

(Allegato n. 2)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s.2024-2025

INDICE

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	pag. 1
CAPO II: GLI ALUNNI E LE ALUNNE	pag. 1
CAPO III: I GENITORI	pag. 9
CAPO IV: IL PERSONALE DOCENTE E NON	pag. 10
CAPO V: REGISTRI E STRUMENTI DIDATTICI	pag. 11
CAPO VI: I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	pag. 11
CAPO VII: AREE COMUNI	pag. 12
CAPO VIII: REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI	pag. 12
CAPO IX: ORGANO DI GARANZIA	pag. 14
ALLEGATO: SINTESI REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 15

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

- Il regolamento di Istituto disciplina il funzionamento dei servizi scolastici erogati, i rapporti all'interno dell'Istituzione scolastica, e fra l'Istituzione e l'utenza.
- La Dirigente Scolastica (DS), i suoi delegati, il personale docente e non docente, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo, sono responsabili del rispetto degli adempimenti contenuti nel regolamento.

CAPO II: LE ALUNNE E GLI ALUNNI

A. GLI ORARI E LE ASSENZE

1. Per la **scuola dell'Infanzia** l'orario di ingresso è dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Per gli alunni di tutte le classi della **scuola primaria** l'ingresso è dalle ore 8:10 alle ore 8:15. Per gli alunni della **scuola Secondaria di I grado** l'ingresso è dalle ore 8:00 alle ore 8:05. Gli orari di uscita sono differenziati e resi noti agli/allevi ed alle loro famiglie all'avvio dell'anno scolastico (vedi punto 2). **Si raccomanda ai genitori la massima puntualità, in entrata ed in uscita.** In casi eccezionali, è ammesso un ritardo massimo in ingresso di 5 minuti. Se si superano i 5 minuti, il genitore dovrà recarsi in giornata in Presidenza, sita nella sede centrale di Palau (via del Faro n. 1), a giustificare personalmente il ritardo alla presenza della DS o di una sua delegata (DSGA o collaboratrici della DS); in caso di reiterazione, la Dirigente Scolastica potrà negare l'ingresso a scuola e segnalare il fatto ai competenti Servizi sociali. La puntualità all'ingresso e all'uscita, così come una frequenza sistematica e assidua, rientrano nel voto di comportamento.
2. L'orario di uscita è così determinato:
 - **Scuola dell'Infanzia:** dalle ore 15:30 entro le ore 16:00.
 - **Scuola Primaria:** Per Palau: ore 13:15 per le classi a Tempo Normale tutti i giorni escluso il giorno di rientro, nel quale l'uscita è alle ore 16:15. Le classi a Tempo Pieno escono tutti i giorni alle ore 16:15; a Sant'Antonio ore 13:45.
 - **Scuola Secondaria:** ore 14:05 per tutte le classi a tempo ordinario (5 minuti prima per i pendolari, che vengono radunati all'ingresso e accompagnati dall'assistente dello scuolabus al mezzo).

Al termine delle lezioni, gli/allevi con permesso di **uscita autonoma** (valido SOLO per gli studenti e le studentesse della Scuola Secondaria di I° grado), non necessitano che i genitori debbano presentarsi all'uscita della scuola (Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca dello Stato Italiano N. 2379 del 12.12.2017, in ottemperanza dell'art. 19 bis del D. L. 16 ottobre 2017 n.148, convertito in Legge 4 dicembre 2017, n.172, in vigore dal 6 dicembre 2017).

Gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono uscire solo se affidati ad un genitore o ad altro adulto formalmente delegato (con modulo apposito scaricabile dal sito scolastico). Non è ammesso il ritardo all'uscita,

poiché il personale docente cui i minori sono affidati durante l'orario scolastico NON è autorizzato a prestare servizio straordinario. Pertanto, il ritardo nella consegna del/la minore ai genitori o ai loro delegati, considerabile come abbandono di minore, sarà comunicato dai/dalle docenti alla Dirigente Scolastica, che provvederà ad informare le Autorità competenti.

