MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Scuola Polo Regionale per il Potenziamento delle Attività Musicali e Teatrali D.M. 851/2017
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 910224108663; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 1
Oggetto del Regolamento

1) Il presente Regolamento disciplina il funzionamento ordinario dell'Istituzione Scolastica e degli Organi Collegiali.

2) I principi e i contenuti dell'azione educativa e didattica sono espressi nel PTOF, e nei Documenti di programmazione educativa e didattica; le modalità di erogazione del servizio e le forme di garanzia per l'utenza sono espresse nella Carta dei Servizi.

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

ART. 2

Accesso ai documenti amministrativi

1) A norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 i genitori degli alunni, il personale e chiunque abbia un interesse qualificato possono chiedere copia dei documenti amministrativi della scuola, assumendosi le spese di copia – così come da carta dei servizi.

2) I componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva hanno diritto di prendere visione e di estrarre gratuitamente copia di tutti gli atti necessari per l'esercizio del loro mandato.

3) L'Istituto provvede a mettere a disposizione di tutti gli Organi Collegiali la documentazione necessaria per lo svolgimento dei loro compiti.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3

Consiglio di Istituto

1) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Esso esercita tutte le competenze previste dall'art. 10 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal PTOF e dalla Carta dei Servizi. A seguito dell'entrata in vigore della L. 107/2015 gli indirizzi generali al CdD per l'elaborazione del PTOF non sono più di competenza del Consiglio di Istituto, ma del DS (L. 107/15 art. 1, comma 14).

2) Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale A.T.A., 8 dei genitori e dal Dirigente Scolastico. Esso dura in carica tre anni scolastici.

3) Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Può essere eletto anche un Vicepresidente, sempre della componente dei genitori.

ART. 4

Convocazione del Consiglio di Istituto

1) Il Consiglio di Istituto è convocato in via ordinaria almeno quattro volte l'anno per iniziativa del Presidente. Può essere, inoltre, convocato in via straordinaria su richiesta della maggioranza assoluta dei suoi membri, del/a Dirigente Scolastico/a, della Giunta Esecutiva, della maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o su richiesta del Comitato dei Genitori.

2) La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire ai singoli consiglieri per iscritto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione ed è affissa all'Albo e sul sito web istituzionale. In caso di sopraggiunte esigenze didattiche ed organizzative che richiedono la convocazione del consiglio di Istituto esso può essere convocato entro 48 ore prima della seduta su richiesta del/la Dirigente Scolastico/a al Presidente.

3) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, d'intesa con il/la Dirigente Scolastico/a.

4) I documenti e gli atti giustificativi riguardanti il programma annuale e il conto consuntivo devono essere messi a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta in cui figurano all'ordine del giorno.

5) Ove ricorrano motivi di grave urgenza, la convocazione può essere fatta anche telefonicamente, con preavviso minimo. In tal caso nella riunione sono esaminate esclusivamente le questioni urgenti che hanno determinato la convocazione.

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

ART. 5

Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto

1) Le riunioni si svolgono ordinariamente nei locali dell'Istituto, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e comunque non coincidente con quello di lezione.

2) Nelle riunioni gli argomenti sono esaminati nell'ordine indicato nella convocazione. Il Presidente può decidere, all'inizio della riunione, di seguire un diverso ordine, anche su richiesta dei membri del Consiglio.

3) I lavori del Consiglio hanno termine ad un'ora stabilita concordemente in apertura di seduta.

4) Prima di procedere alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, viene letto e approvato il verbale della seduta precedente, in merito al quale i membri del Consiglio possono formulare precisazioni e chiedere rettifiche e integrazioni.

5) All'ultimo punto dell'ordine del giorno deve essere sempre indicata la voce "comunicazioni del Presidente" e/o del Dirigente Scolastico. Il Consiglio decide a maggioranza se gli argomenti proposti possano essere trattati immediatamente ovvero se debbano essere rinviati alla riunione successiva.

6) Il Consiglio può nominare nel proprio seno sottocommissioni e gruppi di lavoro per l'approfondimento di specifici argomenti o per la predisposizione di atti complessi.

