, riprese video) sarà gestito direttamente dal fotografo con i rappresentanti di classe, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro; si precisa che sarà compito del fotografo stesso fornire l'informativa sul trattamento e richiedere il consenso ai soggetti interessati.

I docenti dovranno consegnare e raccogliere le informative e controllare la partecipazione dei soli alunni che abbiano il consenso dei genitori.

Il fotografo è tenuto a sottoscrivere apposita richiesta al Dirigente Scolastico da consegnare in seguito in Segreteria.

Art. 18 – Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima che entri.
2. La presenza dei visitatori (genitori , operai ,fornitori , consulenti) all'interno del plesso centrale e in tutti i plessi appartenenti a questa Istituzione scolastica sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, da definire di volta in volta, su disposizione del Dirigente scolastico .
3. Ai sensi del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 122 , a partire dal 13 settembre 2021 e fino al termine dello stato di emergenza , 31 dicembre 2021, qualsiasi persona esterna che fa ingresso nei locali della scuola , previa autorizzazione dirigenziale , è tenuto a sottoscrivere l'autocertificazione e ad effettuare la regolare registrazione con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.
4. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo i casi di interventi urgenti e non rinviabili e con il parere del Responsabile alla Sicurezza. Il Dirigente Scolastico, in tal caso, avviserà tempestivamente il personale in servizio e i Collaboratori Scolastici dovranno organizzare l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente. **Per le norme da seguire nello specifico ambito, si rimanda al Regolamento apposito.**

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e il Dirigente Scolastico; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa – scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

Somministrazione farmaci: Secondo la normativa vigente il Genitore è tenuto ad informare l'Istituzione scolastica, anche in forma riservata, circa ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della singola situazione verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti, in ogni caso, non possono prendere iniziative autonome a tal riguardo.

Art. 20 - Uso dell'edificio scolastico e delle sue attrezzature

Tutti gli spazi disponibili degli edifici scolastici, nonché le attrezzature, durante l'orario scolastico, possono essere utilizzati da tutti i Docenti, previo accordo tra gli stessi.

Al di fuori del normale orario delle attività scolastiche i locali possono essere utilizzati:

1- Da **componenti scolastiche**, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- I **Docenti** possono riunirsi al di fuori dell'orario di servizio per il coordinamento didattico o altri motivi, previa comunicazione al Dirigente Scolastico;
- Le **Assemblee Sindacali** del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici, previa comunicazione delle OO. SS. al Dirigente Scolastico e dell'ordine del giorno, almeno sei giorni prima della data fissata;
- I **genitori** delle singole classi possono riunirsi su convocazione del Rappresentante di Classe in presenza oppure on line;
- **Gli alunni** possono utilizzare la scuola per tutte le attività parascolastiche autorizzate dal Dirigente Scolastico o deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- **Enti, Associazioni e Privati** possono chiedere l'utilizzo dei locali per attività di promozione culturale, sociale e civile, senza scopo di lucro. Le domande in tal senso devono essere prodotte al Dirigente Scolastico, all'Ente locale proprietario dell'Edificio e al Consiglio d'Istituto. L' utilizzo sarà concesso previa delibera del Consiglio d'Istituto e, ove previsto, dietro autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. Per concessioni prolungate sarà stipulata apposita *convenzione scritta*, che garantisca l'uso diligente dei locali con espressa menzione che la responsabilità per danni a persone o a cose ricadrà direttamente a carico del concessionario; che indichi modalità e tempi d'uso, nonché vincoli ed impegni.
- Per richieste relative a manifestazioni di durata giornaliera, non prodotte in tempo utile, il Dirigente Scolastico nell'ambito della sua discrezionalità, sentita l'Amministrazione Comunale, può concedere l'utilizzo dei locali e comunicarlo successivamente al Consiglio d'Istituto per la ratifica .

Art. 21 – Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

Il riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14/10/1992 e successive modificazioni.

1) *Finalità*

- a) i viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D. Lgs n. 297 del 16/04/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
- b) la programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - Coerenza con il P.T.O.F. e con la programmazione della classe
 - Età dei partecipanti
 - Rapporto qualità – prezzo
- c) Possibilità offerte dal territorio
- d) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. Considerato l'esiguo numero degli alunni delle classi terze dei tre plessi, è necessaria la partecipazione di tutte le classi della Scuola Secondaria di I grado.