3. Gli alunni arriveranno in aula rispettando gli orari stabiliti per ogni ordine di scuola.
4. Gli alunni possono uscire **prima dell'orario, in casi eccezionali**, solo se accompagnati da un genitore o da un adulto formalmente delegato e previa compilazione dell'apposito modulo, disponibile in ogni plesso. I/le docenti segnaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastica i casi in cui le uscite anticipate siano ricorrenti.
5. Le uscite anticipate verranno annotate nel registro elettronico di classe, computate come assenze e non devono superare il **numero di cinque**. Diversamente, devono essere giustificate in modo specifico e possono essere autorizzate esclusivamente dalla Dirigente Scolastica.
6. L'alunno/a che eccezionalmente esce, accompagnato dal genitore, **durante l'attività didattica**, può rientrare in classe purché accompagnato e per soli motivi sanitari documentati.
7. Alla fine delle lezioni gli alunni e le alunne **usciranno con ordine e in silenzio, accompagnati dagli/dalle insegnanti fino alla porta d'uscita del plesso**; eventuali comportamenti irrispettosi dovranno essere modificati con l'intervento puntuale del docente in servizio e, se recidivi, segnalati alla DS.
8. La **sorveglianza degli alunni** in aula, al cambio d'ora, durante il trasferimento e la permanenza nelle aule speciali/laboratori/palestra/cortile e al momento dell'uscita è compito dell'insegnante in servizio in classe. Il personale ausiliario provvederà alla vigilanza al momento dell'ingresso, nei corridoi e nei servizi; se necessario, in assenza dei/delle docenti e al cambio d'ora, in via eccezionale e pertanto non continuativa, anche in aula o in altri spazi scolastici. In caso di assenza improvvisa di personale all'ingresso, tutto il personale in servizio, docente e ATA, sarà responsabile della sorveglianza degli alunni e delle alunne in ingresso nel plesso e dovrà adoperarsi per la gestione dell'emergenza.
9. Le assenze verranno **giustificate** per iscritto, il giorno del rientro, e annotate sul registro elettronico dal/la docente di classe/sezione in servizio alla prima ora; se non si giustifica entro il terzo giorno, gli/le alunni/e dovranno essere accompagnati da un genitore. Le assenze protrattesi oltre cinque giorni, non dovranno più essere giustificate con certificato medico, stante la normativa regionale dell'ottobre 2023. Eventuale certificazione sarà richiesta solo in casi particolari valutati dalla DS e se previsti da misure di profilassi stabilite a livello internazionale e per esigenze di sanità pubblica. I genitori provvedono a comunicare le assenze lunghe tramite specifico modulo. Le/i docenti informeranno sollecitamente la Dirigente Scolastica delle assenze di cui non si conosce il motivo, che si prolunghino oltre 5 giorni, per i provvedimenti del caso.
10. Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, gli/le alunni/e regolarmente iscritti/e che si assentano oltre **trenta giorni**, saranno considerati **perdenti posto** e dal primo maggio, non potranno essere riammessi alla frequenza, neppure in presenza di posti. **Nessuna nuova iscrizione sarà ammessa alla frequenza oltre il 30 aprile** e dal primo maggio le iscrizioni si intenderanno per l'anno scolastico successivo, anche in presenza di posti. Infatti, si intende chiuso il periodo di accoglienza funzionale allo svolgimento del progetto pedagogico della scuola con la data limite di iscrizione degli alunni e delle alunne considerati/e "anticipatari/e" (30 aprile).

11. Eventuali **deroghe** agli orari di ingresso e di uscita dalla scuola possono essere concesse dalla Dirigente scolastica o dai/dalle Responsabili di plesso, previa consultazione ed espressa autorizzazione della DS, soltanto in presenza di circostanze motivate e documentabili.
12. Qualora gli/le alunni/e accusassero **stati di malessere o subissero infortuni** a scuola, il docente in servizio nella classe avverte tempestivamente i genitori interessati, per i provvedimenti che il caso richiede. In circostanze di gravità particolari, lo/a stesso/a docente provvede autonomamente ad adottare quanto ritiene utile a salvaguardarne la salute e l'incolumità, avvalendosi anche della collaborazione del personale ausiliario del plesso e del personale di segreteria, se in servizio. Eventuali costi conseguenti, sono addebitati alla famiglia del/la bambino/a, qualora non subentrasse la copertura assicurativa. Qualsiasi incidente o infortunio occorso a scuola deve essere prontamente relazionato in forma scritta dal/la docente in servizio alla Dirigente scolastica (non oltre la giornata in cui è accaduto il fatto).