ART. 6

Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto

1) Il/la Segretario/a del Consiglio di Istituto è designato dal Presidente tra i membri del Consiglio. Egli provvede a redigere il verbale delle sedute e a sottoscriverlo insieme al Presidente, a verbalizzare le dichiarazioni personali dei componenti, ad apporre il visto e la data sulla documentazione presentata a corredo delle proposte presentate al Consiglio.

- Il verbale deve contenere:
- data, sede e orario di svolgimento della seduta;
- ordine del giorno;
- presenti e assenti;
- oggetto delle discussioni;
- interventi di cui i consiglieri abbiano richiesto specifica verbalizzazione;
- deliberazioni ed esiti delle votazioni.

ART. 7

Delibere del Consiglio di Istituto

1) Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il testo delle delibere è definito integralmente e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario nel corso della seduta.

2) Per l'elezione del Presidente è richiesta la presenza di almeno 2/3 dei componenti in prima convocazione e di metà di essi in seconda convocazione.

3) Per modificare il Regolamento di Istituto, il PTOF. e la Carta dei Servizi occorre la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

4) Ciascun consigliere ha diritto di far risultare a verbale le indicazioni che sorreggono il proprio voto.

5) Le delibere sono adottate con votazioni a scrutinio palese, per alzata di mano.

6) Le delibere concernenti le persone sono adottate a scrutinio segreto, con votazione su apposite schede predisposte e siglate dal Segretario.

ART. 8

Consulenze e consultazioni

1) Il Consiglio di Istituto può deliberare di far partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento, nonché persone la cui esperienza possa essere utile all'approfondimento dei temi in discussione e al buon andamento dell'Istituto.

2) Il Consiglio, su argomenti di particolare rilievo, può acquisire il parere di altri Organi Collegiali dell'Istituto, convocare l'assemblea unitaria di tutte le componenti e promuovere consultazioni.

3) Il Consiglio, ove lo ritenga necessario, promuove confronti con le autorità municipali, con comitati di quartiere, con agenzie presenti nel territorio.

ART. 9

Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

1) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli municipali, di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

2) Il pubblico è tenuto ad assistere alle sedute in silenzio, senza intralciare i lavori.

3) Ove si discuta di problemi concernenti persone, il Presidente invita il pubblico ad allontanarsi momentaneamente.

4) Ove il numero di coloro che intendono assistere sia eccessivo in relazione alla capienza della sala, il Presidente comunica il numero dei posti disponibili ed assegna agli intervenuti un intervallo di tempo sufficiente ad accordarsi su chi possa rappresentare le varie componenti. Durante tale intervallo il Consiglio sospende i propri lavori.

5) Copia degli atti viene pubblicata all'Albo online e sul sito web istituzionale entro cinque giorni dalla data della seduta e vi rimane per almeno quindici giorni.

6) Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 10

Giunta Esecutiva

1) L'attività della Giunta Esecutiva è disciplinata dall'art. 10 del D. Lvo 297/94. Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico che la presiede, 2 genitori, 1 docente, 1 rappresentante del personale A.T.A. e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta gli argomenti da discutere al Consiglio di Istituto necessitino di un preventivo esame.

3) La lettera di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve pervenire di norma

ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

ART. 11

Collegio dei Docenti

1) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Esso esercita le competenze previste dall'art. 7 del D. Lvo 297/94 e dalla Legge n.107/2015 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal PTOF e dalla Carta dei Servizi.

ART. 12

Consigli di intersezione, interclasse e classe

1) I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe esercitano le competenze ad essi attribuite dall'art. 5 del D. Lvo 297/94;

2) Sono convocati dal/la Dirigente Scolastico/a mediante circolari scritte con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;

3) I consigli di classe del segmento della scuola secondaria possono essere convocati in via straordinaria per motivi disciplinari entro 48 ore dall'accaduto;

4) I Consigli si riuniscono di norma una volta al mese;

5) In relazione agli argomenti da trattare, i Consigli sono convocati per sezioni, per classi, per classi parallele, per ciclo;

6) Sono presieduti dal/la Dirigente Scolastico/a o da un docente membro del Consiglio da lui/lei delegato/a. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti del Consiglio;

7) L'articolazione dei lavori dei Consigli di classe cui partecipano i rappresentanti dei genitori è concepita in maniera da riservare una parte della seduta ai soli docenti;

8) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti;

9) Qualora sia richiesto dai docenti o dai genitori in relazione a particolari esigenze, la partecipazione ai Consigli può essere estesa anche ai genitori non eletti.