2) *Tipologia dei viaggi*

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- *Visite occasionali* della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio
- *Visite guidate* nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico – artistico, parchi naturali.

- *Viaggi d'istruzione* nell'arco di più giorni
- *Viaggi connessi ad attività* sportive e concorsi vari per gruppi di alunni.

3) *Destinazione*

La scuola Primaria dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Itinerari compresi nel territorio della Regione Sicilia
- Possibilità di itinerari diversi tra il primo e il secondo ciclo

La Scuola Secondaria di primo grado dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Le classi prime e seconde possono effettuare viaggi d'istruzione all'interno del territorio nazionale e/o europeo.
- Le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione anche al di fuori del territorio nazionale, previa delibera degli Organi Collegiali, secondo itinerari e modalità organizzative specifiche.

5) *Accompagnatori*

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti della classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni quindici alunni; è previsto il ricorso al personale ATA previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Per la scuola Secondaria, soprattutto per i Viaggi d'Istruzione, i Docenti dovranno dichiarare la propria disponibilità in sede di Consiglio di Classe;

Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

6) *Mezzi di trasporto*

Sarà utilizzato il mezzo di trasporto più idoneo individuato tramite procedura ordinaria di contrattazione prevista dall' art. 34 del D.l. 44/2001.

7) *Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate, visite guidate occasionali e viaggi connessi con le attività sportive.*

Dopo l'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili della Commissione viaggi e i collaboratori del Dirigente avranno cura dell'organizzazione per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate, visite guidate occasionali e viaggi connessi con le attività sportive. Dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria la seguente documentazione:

- autorizzazione dei genitori all'effettuazione dell'uscita
- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe
- elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità

Per le uscite all'interno del territorio comunale e limitrofo i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei Genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Gli insegnanti avviseranno, comunque, per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non aderiscono ai viaggi sono tenuti a frequentare la scuola e saranno inseriti in classi parallele; in caso di assenza dovranno portare regolare giustificazione.

9) *Disposizioni finali*

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
3. I contributi degli alunni dovranno essere introitati nel bilancio dell'Istituto Comprensivo.
4. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 1 – Iscrizioni

Le iscrizioni si effettuano nel mese di Gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.

Art. 2 – Indicazioni educative

- L'inserimento dei bambini avviene gradualmente con orario ridotto nelle prime settimane.
- Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
- Nei plessi funziona il servizio mensa a cura del Comune. I docenti vigilano sulla qualità del servizio offerto, sulla bontà e igiene del pranzo consumato dai bambini/e.

Art. 3 – Modalità organizzative e didattiche

- Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni, salvaguardando, laddove possibile, il principio della presenza di alunni della stessa età (del C.I. N. 113 del 28/06/03).
- La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 8.30 alle 16.30. Per l'entrata e l'uscita si osserva la flessibilità oraria:
- Gli alunni dell'Infanzia entreranno dalle ore 8.30 alle ore 9.00. Nel primo periodo dell' a. s., in attesa della ripresa del servizio mensa, i bambini saranno prelevati dai genitori dalle ore 12:30 e rientreranno entro le ore 14:00 con flessibilità per esigenze di ogni singolo plesso.
- I bambini/e che si assentano o non frequentano la Scuola dell'Infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico potranno essere dimessi dalla scuola, dopo aver ascoltato le famiglie.
- I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. In particolari momenti ed attività programmate dalla scuola i bambini possono essere seguiti anche da altre insegnanti per lo svolgimento di attività didattiche specifiche

Art. 5 – Norme di funzionamento e sicurezza

- I Genitori non possono rimanere all'interno della scuola per accompagnare i bimbi. I Genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere all'ingresso per non disturbare le attività didattiche in svolgimento e se autorizzati ad entrare, per casi di urgenza e necessità, devono rispettare le norme anticovid e indossare la mascherina;
- I Genitori sono invitati a rispettare gli orari della scuola, prendendo visione degli avvisi e delle comunicazioni.
- I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori, salvo indicazione diversa autorizzata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- Nel caso i Genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli possono delegare per iscritto una persona adulta con le modalità descritte all' Art. 10 del presente Regolamento.
- I Genitori di bambini/e affetti da particolari patologie (allergie o altro) che necessitano di seguire una particolare dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste.
- E' severamente vietato festeggiare i compleanni all'interno delle classi.
- In caso di diete di breve durata è sufficiente avvisare l'insegnante.