B. LA RICREAZIONE (con consumo di merenda portata da casa)

1. L'intervallo per la ricreazione si svolge:
 - nella scuola dell'Infanzia, dalle ore 10:30 alle ore 10:45, quando non sia previsto il servizio mensa; durante il normale svolgimento dell'attività didattica, i docenti in servizio stabiliscono l'orario e la durata dell'intervallo.
 - nella scuola Primaria, dalle ore 10:15 alle ore 10:30; nel plesso di Sant'Antonio, vista l'uscita alle ore 13:45, si effettua una seconda ricreazione dalle ore 12:00 alle ore 12:10.
 - nella scuola Secondaria si svolge una prima ricreazione dalle ore 9:50 alle ore 10:05 ed una seconda ricreazione dalle ore 11:55 alle 12:05. Non è consentito anticipare o posticipare la ricreazione, né sostare o attardarsi nei corridoi o in cortile dopo il suono della campana.
2. La sorveglianza, durante la ricreazione, è affidata agli insegnanti in servizio al momento della ricreazione e si svolge di norma nelle aule. È consentito far uscire gli/le alunni/e dalle classi con uno svolgimento della ricreazione a classi aperte, previo accordo dei docenti in servizio, così che tutti gli ambienti siano adeguatamente sorvegliati. Qualora le condizioni climatiche lo consentano, la ricreazione può svolgersi nel cortile della scuola, sotto la personale e attenta sorveglianza dei docenti in servizio. Il personale ausiliario curerà la sorveglianza e regolerà l'ingresso ai servizi igienici, segnalando al personale docente qualsiasi comportamento irrispettoso.
3. È assolutamente proibito affacciarsi o sporgersi alle **finestre, ai davanzali e alle ringhiere delle scale**; sarà cura di tutto il personale in servizio intervenire prontamente sui comportamenti irrispettosi, anche segnalando alla DS eventuali condotte recidive.
4. Il personale ausiliario vigilerà attentamente sugli/sulle alunni/e affidati/e dal/la docente in servizio, in caso di particolari ed eccezionali necessità, alla loro sorveglianza.

C. IL COMPORTAMENTO

1. In tutti i gradi scolastici, ogni alunno/a deve presentarsi a scuola **pulito, in ordine e con abbigliamento consono** all'istituzione che frequenta.
Come da delibera del Consiglio di Istituto del 28 giugno 2024, **i bambini e le bambine della scuola dell'infanzia e della scuola primaria DOVRANNO INDOSSARE UNA MAGLIETTA** (a manica lunga o corta a seconda della stagione), acquistata a cura delle famiglie, che potrebbero anche optare per l'abbattimento dei costi con l'inserimento (sul retro) di sponsor locali.
 - PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA la maglietta dovrà essere di colore **giallo, arancio o verde** che riporti davanti la scritta: **Istituto Comprensivo di Palau – SCUOLA DELL'INFANZIA** (il plesso di Sant'Antonio di Gallura, può integrare "*SCUOLA DELL'INFANZIA di Sant'Antonio di Gallura*");
 - PER LA SCUOLA PRIMARIA di colore **bianco, rosso o blu** che riporti davanti la scritta: **Istituto Comprensivo di Palau – SCUOLA PRIMARIA** (il plesso di Sant'Antonio di Gallura, può integrare "*SCUOLA PRIMARIA di Sant'Antonio di Gallura*").
2. Gli/le alunni/e devono essere **PREVENTIVAMENTE forniti/e dai genitori dell'occorrenza** Necessario allo svolgimento delle attività didattiche della giornata.
3. È proibito portare a scuola **oggetti estranei** all'attività didattica, se non preventivamente autorizzati o espressamente richiesti dal personale docente.
4. Il consumo di **alimenti e bevande** deve avvenire esclusivamente durante la ricreazione; non sono ammesse bibite gasate contenenti sostanze energetiche o eccitanti, in bottiglia o lattina. Si consigliano cibi sani e leggeri. È vietato l'uso di contenitori in vetro e in caso di contenitori in plastica, gli stessi dovrebbero essere multiuso e non usa e getta.
5. Gli/le alunni **non** possono utilizzare il **distributore automatico** di alimenti e bibite, tranne per l'acqua, in casi di comprovata necessità. Si sensibilizza all'uso di **borracce in alluminio individuali**, così da evitare l'inutile produzione di plastica.
6. Gli alunni sono tenuti ad **utilizzare correttamente** le strutture, i macchinari, gli arredi ed i sussidi didattici, e a comportarsi in modo da non creare danni al patrimonio della scuola.
7. Nell'ipotesi di **danni** provocati dagli/dalle alunni/e alle persone o alle cose, la Dirigente Scolastica, opportunamente e tempestivamente informata dai docenti o dal personale ausiliario, chiama a rifondere il danno i genitori degli/delle alunni/e che lo hanno provocato, se noti/e. Nel caso in cui il danno sia commesso da ignoti, ma sia certa la responsabilità collettiva, sono chiamati a risponderne le/gli alunne/i della classe o del gruppo che ha provocato il danno.
8. Gli/le alunni/e devono aver **rispetto** di tutto il personale che opera nella scuola e devono tenere pulito l'ambiente scolastico che frequentano. Nel caso contravvengano a questa norma saranno soggetti a sanzione disciplinare.