ART. 13

Elezione e compiti dei rappresentanti di sezione e di classe

1) Le elezioni dei rappresentanti di sezione e classe si tengono ogni anno entro il 31 ottobre, nel corso di assemblee indette dal Dirigente Scolastico.

2) I rappresentanti hanno il compito di:

- partecipare alle riunioni dei Consigli e alle eventuali assemblee da essi stessi richieste;
- curare i rapporti con i docenti;
- tenere i contatti con gli altri genitori;
- farsi portavoce presso i docenti, il Consiglio di Istituto e il/la Dirigente Scolastico/a delle esigenze e delle proposte dei genitori.

ART. 14

Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

1) Ciascun organo collegiale opera, in determinate materie, in forma coordinata con gli altri

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

organi che esercitano competenze complementari;

2) Al fine di favorire il coordinamento, è predisposto, nel piano delle attività approvato dal C.d. D. all'inizio dell'anno scolastico, un calendario annuale di massima delle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e classe e degli incontri con i genitori.

ART. 14 bis

Riunioni collegiali online

Negli anni scolastici caratterizzati dalla pandemia da Covid 19, per espresse disposizioni di legge, le riunioni degli OO.CC. si sono svolte a distanza per evitare assembramenti. Con l'entrata in vigore del DL n. 24 del 24/03/2022, art. 9, e delle note MI esplicative del decreto legge, le suddette riunioni tornano in presenza a partire dal 01/04/2022. Nei casi di condizioni climatiche avverse o situazioni di urgenza che rendano difficoltosi gli incontri in presenza, anche nel rispetto del personale fuori sede, per questa istituzione scolastica gli incontri degli OO.CC., sulla base delle delibere del CdD (delibera n. 3 del 31/03/2022) e del CdI (delibera n. 3 del 06/04/2022), possono continuare a tenersi a distanza con le modalità già collaudate nella fase pandemica.

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ORDINARIE ART. 15

Orario delle lezioni

1) L'orario di inizio delle attività didattiche e l'orario delle lezioni sono fissate dal/a Dirigente Scolastico/a sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per quanto di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia. Gli orari di inizio e fine delle lezioni sono resi noti mediante avviso all'Albo dell'Istituto. Per la regolamentazione dell'ingresso, dell'uscita e degli spostamenti nell'istituto degli alunni di scuola secondaria e primaria ci si attiene al regolamento specifico del modello DADA.

ART. 16

Orario di ingresso e di uscita, ritardi, uscite anticipate e assenze

1) Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accolti in un arco di tempo prestabilito, entro le ore 09.00, oltre il quale l'ingresso non è più consentito;

2) Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono accompagnati ordinatamente fino al portone di ingresso dal docente dell'ultima ora di lezione;

3) I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado consegnano gli alunni personalmente ai genitori/affidatari o alle persone delegate all'ingresso del plesso;

4) Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno secondo l'ordine progressivo legata alla vicinanza della via di uscita. Le classi poste ai piani inferiori usciranno prima delle classi posti al primo piano e laddove l'edificio ospita alunni di segmenti diversi gli orari di ingresso e di uscita saranno sfalsati di 10 minuti. Per ciascun anno gli organi collegiali preposti stabiliscono l'orario di ingresso e di uscita che sarà prontamente comunicato ai genitori tramite il registro elettronico Nuvola e le bacheche del sito istituzionale.