- In caso di malessere dell'alunno le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione dei Vigili Urbani, per rintracciarli e/o riportare il bambino/a a casa.
- I Genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali senza bambini.

Art 6 – Attività extra-scolastiche

- Le insegnanti possono programmare uscite didattiche per iniziative culturali all' interno del territorio comunale.
- Le attività proposte saranno realizzate solo dopo aver informato i Genitori e acquisito la loro l'autorizzazione.

Art. 7 – Refezione scolastica

- Gli alunni usufruiscono del servizio mensa gestito dall'amministrazione comunale.
- La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale docente della sezione.
- Gli alunni che non possono usufruire del servizio mensa saranno prelevati dai genitori, dietro autorizzazione e a seguito di presentazione di una certificazione medica, alle ore 12.30 e vi faranno rientro alle ore 14.00.
- Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Art. 8 - Foto ricordo a scuola da parte di fotografi esterni

Il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, può consentire la realizzazione delle foto ricordo all'interno dell'edificio scolastico, pertanto le famiglie possono richiedere l'accesso in classe di un fotografo professionista individuato dalle famiglie stesse in modo che il ruolo svolto dalla scuola si limiti a consentire l'uso dei locali senza alcun coinvolgimento nel trattamento dei dati personali.

Criteri da seguire per la richiesta:

Comunicazione scritta alla scuola da parte dei rappresentanti di classe; sarà necessario raccogliere, da parte dei rappresentanti, il consenso dei genitori indicando nello specifico l'uso delle immagini (finalità del trattamento dei dati).

Gli stessi genitori dovranno provvedere a dare incarico al fotografo (un unico professionista per il plesso).

Il trattamento dei dati personali (fotografie, riprese video) sarà gestito direttamente dal fotografo con i rappresentanti di classe, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro; si precisa che sarà compito del fotografo stesso fornire l'informativa sul trattamento e richiedere il consenso ai soggetti interessati.

I docenti dovranno consegnare e raccogliere le informative e controllare la partecipazione dei soli alunni che abbiano il consenso dei genitori.

Il fotografo è tenuto a sottoscrivere apposita richiesta al Dirigente Scolastico da consegnare in seguito in Segreteria.

Art.9- Iscrizione degli alunni anticipatari

1. Requisiti di iscrizione degli anticipatari

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, purché si tratti dell'iscrizione alla Terza classe della scuola dell'Infanzia. Non è ammessa l'iscrizione anticipata per il primo o il secondo anno di corso.

2. Criteri per l'iscrizione

L'iscrizione degli anticipatari al terzo anno sarà concessa soltanto qualora siano soddisfatti i seguenti criteri:

- Disponibilità di posti nelle sezioni della terza classe della scuola dell'infanzia;
- Verifica, da parte del Consiglio di sezione e di intersezione, della presenza delle condizioni strutturali e organizzative necessarie per accogliere i bambini anticipatari in modo adeguato.

3. Modalità di richiesta

La richiesta di iscrizione anticipata dovrà essere presentata dai genitori o tutori legali entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione per le iscrizioni scolastiche. La domanda sarà valutata dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Consiglio di sezione e di intersezione e tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola.

4. Valutazione dell'idoneità del bambino

Prima di procedere all'iscrizione, il Consiglio di sezione o inter-sezione potrà richiedere un colloquio con i genitori e con il bambino per valutare l'idoneità psico-fisica e lo sviluppo del bambino, al fine di assicurare che l'inserimento nel gruppo classe avvenga in modo sereno e positivo.

5. Priorità nell'assegnazione dei posti

In caso di eccedenza di richieste rispetto ai posti disponibili, verrà data priorità:

- Ai bambini che hanno compiuto i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- Alle famiglie che presentano particolari necessità, debitamente documentate, come motivi lavorativi o sociali.

6. Condizioni per il mantenimento dell'iscrizione

L'Istituto si riserva di valutare nel corso dell'anno l'effettiva adeguatezza dell'inserimento del bambino anticipatario. Qualora si riscontrassero difficoltà significative di adattamento, verranno attuate misure di supporto, concordate con le famiglie.

Il presente articolo regola esclusivamente l'iscrizione degli alunni anticipatari al terzo anno della scuola dell'Infanzia, in conformità alle normative vigenti, e potrà essere soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Istituto.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Ingresso

1. All'ingresso della scuola è sempre presente un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in classe dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'orario delle lezioni. Le lezioni iniziano alle ore 8.00 al suono della seconda campanella.
3. I portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni.
4. Durante lo svolgimento delle lezioni gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso.