D. I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Principi e finalità

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di classe o Equipe pedagogica potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è pertanto automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe e deve sempre essere verbalizzato.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- 1. Richiamo verbale**
- 2. Ammonizione scritta sul diario personale**
- 3. Nota sul registro di classe**
- 4. Ammonizione scritta sul registro di classe**
- 5. Censura scritta sul registro di Classe**
- 6. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni (con obbligo di frequenza)**
- 7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (con o senza obbligo di frequenza)**
- 8. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.**

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica si può ricorrere all'assegnazione di compiti intesi come sanzionatori per tutto un gruppo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione:

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni enumerate al punto precedente dal 1 al 4.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni dal 1 al 5.
- Il Consiglio di Classe/équipe pedagogica può irrogare le sanzioni da 1 a 7; viene convocato dalla Dirigente Scolastica in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione 8 e viene convocato dalla Dirigente Scolastica su richiesta del Consiglio di Classe.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo/la studente/ssa possa esporre le proprie ragioni:

- Verbalmente per le sanzioni da 1 a 5;
- in presenza dei genitori, con verbalizzazione dell'incontro a cura dei docenti interessati, in caso di sospensione.

Nei casi relativi alle sanzioni 6, 7 e 8, i genitori dello/a studente/ssa devono pertanto essere prontamente avvisati dal/la docente coordinatore/trice di classe e deve essere verbalizzato e sottoscritto l'incontro, in cui saranno dettagliatamente esposti i fatti accaduti e le ragioni dell'alunno/a.

Se i genitori, pur correttamente avvisati, non si presentassero all'incontro, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Qualora i genitori non si presentino, prima di proseguire con la sanzione, oltre alla comunicazione

telefonica, occorre procedere con fonogramma o con raccomandata a mano, postale o elettronica, che sarà acquisita da Consiglio di classe in sede di delibera.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta alla famiglia dello studente/ssa la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica o comunque la sanzione può essere accompagnata da richieste quali lo svolgimento di:

1. Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
2. Eliminazione di situazioni di degrado di locali o spazi scolastici o dell'ambiente in generale.
3. Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività.
4. Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di Materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto.
5. Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
6. Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri.
7. Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

In caso di sanzione con sospensione, se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura della Dirigente Scolastica, visto il verbale del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, per sanzioni superiori ai 15 giorni. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Si allega una tabella dettagliata di possibili trasgressioni e conseguenti sanzioni.

CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	RELATIVE SANZIONI (ESPRESSE IN ORDINE DI GRAVITÀ) – IN CASO DI RECIDIVA SI APPLICA LA SANZIONE IMMEDIATAMENTE SUPERIORE)
1. Uso improprio di attrezzature, arredi, materiali ed ambienti, con (ip.2) o senza danneggiamento (ip.1)	1a- Ammonizione verbale 1b- Ammonizione scritta 2a- Censura scritta 2b - Allontanamento dalla comunità scolastica ed eventuale esclusione da viaggi di istruzione e visite guidate.