5) I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono autorizzati a prelevare direttamente i propri figli all'ingresso del plesso;

6) I genitori della scuola primaria, dell'infanzia e secondaria di I grado sono tenuti a prelevare tempestivamente al termine delle lezioni i propri figli onde evitare difficoltà organizzative all'Istituzione Scolastica. Alla fine delle attività didattiche, i docenti affidano i discenti ai genitori e/o affidatari. Gli alunni non prelevati sono trattenuti per il tempo strettamente necessario a contattarli e qualora i genitori risultino irreperibili, l'Istituto si rivolge alle competenti Autorità. Per i soli alunni della scuola Secondaria, questi potranno uscire alla fine delle lezioni in modo autonomo solo se i genitori ne firmano l'autorizzazione dispensando l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità.

7) Eventuali ed eccezionali richieste di ingresso posticipato devono essere firmate dal genitore **sul libretto delle giustificazioni** e presentate al docente di classe all'atto stesso dell'entrata a scuola;

8) Gli alunni **della scuola primaria e secondaria di primo grado** che arrivano in ritardo sono ammessi in classe dal docente presente in aula che ne annota i nominativi sul registro di classe. I ritardi devono essere giustificati per iscritto entro il giorno successivo oppure di persona dal genitore. I ritardi sistematici, nonché quelli giustificati oltre i termini di cui sopra, sono segnalati al/la Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. **L'alunno che, nell'arco di un mese, superi il numero di tre ritardi è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore altrimenti viene ammesso in classe con riserva.** Il genitore/affidatario concorderà quando giustificare con il/la D. S. o con il responsabile di plesso;

9) Agli alunni è consentito uscire in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o persona comunque autorizzata, che produca dichiarazione scritta in merito su apposito registro esibendo un documento di riconoscimento. L'uscita anticipata è annotata inoltre dal docente sul Registro di classe. **Il permesso di uscite anticipate continuative è concesso dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e previa documentazione che ne certifichi la necessità**;

10) I genitori possono depositare presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica una delega ad altra persona per necessità di prelievo dei figli;

11) Qualora il termine delle attività didattiche venga anticipato per qualche ragione, l'Istituto ne dà preventiva comunicazione scritta alle famiglie tramite il diario personale dei

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

figli o appositi fogli informativi. Tale comunicazione deve essere firmata per presa visione da uno dei genitori. Gli alunni che non esibiscono l'avviso firmato sono trattenuti e vigilati fino al termine ordinario delle attività;

12) Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto o stampato ove il genitore o chi ne fa le veci ha depositato la firma, altrimenti con la presenza di uno dei genitori. La giustificazione deve riportare chiaramente i motivi e il periodo dell'assenza e la firma deve corrispondere a quella depositata;

13) Qualora l'alunno risulti privo di giustificazione e non la produca entro il termine massimo di tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. In mancanza di tale adempimento l'alunno sarà riammesso in classe con riserva. La riserva sarà sciolta personalmente dal genitore/affidatario con componente del consiglio di classe o Dirigente/Collaboratore del Dirigente/Responsabile. di plesso;

14) Le giustificazioni per assenze superiori ai 10 giorni devono essere corredate da certificazione medica. Qualora le assenze non siano per motivi di salute, dal terzo giorno esse devono essere giustificate personalmente da uno dei genitori o dall'affidatario. Qualora l'alunno sia sprovvisto di certificazione medica sarà riammesso in classe con riserva e i genitori saranno immediatamente avvertiti e giustificheranno personalmente. In caso di assenza non dipendente da malattia, anche superiore ai dieci giorni, dovuta a motivazioni diverse (motivi familiari, vacanze) della quale l'Istituto sia stato preavvertito per iscritto, non è richiesta alcuna certificazione medica.

ART. 17

Vigilanza

1) L'Istituto assicura la vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nei locali scolastici per tutte le attività didattiche programmate;

2) I Collaboratori Scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni, gli spostamenti nei corridoi e per le scale durante la ricreazione e l'accesso ai bagni, durante il cambio dell'ora in cui gli alunni si dovranno recare nei diversi ambienti di Apprendimento, all'uscita e durante le assenze momentanee degli insegnanti;

3) Qualora i Collaboratori Scolastici non siano in numero sufficiente a garantire una piena vigilanza, il servizio è comunque assicurato prioritariamente all'ingresso e all'uscita dell'edificio, nel settore palestra e nelle classi con alunni diversamente abili.