Art. 2 – Uscita

1. Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
2. Gli alunni alle 13.55 vengono accompagnati ordinatamente dagli insegnanti al cancello della scuola.
3. Qualora un alunno sprovvisto di autorizzazione per l'uscita autonoma, per qualsiasi imprevisto, dovesse rimanere , oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico in servizio nel plesso in attesa dell'arrivo del genitore.
4. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

Art. 3 – Assenze e ritardi

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, per iscritto. Le entrate posticipate devono essere sempre giustificate dai genitori, o personalmente, l'insegnante provvederà ad annotarle nel registro di classe.
2. I ritardi rilevati vanno sempre annotati nel registro di classe e qualora questi si ripetano frequentemente sarà avvisata la famiglia.

Art. 4 – Uscite anticipate

1. Gli alunni possono uscire prima del termine delle attività didattiche, per motivi familiari o per visite mediche, solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona formalmente delegata con atto depositato a Scuola.

Art. 5 – Partecipazione degli alunni alle attività

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel corso dell' anno scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari tranne che per i casi previsti dal Regolamento di disciplina.

Art. 6 – Intervallo

L'intervallo sarà effettuato dalle ore 10.50 alle ore 11.05. Per le norme di comportamento si rimanda all'Art. 13 del presente Regolamento.

Art. 7 – Aule speciali (laboratori di informatica, biblioteca, palestra...)

- Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
- E' severamente vietato festeggiare i compleanni all'interno delle classi.
- Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola l' alunno deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi stessi, i materiali e per l'ambiente.
- Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

Art. 8 – Educazione Fisica

- L' attività fisica richiede un abbigliamento adeguato: tuta e scarpe ginniche.
- Durante gli spostamenti occorre indossare la mascherina e rimanere in fila e in silenzio.
- Al termine delle attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
- Quando un alunno non può partecipare alla lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
- Gli alunni che non possono effettuare temporaneamente gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

Art. 9-Foto ricordo a scuola da parte di fotografi esterni

Il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, può consentire la realizzazione delle foto ricordo all'interno dell'edificio scolastico, pertanto le famiglie possono richiedere l'accesso in classe di un fotografo professionista individuato dalle famiglie stesse in modo che il ruolo svolto dalla scuola si limiti a consentire l'uso dei locali senza alcun coinvolgimento nel trattamento dei dati personali.

Criteri da seguire per la richiesta:

Comunicazione scritta alla scuola da parte dei rappresentanti di classe; sarà necessario raccogliere, da parte dei rappresentanti, il consenso dei genitori indicando nello specifico l'uso delle immagini (finalità del trattamento dei dati).

Gli stessi genitori dovranno provvedere a dare incarico al fotografo (un unico professionista per il plesso).

Il trattamento dei dati personali (fotografie, riprese video) sarà gestito direttamente dal fotografo con i rappresentanti di classe, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro; si precisa che sarà compito del fotografo stesso fornire l'informativa sul trattamento e richiedere il consenso ai soggetti interessati.

I docenti dovranno consegnare e raccogliere le informative e controllare la partecipazione dei soli alunni che abbiano il consenso dei genitori.

Il fotografo è tenuto a sottoscrivere apposita richiesta al Dirigente Scolastico da consegnare in seguito in Segreteria.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 – Ingresso

1. All'ingresso dell' edificio scolastico è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. Gli alunni entrano alle 8.00 nelle rispettive aule, sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici e accolti in classe dai Docenti della prima ora.

Art. 2 – Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal Docente della 1^a ora, giorno per giorno sul registro elettronico. Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato in modo specifico dai genitori o dal tutore legale; per malattia fino a tre giorni (scuola dell'Infanzia) o a 10 giorni (scuola Primaria e Secondaria di I grado), per la riammissione a scuola l'alunno rientrerà, con giustificazione o autodichiarazione del genitore con certificazione medica allegata. Qualora l'alunno non sia assente per malattia ma per motivi di famiglia la scuola richiede comunque di comunicare, preventivamente o contestualmente, l'assenza. Al rientro l'assenza deve essere giustificata e accompagnata da autodichiarazione e presentata al docente della prima ora o al coordinatore, specificandone la motivazione.
2. La giustificazione deve essere esibita al docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe e sul registro di classe verrà annotata la mancata giustificazione.
3. Qualora l'alunno, il giorno dopo non dovesse esibire la giustificazione, sarà data comunicazione alla famiglia.
4. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenze irregolari.

Art. 3 – Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di 1° grado

A norma della CM 28/07 la validità alla frequenza per ogni anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato.

Le eccezioni prese in considerazione sono le seguenti:

- Malattie prolungate gravi o disabilità che non hanno permesso una frequenza regolare
- Particolari situazioni familiari che hanno comportato una limitata frequenza scolastica, note al Consiglio di Classe e/o al Dirigente e preventivamente comunicate
- Problemi di rilevanza sociale e/o senza documentazione pregressa (segnalazioni servizi sociali, stranieri ecc.)
- Particolari percorsi individualizzati deliberati nei competenti organi collegiali (concordati con enti esterni ecc)

Art. 4 - Compiti dei Docenti

Al fine di favorire un clima sereno nella classe e l'attuazione delle norme previste nel presente Regolamento, i docenti devono:

- Conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico
- Indicare sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le date delle verifiche
- Esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione
- Illustrare alla classe il Regolamento di Disciplina
- Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo
- Firmare le circolari e gli avvisi per presa visione
- Far trascrivere agli alunni le comunicazioni inerenti variazioni delle attività didattiche (uscite anticipate, entrate posticipate ecc) e attività extracurricolari
- Compilare accuratamente il registro elettronico
- Allontanarsi dalla classe al cambio dell'ora solo dopo l'arrivo del docente dell'ora successiva e in ogni caso, assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collega o da un collaboratore scolastico.

Art. 5 – Impegni degli Alunni

Come ampiamente esplicitato nel Regolamento di Disciplina, gli alunni:

- Sono tenuti alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- Saranno sanzionati, come da Regolamento di Disciplina se non rispettano le regole indicate, per tutti gli episodi di bullismo o violenza che dovessero verificarsi sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola
- Sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata
- Durante l'intervallo rimarranno nella propria classe sotto la diretta vigilanza dell'insegnante dell'ora; qualora non mantengano un comportamento corretto e responsabile durante la pausa ricreativa saranno sanzionati
- E' severamente vietato festeggiare i compleanni in classe
- Devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico chiuso negli zaini, in occasioni di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori.
- E' severamente vietato portare scuola il cellulare (come da circolare ministeriale n'3-prot.5274 del'11 luglio2024) neanche per fini didattici.

Art. 6 Ritardi e uscite anticipate

- Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni
- Le entrate posticipate devono essere sempre giustificate dai genitori; l'insegnante provvederà a registrarle nel registro elettronico
- I ritardi rilevati vanno sempre annotati nel registro elettronico e qualora questi si ripetano frequentemente sarà avvisata la famiglia.
- Gli alunni possono uscire prima del termine delle attività didattiche, per motivi familiari o per visite mediche, solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona formalmente delegata con atto depositato a Scuola.
- L'insegnante dell'ora avrà cura di annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata
- Art. 7 Intervalli

L'intervallo si svolge nella propria classe. Durante l'intervallo:

- i docenti incaricati della sorveglianza ed i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola
- Gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola
- Non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, giocare con palline (anche di carta), correre ecc.
- Gli alunni possono accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati, avendo cura di utilizzare i servizi igienici in modo appropriato.

Art. 8 - Refezione scolastica

1. Gli alunni che frequentano le classi a Tempo Prolungato possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, previa autorizzazione del Dirigente e a seguito di presentazione di certificato medico da parte dei genitori, escono da scuola alle ore 13.00 e rientrano a scuola alle ore 14,00.
3. Per consentire all'Amministrazione Comunale di pianificare la gestione del servizio mensa e ai fini della vigilanza degli alunni, è necessario che i genitori ne comunichino formalmente la richiesta nei tempi e nelle modalità stabiliti dalla stessa.
4. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica.
5. Gli alunni si devono recare nei locali della mensa ordinatamente insieme all'insegnante incaricato della vigilanza e in sala mensa sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:
 - Tenere basso il volume della voce
 - Rispettare la fila, evitando di giocare o spintonare i compagni durante gli spostamenti;
 - Prendere posto ai tavoli assegnati
 - Non alzarsi da tavola senza il permesso dell'insegnante
 - Non lanciare pane o altro cibo, né pasticciare nel proprio piatto o in quello dei compagni
 - Aspettare l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire.
6. Non è consentito consumare altre bevande all'infuori dell'acqua.
7. Eventuali comportamenti scorretti e non rispettosi delle seguenti norme saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre di interrompere, in modo temporaneo o permanente, la possibilità di usufruire del servizio mensa.

Art. 9 Aule speciali (laboratorio scienze, informatica)

1. Gli spostamenti dalle aule ai vari laboratori devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola l'alunno deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile, di un prospetto orario e di un registro su cui il Docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art. 10 Palestra

1. Gli alunni possono praticare attività motoria solo se provvisti di un abbigliamento adeguato: tuta, pantaloncini, scarpe da ginnastica ecc.
2. Gli alunni sono accompagnati in palestra solo dal Docente di Educazione Fisica.
3. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio e devono mantenere un comportamento corretto ed attenersi alle indicazioni dell' insegnante.
4. Gli alunni e le alunne devono utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
5. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti.
6. Durante la lezione non si devono masticare gomme
7. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
8. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
9. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici, ciò per motivi di sicurezza ed evitare spiacevoli infortuni.
10. Quando l'alunno non può partecipare alla lezione per temporanea indisposizione è obbligatoria la giustificazione del genitore.
11. La prolungata non partecipazione all'attività motoria e la richiesta di esonero totale o parziale dalla stessa va giustificata con certificato medico ed inoltrata al Dirigente Scolastico.
12. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

Art. 11 - Foto ricordo a scuola da parte di fotografi esterni

Il Dirigente, sentito il parere del Consiglio di Istituto, può consentire la realizzazione delle foto ricordo all'interno dell'edificio scolastico, pertanto le famiglie possono richiedere l'accesso in classe di un fotografo professionista individuato dalle famiglie stesse in modo che il ruolo svolto dalla scuola si limiti a consentire l'uso dei locali senza alcun coinvolgimento nel trattamento dei dati personali.

Criteri da seguire per la richiesta:

Comunicazione scritta alla scuola da parte dei rappresentanti di classe; sarà necessario raccogliere, da parte dei rappresentanti, il consenso dei genitori indicando nello specifico l'uso delle immagini (finalità del trattamento dei dati).

Gli stessi genitori dovranno provvedere a dare incarico al fotografo (un unico professionista per il plesso).

Il trattamento dei dati personali (fotografie, riprese video) sarà gestito direttamente dal fotografo con i rappresentanti di classe, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro; si precisa che sarà compito del fotografo stesso fornire l'informativa sul trattamento e richiedere il consenso ai soggetti interessati.

I docenti dovranno consegnare e raccogliere le informative e controllare la partecipazione dei soli alunni che abbiano il consenso dei genitori.

Il fotografo è tenuto a sottoscrivere apposita richiesta al Dirigente Scolastico da consegnare in seguito in Segreteria.

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

LABORATORIO INFORMATICA

Art. 1 -Norme generali

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel D.L. n° 518 “La tutela legale del software”.
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l’autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.

Art. 2 -Procedure di accesso

1. I docenti devono apporre la propria firma in presenza di un apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. Per l’utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
3. Se non si usa l’aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

Art. 3- Utilizzo apparecchiature e software

1. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e spegnimento della macchina.
2. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

Art. 4 -Gestione documenti

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 5- Precauzione virus

Se si utilizzano supporti portati da casa, è opportuno controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art. 6- Modifiche di configurazione

- Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video, e lo screen-saver non devono essere cambiati.
- Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

- Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Art. 7 -Segnalazioni

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, bisogna segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.

Art. 8 -Norme aggiuntive per gli alunni

1. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande.
2. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
3. Ogni alunno è tenuto ad attenersi alle istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina.

Art. 10- Procedure di chiusura

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.

Art. 11- Norme locali

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

MATERIALE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Art. 1- Passaggio del materiale

- Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue il discente nella sua carriera scolastica.
- A conclusione di ogni ciclo scolastico, gli insegnanti valutano, in base alle esigenze dell'alunno, quale materiale trasferire al nuovo ordine di scuola frequentato dall'alunno.
- Il materiale in dotazione dell'Istituto Comprensivo può essere utilizzato, se necessario, nei diversi plessi di Pollina, Finale e San Mauro.

Art. 2 -Documentazione per il passaggio

Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

Approvato in data 8 settembre 2024 dal Collegio Docenti