	2d-Rifusione del danno
2. Violazione degli obblighi connessi alla frequenza, alla giustificazione delle assenze, alla assiduità dell'impegno 3. Comportamento scorretto e/o provvedimento disciplinare dopo sanzione precedentemente comminata.	2a. Ammonizione verbale 2b. Ammonizione scritta 2c. Censura scritta 2d. Allontanamento dalla comunità scolastica per almeno un giorno.
	3a. Allontanamento dalla comunità scolastica per più giorni ed eventuale esclusione dai viaggi di istruzione E visite guidate.
4. Violazione dell'obbligo a partecipare al dialogo educativo (utilizzo del cellulare, uso di un linguaggio inappropriato, disturbo della lezione, rifiuto di sottoporsi alle attività di verifica e ai lavori proposti dagli insegnanti, mancanza di rispetto delle regole scolastiche, ingresso in ritardo ingiustificato). Tali violazioni vanno annotate sul registro; a seguito di più di tre annotazioni, il caso verrà portato all'esame dell'organo competente, che darà corso alla sanzione.	4a. Ammonizione verbale 4b. Censura scritta 4c. Allontanamento dalla comunità scolastica da un minimo di uno ad un massimo di tre, con o senza obbligo di frequenza, a seconda dei casi, valutati dal Consiglio di classe.
5. Violazione degli obblighi di correttezza e buona fede nelle verifiche (copiatura, suggerimenti ed ogni comportamento rivolto ad alterare la congruità delle valutazioni)	5a-Ammonizione verbale 5 b - Censura scritta 5 c - Allontanamento dalla comunità scolastica da un minimo di uno ad un massimo di tre, con o senza obbligo di frequenza, a seconda dei casi, valutati dal Consiglio di classe.
6. Allontanamento arbitrario dall'aula o da qualsiasi altro spazio In cui si stia svolgendo l'attività educativa	6a-Censura scritta 6 b -Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quattro giorni, con o senza obbligo di frequenza, a seconda dei casi valutati dal consiglio di classe

7. Falsificazione o distruzione di atti e documenti, anche personali.	7a-Censura scritta 7b-Allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza, a seconda dei casi, valutati dal Consiglio di classe. 7 c - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza, a seconda dei casi, valutati dal Consiglio di Istituto. Fatto salvo ogni obbligo di legge, se si configurano reati di natura penale.
---	--

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia (in orario extrascolastico).

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 249/1998 e nel D.P.R. n. 235/2007.

CAPO III: I GENITORI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

1. Hanno il diritto di disporre dei locali scolastici per lo svolgimento di **assemblee di classe/plesso/istituto**, compatibilmente con gli orari di servizio del personale e previa richiesta scritta e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della riunione e contenere: l'indicazione dell'ordine del giorno, cui ci si deve attenere, le modalità di conduzione dell'assemblea stessa e il nominativo di chi ne redigerà e firmerà il verbale.
2. È fatto divieto ai genitori di sostare all'interno dei caseggiati scolastici. Nessuno, fatta eccezione per il personale della scuola, può accedere all'interno delle aule scolastiche se non espressamente convocato; anche nell'ipotesi di questione urgente, **non è ammesso l'ingresso in classe dei genitori**, che espliciteranno l'emergenza al personale ausiliario. Si specifica che **nessun docente può svolgere colloqui con i genitori durante il proprio orario di servizio in classe**.
3. Al termine delle attività didattiche, i genitori in attesa dei/delle propri/e figli/e devono disporsi nelle aree di accesso dell'edificio senza creare ostacoli o rischi; pertanto è fatto **divieto occupare scale o rampe di accesso ai locali scolastici**, anche nei giorni di pioggia, così da facilitare l'uscita degli/delle alunni/e, rendendola più veloce e sicura.
4. I genitori degli/delle alunni/e della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, o altra persona responsabile appositamente delegata, devono **accompagnare i bambini a scuola entro l'orario previsto e presentarsi al termine delle attività nel rispetto degli orari stabiliti**, per riaccompagnare le/i bambini/e in famiglia.
5. Qualunque questione riguardante il comportamento ed il profitto degli alunni e delle alunne deve essere discussa, e possibilmente risolta, in primo luogo, nel corso dei **colloqui individuali o collettivi** fra genitori e insegnanti. Il coinvolgimento del Dirigente Scolastico, ed eventualmente degli organi collegiali, deve essere sempre successivo a tale momento di confronto.

6. Al fine di evitare problemi di sorveglianza e di controllo, **durante le riunioni collegiali e i colloqui, non sono ammessi minori nei locali scolastici**; pertanto, i genitori non potendo portare i/le propri/e figli/e a scuola, organizzeranno in modo autonomo la loro sistemazione altrove.
7. I genitori che portassero comunque i figli alle riunioni, sono responsabili del loro controllo e della loro sorveglianza: i/le collaboratori/trici scolastici/che e le/i docenti impegnate/i nella riunione non sono tenuti al controllo. Nel caso si verificassero incidenti, durante le riunioni/colloqui, ai minori lasciati incustoditi dentro l'edificio scolastico o nelle aree esterne di pertinenza, il personale scolastico non ne risponde ed i genitori saranno ritenuti interamente responsabili di qualsiasi fatto accaduto.
8. I genitori, di norma, **possono conferire con i/le docenti** durante lo svolgimento dei colloqui, che si svolgono a scansione programmata se collettivi e settimanalmente se individuali, secondo il calendario predisposto e reso pubblico in ogni plesso e sul sito della scuola. **Possono conferire con la Dirigente scolastica**, solo su appuntamento, anche con prenotazione telefonica o via mail presso la segreteria scolastica.
9. Possono accedere agli uffici della **segreteria**, per qualunque esigenza inerente la scuola, nell'orario previsto e reso pubblico.
10. **Non possono portare a scuola cibi di preparazione casalinga**, come ad esempio torte o simili, né possono chiederne la distribuzione ai compagni e alle compagne della classe del/la proprio/a figlio/a.
11. Al fine di non interrompere le attività didattiche, oltre che per responsabilizzare alunni e alunne, è **vietato recapitare a scuola il materiale didattico o la merenda dopo l'inizio delle attività didattiche**.

CAPO IV: IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

1. Tutti devono **rispettare gli orari di servizio**, comprese le figure di supporto che non Dipendono dall'amministrazione scolastica.
2. I/le docenti devono trovarsi a scuola **almeno cinque minuti prima** dell'inizio dei rispettivi turni di lezione, per accogliere gli alunni.
3. All'inizio di ciascun turno di servizio, tutti, docenti e non docenti, se previsto, **appongono la firma di presenza** sull'apposito registro giornaliero.
4. In caso di **assenza imprevista**, lo comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, a Partire dalle ore 8:00 e comunque non oltre l'orario di avvio delle attività didattiche.
5. La **previsione di assenza**, tranne improvviso stato di malattia, deve essere comunicata il prima possibile (comunque **almeno cinque giorni prima**) alla Dirigente o alla DSGA, per prevedere le modalità di sostituzione.
6. Tutti, docenti e non docenti, devono prestare il proprio servizio nel **rispetto delle norme**. Poiché operano con soggetti minori, tutti devono essere particolarmente attenti alla sorveglianza, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità: in classe, nei bagni, in mensa, al cambio d'ora, durante il trasferimento nei laboratori o simili, in cortile, in palestra, all'uscita. Gli alunni e le alunne non devono mai essere privi di sorveglianza. Se si verifica un **infortunio** all'interno dei locali scolastici, chi è responsabile della sorveglianza in quel momento deve immediatamente informarne il Dirigente, una volta espletati gli opportuni interventi di soccorso all'alunno/a (vedi anche punto 12 capo II).
8. Tutti sono responsabili, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, di un **corretto utilizzo delle strutture, degli arredi e dei sussidi** da parte degli alunni e delle alunne.

9. I/le docenti partecipano alle assemblee, preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, anche quando indette dai genitori, per fornire ogni utile indicazione in ordine allo svolgimento delle attività scolastiche e in generale all'argomento in discussione.

CAPO V: IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE, IL REGISTRO PERSONALE E GLI STRUMENTI DIDATTICI

1. Nel registro di classe vanno riportate le assenze, le giustificazioni e annotati i certificati medici e le richieste di uscita anticipata. Le giustificazioni ed i certificati in cartaceo vanno conservati in classe e consegnati annualmente in segreteria.
2. Nel caso sia necessario procedere a distribuire gli alunni e le alunne nelle classi, per assenza dei docenti, il docente in servizio nella classe di accoglienza è responsabile della loro sorveglianza e deve annotare i nomi sul registro di classe. Il docente che lascia la classe da dividere, con la collaborazione del personale ATA, distribuisce equamente nelle classi gli alunni, operando in modo da creare microgruppi gestibili. Si richiede una pianificazione preventiva di tale organizzazione emergenziale per ogni classe, da affiggere sulla porta dell'aula.
3. Il registro elettronico personale - e ogni altro documento individuale o collegiale – deve essere compilato con cura e secondo tempi e modalità previste.
4. Tutti i documenti scolastici affidati ai docenti, individuali o collegiali, devono essere conservati a scuola. Si è responsabili di eventuali danneggiamenti o della loro mancanza.
5. Ogni strumento didattico è di proprietà della scuola e deve essere a disposizione di tutti; il docente affidatario ne risponde secondo le norme.
6. Ogni classe ha in dotazione un PC che per nessuna ragione può essere portato altrove o può essere scambiato con uno di un'altra classe, senza la necessaria autorizzazione della DS.
7. Ogni PC deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dagli insegnanti della classe che devono sorvegliare, soprattutto nei cambi d'ora, che non venga utilizzato dagli alunni o danneggiato.
8. L'insegnante della prima ora collega il PC alla rete elettrica; una volta fatto l'appello, trascrive le assenze del giorno sul registro di classe e giustifica le assenze dei giorni precedenti.
9. Successivamente il PC, se non viene utilizzato per l'attività didattica, va tenuto in stand by (ibernazione).
10. Gli insegnanti delle ore successive, una volta apposta la firma, seguiranno le indicazioni del punto precedente.
11. L'insegnante dell'ultima ora, a conclusione della lezione, provvederà a scollegare il PC dalla rete elettrica.

Gli/le insegnanti sono sub-consegnatari dei PC e quindi personalmente responsabili della loro integrità e corretto utilizzo.

CAPO VI: I RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

La scuola collabora con le famiglie nel seguente modo:

1. Tutte le comunicazioni della scuola alle famiglie vengono pubblicate sul sito istituzionale all'indirizzo www.istitutocomprensivopalau.edu.it
2. I genitori hanno la possibilità di seguire in tempo reale l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli consultando la sezione del registro elettronico loro riservata, richiedendo alla scuola le credenziali di accesso al momento dell'iscrizione ed evitando di smarrirle.
3. Le/Gli insegnanti incontreranno i genitori secondo il calendario dei colloqui collegiali, stabilito nel piano annuale delle attività, e nei colloqui individuali, calendarizzati al di fuori dell'orario di lezione, esclusivamente su appuntamento.
4. Le/Gli insegnanti comunicheranno ai genitori, con chiarezza e rispetto dei ruoli, eventuali comportamenti dei figli o richieste di incontro.
5. La Dirigente Scolastica può prevedere riunioni apposite con i genitori per affrontare temi di interesse comune dandone tempestivo preavviso sul sito istituzionale o attraverso il registro elettronico.
6. Di fronte a qualsiasi evento accaduto a scuola che vi risulti equivoco o poco chiaro non esitare a chiedere chiarimenti alle/agli insegnanti. È auspicabile tendere alla costruzione di una linea educativa fondata sulla coerenza e sulla continuità tra casa e scuola, così che i genitori e le/gli insegnanti trovino reciprocamente validi interlocutori e preziosi collaboratori nel sostegno alla crescita e allo sviluppo dei piccoli
7. In caso di intolleranze alimentari, occorre presentare la documentazione medica per aver diritto alla sostituzione degli alimenti.

CAPO VII: AREA COMUNE A DIPENDENTI E UTENTI

1. A tutti è **vietato fumare** all'interno degli edifici, in qualunque ambiente, e all'esterno sulle Scale di accesso e in tutta l'area del cortile di pertinenza degli edifici scolastici.
2. **È vietato a tutti l'uso dei telefoni cellulari** nei locali scolastici, durante le ore di servizio e nelle riunioni, fatte salve documentate e autorizzate esigenze di servizio.
3. Tutti devono fare un uso corretto, **mai per fini e interessi personali**, degli strumenti e delle strutture della scuola.
4. Tutti devono rispettare **le norme**, anche interne, nel prestare il servizio scolastico e nell'usufruirne.

CAPO VIII: REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole essere **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione**. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Con delibera dei competenti organi collegiali **si potranno effettuare viaggi di istruzione con pernottamento, possibilmente connessi con specifici progetti nazionali o internazionali**.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la **coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento** (economica, fisica, etc.) per tutti gli alunni e tutte le alunne della classe e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Per le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale il/i docente/i interessato/i comunicherà alla Dirigenza, date, orari e mèta, con congruo anticipo (almeno dieci giorni lavorativi prima dell'effettuazione dell'iniziativa).

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe/sezione sono necessari 2 accompagnatori; se si tratta di più classi/sezioni, 1 ogni 15 alunni; inoltre, si prevede un accompagnatore ogni uno/due alunni tutelati da Legge 104/92, secondo le occorrenze. La funzione di **accompagnatore** può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Di norma gli accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o completa l'orario in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. La funzione di accompagnatore può essere svolta, su richiesta dei rispettivi Consigli, anche da uno o più genitori, senza oneri finanziari per la scuola e comunque sempre in aggiunta e non in sostituzione del personale scolastico.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti devono **rientrare nelle previsioni del P.T.O.F.** ed essere incluse nel piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe/sezione. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni e delle alunne frequentanti la/le classe/i. Agli alunni e alle alunne non partecipanti verrà assicurata un'attività didattica alternativa.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un/una insegnante referente.
9. Il/la docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti in segreteria) almeno 50 gg prima della data dell'uscita o del viaggio o comunque entro la scadenza comunicata dalla DS.
10. Tutta la documentazione riguardante le visite, i viaggi sarà presentata alla Dirigente Scolastica almeno 50 giorni prima della attività per l'autorizzazione.
11. Gli alunni e le alunne dovranno versare la quota prevista entro e non oltre la scadenza definita dalla Segreteria.
12. A norma della legge le quote di partecipazione dovranno essere **versate sul c/c bancario o postale dell'Istituto**, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato (ad esempio rappresentante dei genitori).
13. I/le docenti accompagnatori/trici devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
14. Le/I docenti accompagnatrici/tori compileranno il modello per l'indennità di missione, se prevista, lo consegneranno in segreteria e relazioneranno con una sintetica memoria scritta al Dirigente Scolastico.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, vista la particolare fascia di età dei bambini e delle bambine, potranno essere effettuate brevi uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale, in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle attività educative e/o delle unità di apprendimento, nonché uscite didattiche e visite guidate fuori dall'ambito comunale, con orari di partenza e di ritorno generalmente compresi tra le 8:00 e le 18:00.

17. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa nazionale.

CAPO IX: ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed è composto dal docente collaboratore con funzioni di vicario e dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia, decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta alla Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire alla Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto della Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), la Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia, su richiesta dei genitori degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

LADIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Filomena Cinus

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3c.2 D.Lgs.n° 39/1993

ALLEGATO: SINTESI REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO

Ingresso: ore 8:00-09:00

Uscita: ore 15:30-16:00

ore 12:00 su richiesta al momento dell'iscrizione

ore 13:30 -13:45 su richiesta approvata dalla DS

REGOLE GENERALI

Le assenze devono essere sempre giustificate; le assenze protrattesi oltre cinque giorni non devono essere giustificate con certificato medico per essere riammessi a scuola.

Le assenze superiori ai 30 giorni vanno comunicate in segreteria con compilazione di apposito modulo e se non accompagnate da idonea documentazione e specifica autorizzazione della DS, porteranno alla perdita del posto.

Dopo il 30 aprile, non saranno accettati nuovi inserimenti.

La mattina i bambini e le bambine devono essere accompagnati nelle sezioni di appartenenza e non lasciati al portone di ingresso, anche se autonomi nelle operazioni di routine.

Al momento dell'uscita si raccomanda di non soffermarsi più dell'indispensabile nei locali scolastici; i bambini e le bambine non possono essere consegnati a minori, ne possono essere ritirati da terzi (anche se parenti), se non muniti di delega scritta con fotocopia di documento d'identità.

I bambini e le bambine devono venire a scuola tutti i giorni con una maglietta (a manica lunga o corta a seconda della stagione) di colore bianco, arancio o verde che riporti la scritta: ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALAU- SCUOLA DELL'INFANZIA (il plesso di Sant'Antonio di Gallura, può integrare "scuola dell'infanzia di Sant'Antonio di Gallura) e devono portare uno zaino personale con bavaglino. Occorre evitare di far portare a scuola oggetti che potrebbero risultare pericolosi, così come oggetti di valore che potrebbero essere danneggiati o smarriti. Non possono essere indossati capi di abbigliamento che mettono in difficoltà il/la bambino/a nelle operazioni di routine, pertanto **NO** a salopette, pantaloni con cinture o bretelle, body.

Di fronte a qualsiasi evento accaduto a scuola che vi risulti equivoco o poco chiaro non esitare a chiedere chiarimenti alle/agli insegnanti. È auspicabile tendere alla costruzione di una linea educativa fondata sulla coerenza e sulla continuità tra casa e scuola, così che i genitori e le/gli insegnanti trovino reciprocamente validi interlocutori e preziosi collaboratori nel sostegno alla crescita e allo sviluppo dei piccoli.

In caso di intolleranze alimentari, occorre presentare la documentazione medica per aver diritto alla sostituzione degli alimenti.