ART. 18

Ricreazione e uso dei servizi igienici

1) La ricreazione si svolge abitualmente nelle aule, negli spazi antistanti l'aula di ciascuna classe o nel cortile interno se le condizioni metereologiche lo permettono ed ha una durata di 10 minuti per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, 20 minuti per la Scuola dell'Infanzia; La ricreazione effettuata nel cortile può essere sospesa se gli alunni non rispettano le indicazioni date dai docenti sorveglianti.

2) Gli alunni possono accedere ai servizi igienici ogni volta che ne abbiano necessità, purché autorizzati dall'insegnante e in linea di massima uno per volta. Durante la ricreazione l'accesso ai servizi avviene per piccoli gruppi. Non si potrà accedere ai servizi durante la prima ora e nell'ora successiva alla ricreazione.

ART. 19

Palestra

1) Gli alunni si recano in palestra o nel campetto all'aperto, accompagnati dai docenti di Scienze Motorie e Sportive i quali, al termine delle lezioni, li riaccompagnano in classe;
2) Per motivi igienici l'accesso alla palestra non è consentito con le stesse scarpe adoperate nel tragitto da casa a scuola e pertanto tutti gli/le alunni/e dovranno dotarsi di calze antiscivolo da portare in un sacchettino assieme ad una maglietta di cambio per riprendere le altre attività didattiche.
3) L'attività motoria si svolge preferibilmente in tuta o, comunque, con abbigliamento adeguato.

ART. 20

Refezione

1) Il servizio di refezione si svolge nei plessi della scuola dell'infanzia, nelle classi della scuola primaria a tempo pieno e nella scuola secondaria di I grado nelle classi a tempo prolungato negli appositi locali. Qualora l'aula mensa non fosse sufficiente la somministrazione dei pasti avrà luogo in due turni;
2) Prima e dopo la consumazione del pasto, gli alunni hanno accesso ai servizi igienici;
3) L'Istituto autorizza la costituzione di organismi interni di controllo del servizio di refezione, composti da docenti e genitori nel rispetto delle norme vigenti in materia sanitaria.

ART. 21

Viaggi e visite di istruzione

1) Le uscite di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e formativa. Esse sono pertanto organizzate in maniera tale da garantire la loro concreta fruibilità da parte di tutte le classi ove vi sia un cospicuo numero di partecipanti, evitando nel contempo situazioni di discontinuità didattica;
2) Per motivi particolari può essere consentita la partecipazione di Collaboratori Scolastici e/o dell'Assistente Igienico sanitaria;
3) La partecipazione alle uscite deve essere autorizzata per iscritto dalle famiglie. L'eventuale rinuncia o mancata partecipazione non comporta il diritto alla restituzione della quota contributiva già versata;
4) Può essere richiesta una sola autorizzazione, per l'intero anno scolastico, per tutte le visite guidate nel comune mentre per quelle fuori dal comune che comportano spese da parte dei genitori e per i viaggi d'istruzione, saranno richieste specifiche autorizzazioni purché inseriti nel PTOF, Resta fermo che per le visite guidate all'interno del comune vige l'obbligo da parte dei docenti di comunicare almeno due giorni prima della visita, tramite Diario l'orario e l'eventuale prelievo anche in un luogo diverso dal plesso di appartenenza.
5) Per quanto qui non stabiliti ci si rifà ad apposito, specifico regolamento per i viaggi di istruzione.

ART. 22

Utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici

1) I sussidi e le attrezzature, descritti in appositi elenchi, sono affidati annualmente dal DSGA al personale scolastico che ne cura la custodia e l'utilizzo adottando, ove necessario, idonei strumenti di registrazione e controllo;
2) I docenti che ricevono in consegna i sussidi e attrezzature ne sono responsabili fino

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

alla loro restituzione;

3) Le modalità di utilizzo dei sussidi e delle attrezzature possono essere regolamentate anche in sede di programmazione annuale.

ART. 23

Uso di farmaci

1) Il/la Dirigente Scolastico/a autorizza l'accesso ai locali scolastici durante le attività didattiche ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

Gli alunni possono assumere farmaci esclusivamente dietro espressa richiesta dei familiari e autorizzazione scritta di un sanitario, richiesta da presentare in segreteria.

ART. 24

Divieto di fumo

1) In tutti i locali dell'Istituto, compresi gli spazi all'aperto ove siano presenti dei minori, è vietato fumare. Nei confronti dei contravventori si applicano le disposizioni e le sanzioni di legge in materia.

ART. 25

Divieto dell'uso del telefono cellulare

• E' vietato agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari all'interno dell'Istituto – se non autorizzato dalla Dirigente Scolastica per comprovate esigenze personali nel rispetto dell'attuale normativa tra cui la Circolare del 11/07/2024 prot.n. 5274 che così afferma nelle parti specifiche all'uso dello smartphone: ……"*si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti."*

1) La violazione di tale divieto, oltre a comportare il temporaneo sequestro del cellulare, è punita con le sanzioni previste per le mancanze ai doveri;

2) Gli alunni e i genitori, che per gravi ed urgenti ragioni, avessero necessità di comunicare tra loro, potranno essere messi in contatto tramite l'ufficio di Presidenza o la Segreteria dell'Istituzione scolastica;

3) E' vietato al personale docente, tranne ai Responsabili dei vari Plessi e ai collaboratori del/la Dirigente scolastico/a, utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza degli alunni (circ. min. n. 362 del 25 agosto 1998).e ai Collaboratori scolastici che lo potranno utilizzare ad esclusivo uso per comunicare con la scrivente, il DSGA e gli uffici di Segreteria.

Gli alunni hanno diritto:

NORME SUGLI ALUNNI

ART. 26

Diritti degli Alunni ad essere informati sulle norme che regolano la vita dell'Istituzione scolastica;

a) al rispetto, anche formale, della propria persona e della propria identità etnica, culturale, religiosa e di genere;

b) ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a consentire l'individuazione dei

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il processo di apprendimento (DPR 122/2009);

c) ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi le personali inclinazioni e potenzialità.

Gli alunni sono tenuti:

ART. 27

Doveri degli Alunni

a frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a partecipare a tutte le attività didattiche e culturali programmate;

a) ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, sia a scuola che a casa;
b) a mantenere in ogni momento della vita scolastica, ivi compresi i viaggi e le visite di istruzione, un comportamento ordinato, corretto e rispettoso delle disposizioni che regolano la vita dell'Istituto;
c) al rispetto, anche formale, dei compagni e di tutto il personale;
d) ad utilizzare correttamente e a rispettare le strutture, i beni e gli arredi scolastici, gli oggetti propri e altrui, nonché a contribuire al mantenimento di un ambiente scolastico accogliente e funzionale.
e) In caso di furto di oggetti perpetrato a danni dei compagni i cui oggetti personali rimangono incustoditi per la particolare organizzazione degli ambienti di apprendimento dovuti al modello DADA anche di segmenti scolastici differenti (alunni di scuola primaria che non usufruendo degli armadietti, detengono i loro beni personali nelle pareti antistanti le aule dove si svolgono le lezioni), le famiglie dei responsabili risarciranno il danno al/la malcapitato/a previa valutazione e quantificazione del danno in presidenza del genitore dell'alunno/a che ha subito il furto su invito della dirigente scolastica.

La mancata osservanza dei suddetti doveri comporta il ricorso alle misure educative e alle sanzioni previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti per gli alunni della scuola secondaria mentre per gli alunni della scuola primaria la sanzione può corrispondere alla negativa valutazione del comportamento

Avverso le sanzioni disciplinari, con sospensione dalle attività didattiche, è ammesso ricorso all'apposito Organo di Garanzia.

ART. 28

Organo di garanzia

L'organo di garanzia, previsto nel DPR 249/1998, può avere composizione variabile a discrezione della scuola che lo disciplina nel Regolamento di Istituto. Per l'Istituto Comprensivo "V. Guarnaccia", l'organo di garanzia è composto dal/la Dirigente Scolastico/a, n° 1 docenti eletti dal Collegio dei Docenti, n° 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto. Per quanto non espresso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA ART. 29

Collaborazione Scuola-Famiglia

1) I genitori partecipano attivamente alla vita scolastica e cooperano con i docenti e con il Dirigente Scolastico nell'attuazione dell'opera formativa promossa dall'Istituto sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi;

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

2) I genitori si tengono costantemente informati sul profitto dei figli, vigilano sulla regolarità della loro frequenza e provvedono a dotarli tempestivamente dei libri di testo, nonché di ogni altro materiale occorrente all'attività didattica rispondente a criteri di sicurezza. Considerato i dati di contesto nel PTOF che mostrano una situazione di disagio economico di molte famiglie residenti nel territorio, nonché la sempre maggiore presenza di alunni stranieri ospiti nei centri di accoglienza e/o anche trasferiti da nazioni diverse, per non gravare sulle spese dei genitori è fortemente sconsigliato l'invito alle famiglie di acquistare testi diversi da quelli adottati. Poiché i testi sono stati adottati e/o consigliati dagli organi collegiali, l'utilizzo di fotocopie da testi differenti da quelli in uso avverrà a cura dei docenti che ne vorranno fare uso che li consegneranno direttamente agli alunni.

3) I genitori curano che l'abbigliamento indossato dai propri figli sia consono all'ambiente scolastico in tutti i segmenti scolastici e per ciò che riguarda la scuola secondaria di primo grado gli/le alunni/e sono tenuti ad utilizzare un abbigliamento che, nel rispetto della libertà di ciascuno/a tuttavia deve rispondere al rispetto dei luoghi in cui avviene l'apprendimento e delle attività didattiche proposte. Per ciò che riguarda i bambini dei segmenti di scuola infanzia e primaria, nei periodi di freddo si utilizzerà il grembiule mentre nei periodi caldi i bambini utilizzeranno un abbigliamento leggero scelto dalle famiglie perché non è in vigore l'utilizzo di una divisa di istituto.

4) Il materiale considerato pericoloso per la propria e altrui incolumità viene sequestrato dall'insegnante e riconsegnato al genitore previo contatto telefonico o scritto;

5) Durante lo svolgimento delle riunioni pomeridiane i genitori sono tenuti a garantire che i minori che eventualmente abbiano portato con sé non arrechino disturbo alle attività e danni alle strutture e ai beni scolastici;

6) I genitori prendono visione di tutte le comunicazioni scritte che l'Istituto invia loro tramite i figli, firmando per presa visione;

7) **Le comunicazioni scuola-famiglia e viceversa avvengono**:

a) tramite registro elettronico e tramite sito-web

b) tramite il diario degli alunni; mediante fogli informativi consegnati agli alunni;

c) mediante pubblicazione di avvisi all'Albo online e in altri spazi dedicati;

d) negli appositi incontri individuali e collettivi programmati dall'Istituto;

e) I genitori che non possono prelevare i figli al termine delle attività didattiche potranno
delegare uno o più adulti di fiducia.

f) Gli alunni che usufruiranno dell'uscita autonoma, richiesta dai genitori e approvata dal Dirigente scolastico, valutato il percorso e l'età dell'alunno, rientreranno a casa da soli.

g) Per gli alunni non autorizzati, in caso di ritardo dei genitori, i minori saranno affidati al collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

h) Completato l'orario di servizio del collaboratore e permanendo la situazione di ritardo dei genitori, questi dovrà chiamare la stazione dei carabinieri e consegnare il minore alle forze dell'ordine. La tolleranza è di 15 minuti circa.

i) Per gli ingressi in classe nel segmento di scuola secondaria di primo grado l'ingresso dopo le ore 8.20 (con 20 m di ritardo dall'orario ufficiale delle ore 8.00) sarà segnata sul registro l'assenza della prima ora ma l'alunno/a sarà comunque accolto/a in classe e si inserirà sul registro una nota non disciplinare nelle annotazioni.

j) Per non disturbare eccessivamente le attività didattiche gli alunni saranno sempre

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

accolti ma è fortemente sconsigliato l'ingresso a scuola oltre alle ore 10.00 antimeridiane che sarà consentito, solo in casi eccezionali e con giustificati e documentati motivi.

k) L'assenza del materiale didattico all'ingresso nell'istituto non consentirà ai genitori la possibilità del reintegro perché interromperebbe l'attività didattica e non porterebbe alla responsabilizzazione degli/le alunni/e.

l) L'assenza del materiale didattico deve essere documentata da una nota didattica a partire dalla seconda volta che succede e dopo tre note didattiche per lo stesso motivo si passa alla registrazione di una nota di tipo disciplinare.

m) Dopo 5/10 note disciplinari scatta la possibilità di una sanzione "educativa"

n) Se l'alunno nell'arco di un mese fa dalle 5/10 assenza non per malattia la giustificazione avviene tramite l'invito del genitore che giustificherà l'alunno/ in presidenza alla Dirigente Scolastica e/o in sua assenza da una delle due collaboratrici.

ART. 30

Assemblee di classe

1) Le assemblee di classe sono indette dall'Istituto per:
   a) l'elezione dei rappresentanti di classe;
   b) la presentazione della programmazione didattico-educativa annuale;
   c) l'illustrazione di particolari temi e problemi di interesse generale;
2) Le assemblee di classe si svolgono, salvo particolari situazioni, congiuntamente;
3) Le assemblee di classe sono comunicate tramite la bacheca del registro elettronico Nuvola almeno cinque giorni prima della data fissata con l'indicazione, ove previsto, dell'ordine del giorno.

ART. 31

Ricevimento dei Genitori

1) I docenti intrattengono rapporti con le famiglie degli alunni sia con colloqui individuali sia con periodici incontri collettivi. Le modalità e i tempi di ricevimento sono comunicati in forma scritta tramite bacheche del registro Nuvola alle famiglie. Qualora se ne presenti la necessità e previo accordo con i genitori interessati, i docenti si rendono disponibili a colloqui straordinari;

2) Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto assicurano, ciascuno per quanto di competenza, che la frequenza e le modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia siano pienamente funzionali alla realizzazione di un efficace dialogo educativo.

3) Le modalità di ricevimento sono affisse all'Albo online e/o comunicati tramite bacheca genitori e sito-web;

4) Il/la Dirigente Scolastico/a e i suoi Collaboratori ricevono di norma su appuntamento.

ART. 32

Assemblee dei Genitori

1) I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, previa apposita istanza al/la Dirigente Scolastico/a;
2) I rappresentanti di classe possono costituire un Comitato dei genitori, come previsto dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.

UFFICIO DI SEGRETERIA E COLLABORATORI SCOLASTICI
ART. 33

Segreteria

1) L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico in apposito orario che all'inizio dell'anno è pubblicato all'Albo online. L'orario sarà formulato in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza.

ART. 34
Collaboratori Scolastici

1) I Collaboratori Scolastici provvedono a:

a) segnalare tempestivamente gli ambienti di apprendimento eventualmente scoperti;
b) sorvegliare le classi in caso di necessità (ritardi o momentanee assenze dei docenti, cambi di docente fra un'ora e l'altra, ricreazione ecc);
c) esercitare una vigilanza continuativa nel proprio settore di servizio;
d) assicurare la sorveglianza e le pulizie di competenza anche del personale eventualmente assente;
e) provvedere alla chiusura delle aule in assenza degli alunni;
f) dare immediata informazione di eventuali danni a beni e strutture agli uffici scolastici di competenza, nonché di eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

DISPOSIZIONI
FINALI ART. 35

Entrata in vigore

1) Il presente Regolamento di Istituto entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo online e sul sito web istituzionale;
2) Gli articoli riguardanti gli alunni costituiscono oggetto di illustrazione da parte dei docenti;
3) Eventuali modifiche sono approvate dal Consiglio di Istituto con la procedura di cui all'art. 7, comma 3;
4) Per quanto qui non specificato ci si rifà ai singoli regolamenti che approfondiscono i temi trattati e che sono da considerare sotto sezioni del presente regolamento generale dell'Istituzione scolastica.

Il presente Regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 10/09/2025 con verbale n. 9 e delibera n. 6

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Salvatrice Faraci

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci