



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616 - Mail: ceic88300b@istruzione.it
PEC: ceic88300b@pec.istruzione.it
sito: www.icmaceratacampania.edu.it - Tel. 0823/692435



Regolamento d'Istituto

Regolamento	L'insieme di regole che garantiscono un buon funzionamento di un Istituto, deliberato dal Consiglio d'Istituto.
Destinatari	Diversi componenti dell'Istituzione Scolastica: Dirigente Scolastico – docenti – genitori - personale ATA-alunni.
Funzione	Regola la vita della scuola in funzione dei destinatari.

Approvato con delibera n. 39 del Collegio dei Docenti del 30/10/2025

Approvato con delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 31/10/2025

Premessa

Il presente Regolamento, frutto della collaborazione di tutte le componenti scolastiche, redatto nella sua stesura definitiva dal Consiglio d'Istituto, nasce dalla consapevolezza che le regole, democraticamente proposte e condivise, siano da intendersi come un diritto-dovere di ciascuno e risultino altresì strumenti funzionali all'efficienza di una comunità, in cui ognuno svolga il suo ruolo, assumendo le rispettive responsabilità.

Il rispetto per la persona e la tutela di tutto ciò che è patrimonio comune, sono i principi fondamentali cui si ispira. L'osservanza di tale regolamento è indispensabile per la civile convivenza e per la valorizzazione della nostra istituzione scolastica che vuole crescere verso traguardi umani e culturali sempre più elevati.

Capitolo 1 - DOCENTI



- 1) Ogni docente deve trovarsi in classe (scuola Secondaria 1[^] grado) o nell'atrio (scuola Primaria e Infanzia) cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora; qualora ciò non fosse possibile, il docente è tenuto ad avvisare, con congruo anticipo, il responsabile del plesso, affinché si possa, comunque, assicurare la sorveglianza degli alunni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione per cinque giorni consecutivi, il nome sarà segnalato al docente coordinatore di classe e al responsabile di plesso.
- 3) In caso di ingresso in ritardo per più di 4 giorni al mese comunicarlo ai genitori sul diario richiedendo firma ricevuta e convocare i genitori, salvo per terapie documentate.
- 4) I permessi giornalieri, da compilare all'ingresso del plesso scolastico, devono avere carattere di eccezionalità, non ripetersi nel tempo ed avere una valida motivazione.
- 5) Si chiarisce che i bambini che arrivano in ritardo devono sempre essere accompagnati/prelevati dal genitore all'ingresso del proprio plesso.
- 6) Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. Dopo quattro uscite anticipate nel mese convocare i genitori, salvo per terapie documentate.
- 7) L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata per l'intero anno scolastico, o parte di esso, ovvero i c.d. permessi permanenti, sono autorizzati dal Dirigente scolastico solo per motivi di salute, debitamente documentati.
- 8) I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
- 9) Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio, il Responsabile di plesso, il docente addetto al primo soccorso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari e il servizio 118.
- 10) La classe non è mai lasciata incustodita. In caso di allontanamento del docente, richiedere la presenza del collaboratore per la vigilanza.
- 11) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni

debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc; presenza di porte, finestre, armadi ecc., dotati di vetri fragili;

- prossimità a dislivelli non adeguatamente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili): il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore;
- finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- Particolare cura nella vigilanza è esercitata nei confronti degli alunni con disabilità, secondo quanto definito nel PEI e dagli esiti del GLO.”
 - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di intersezione/interclasse/classe e segnalati al Ds per l'adozione di eventuali provvedimenti straordinari;
- 12) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, la vigilanza nel cortile e nell'atrio della scuola va esercitata da tutti i docenti presenti. Il collaboratore scolastico affianca i docenti nella vigilanza durante l'intervallo.
 - 13) Per questioni di sicurezza è vietato mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.
 - 14) I docenti dell'ultima ora accompagnano personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, consegnandoli ciascuno al proprio genitore o a chi ne fa le veci. Qualora il genitore o chi ne fa le veci con regolare delega non si recasse a prelevare il proprio figlio/a al termine delle lezioni, la responsabilità del docente decade dopo cinque minuti dalla fine dell'orario scolastico previa consegna dell'alunno al collaboratore scolastico che svolgerà i successivi adempimenti. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere accompagnati dai docenti direttamente nell'area di pertinenza dello scuolabus, dove il conducente se ne assume la piena responsabilità.
 - 15) I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Inoltre il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 - 16) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 - 17) È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - 18) I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, lo comunicano al responsabile della sicurezza di plesso

che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.

- 19) Tutte le circolari e le comunicazioni sono notificate sul registro elettronico e/o via mail e pubblicate sul sito ufficiale della scuola www.icmaceratacampania.edu.it
- 20) I docenti non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
Facendo seguito alla Nota Prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 e alla successiva Nota Prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha sancito il divieto di utilizzo del telefono cellulare in classe da parte degli alunni, anche a fini educativi e didattici, dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado.
Sono previste eccezioni solo nei casi in cui l'uso del dispositivo sia indicato nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), come supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, oppure per documentate e oggettive condizioni personali.
L'insegnante può prevedere l'utilizzo di dispositivi digitali (PC, tablet) esclusivamente per fini didattici e sotto costante supervisione.
- 21) L'uso del registro elettronico non deve essere esclusivo: è necessario accompagnare la notazione digitale con quella sul diario personale dell'alunno, per favorire lo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità.
- 22) I docenti avvisano tramite comunicazione scritta e registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche (uscite sul territorio, interventi di esperti, ecc.) inserite nell'ampliamento dell'offerta formativa.
- 23) Gli insegnanti comunicano telefonicamente e a mezzo mail, all'ufficio di segreteria, le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
- 24) Ogni variazione di orario e/o ritardo è tempestivamente comunicato al fiduciario di plesso.
- 25) I docenti ricevono i genitori per colloqui e/o approfondimenti oltre l'orario di servizio.
- 26) I docenti correggono e consegnano gli elaborati in tempi congrui utilizzando le griglie di valutazione deliberate dal Collegio docenti.
- 27) Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente tiene conto della necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- 28) Nell'utilizzo dei laboratori i docenti rispettano le norme stabilite dal relativo regolamento.
- 29) Gli insegnanti rispettano, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

Capitolo 2 – PERSONALE AMMINISTRATIVO



- 1) Il personale amministrativo ha l'obbligo alla riservatezza.
- 2) Il personale amministrativo supporta l'azione didattica e cura i rapporti con il pubblico.

- 3) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e dal telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- 4) Il personale amministrativo non utilizza i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
- 5) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la propria firma sul registro presenze del personale.
- 6) In caso di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA è da considerarsi in servizio tranne che nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Capitolo 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

CSBHOIO 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI



- 1) Il collaboratore scolastico ha l'obbligo alla riservatezza.
- 2) I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 3) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 4) I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- 5) I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- 6) Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità.
- 7) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 8) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 9) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso.
- 10) Non fanno circolare persone estranee, anche se familiari degli alunni e/o personale di altre Istituzioni Scolastiche, nei locali e negli spazi dell'Istituto senza specifica autorizzazione.
- 11) Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 12) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in Segreteria.
- 13) Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 14) Assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari.
- 15) Vigilano sugli alunni i cui genitori non li prelevano all'uscita da scuola in tempo dovuto.
- 16) Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- 17) Durante l'orario di servizio, al fine di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro non utilizzano calzature con tacchi, ma scarpe antinfortunistiche.
- 18) I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 19) Comunicano l'eventuale propria assenza dal servizio giornaliero con congruo anticipo, affinché possano essere effettuate le necessarie sostituzioni in tempo utile.
- 20) In caso di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA è da considerarsi in servizio tranne che nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Capitolo 4 – ALUNNI



**Per riferimenti puntuali su sanzioni e inadempienze consultare:
Regolamento di disciplina (sezione regolamenti su homepage istituzionale)**

Regolamento divisa scolastica

Premesso che la scuola è un ambiente educativo, un luogo istituzionale di istruzione e formazione, richiede comportamenti rispettosi e decorosi.

Da diversi anni scolastici, la nostra scuola ha adottato l'uso della divisa. La decisione, presa in Consiglio di Istituto, scaturisce da diverse ragioni che qui si precisano e si definiscono:

- 1) Attraverso la divisa i ragazzi imparano un maggiore ordine nel vestiario e l'uso di abiti consoni all'ambiente.
- 2) L'uso della divisa elimina fastidiosi confronti tra pari.
- 3) Essa dà un senso tangibile dell'appartenenza a un'istituzione.
- 4) Gli alunni dei tre ordini scolastici, Infanzia, Primaria, Secondaria hanno l'obbligo di indossare la divisa scolastica durante le attività scolastiche.
- 5) Parimenti è obbligatorio, qualora si stabilisca che essa debba essere indossata in occasione di manifestazioni/eventi/iniziative, pena l'impossibilità di prendere parte ad essi in rappresentanza dell'istituzione scolastica.
- 6) Lo studente che non indosserà l'uniforme scolastica andrà incontro a sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina
- 7) Al reiterarsi della violazione sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia.
- 8) Nel caso la violazione dovesse protrarsi, il consiglio di classe valuterà se è il caso di sanzionare intervenendo sul voto di comportamento.
- 9) Le divise scolastiche possono essere reperite presso le cartolerie del territorio.

- 10) Le divise consistono in una polo a manica corta, una polo a manica lunga, una felpa e una t-shirt, riportanti il logo della scuola.

Capitolo 5 - GENITORI



- 1) I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- 2) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia o dal docente. In questi casi si concorda, tramite comunicazione telefonica o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Non è permesso ai genitori conferire con i docenti o altro personale in servizio durante l'orario scolastico per non recare interruzione alle attività e alla vigilanza sugli alunni stessi.
- 3) Al fine di evitare interruzioni inopportune e occasioni di disturbo alle attività didattiche, i genitori non potranno consegnare, tramite il personale ATA, materiale didattico e/o alimenti ai propri figli durante l'orario scolastico.
- 4) Durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori controllano i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone;
- 5) Le comunicazioni di carattere generale dalla Scuola alle Famiglie (circolari, avvisi, ecc.) di norma avvengono tramite il diario dell'alunno, registro elettronico o il sito web istituzionale <http://www.icmaceratacampania.edu.it>. Si ricorre a comunicazioni cartacee in particolare quando è richiesta l'adesione a iniziative.
- 6) Le comunicazioni ufficiali scuola-famiglia avvengono tramite registro elettronico, sito istituzionale e mail istituzionali. Le chat di classe e canali social non hanno valore ufficiale. La scuola risponde alle richieste entro 5 giorni lavorativi salvo urgenze.
- 7) In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 8) I genitori controllano che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
- 9) Per la scuola dell'infanzia, gli alunni non trasportati dallo Scuolabus sono accompagnati dentro l'edificio da un adulto e consegnati al Docente e/o al Collaboratore Scolastico. Per la scuola primaria e secondaria di I grado, i genitori prelevano i figli aspettando all'esterno della scuola e non sostano all'interno della Scuola e/o nel cortile.
- 10) Al di fuori degli orari di uscita ufficiale non è consentito, di norma, ritirare gli alunni, salvo situazioni

particolari occasionali da concordare, di volta in volta, con i docenti autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o Fiduciario di plesso. Qualora, per validi motivi, tale esigenza sia estesa all'intero anno scolastico, deve essere richiesta un'autorizzazione annuale debitamente documentata.

- 11) Il genitore informa la Scuola di eventuali malattie e/o patologie riguardanti i propri figli per le quali sia indispensabile intervenire con farmaci particolari e/o provvedere con interventi d'urgenza specifici (es. cardiopatie, epilessia, asma, diabete, convulsioni, allergie, intolleranze alimentari, ecc.). Qualora lo stato particolare di salute comporti l'esonero temporaneo o permanente delle attività di educazione motoria presenta una specifica domanda, corredata da certificato medico.
- 12) In caso di malattie infettive accertate o sospette ed infezioni di vario genere (micosi – congiuntiviti) e/o infestazioni (pidocchi) il genitore informa tempestivamente la Scuola per l'adozione delle previste misure igieniche preventive a favore della comunità scolastica.
- 13) In caso di infortuni richiedenti ingessature, fasciature e/o particolari interventi limitanti la normale capacità motoria dell'alunno, per la riammissione a scuola, dovrà essere presentata idonea documentazione medica attestante che l'alunno può frequentare l'ordinaria attività scolastica.
- 14) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

CAPITOLO 6 - Funzionamento tempo scuola



Funzionamento scuola dell'infanzia

orario di ingresso: 8:15 - orario di uscita: 16:15

per gli alunni della scuola dell'infanzia

- la flessibilità all'ingresso è fino alle ore 9:15 ;
- la flessibilità per l'uscita è a partire dalle ore 15:45.
- i bambini che non mangiano a scuola vengono prelevati dai genitori dalle ore 11:45 alle ore 12:00.
- l'orario di ritiro per l'uscita anticipata dopo la mensa è fissato dalle ore 13:00 alle ore 13:30.
- non sono ammesse uscite anticipate dalle ore 13:30 alle ore 15:45

Funzionamento scuola primaria

Classi a tempo normale				
classi (1-2-3)	lunedì e martedì	entrata 08:15	uscita 14:15	
	mercoledì- giovedì-venerdì	entrata 08:15	uscita 13:15	
classi (4-5)	lunedì-martedì- mercoledì- giovedì	entrata 08:15	uscita 14:15	
	venerdì	entrata 08:15	uscita 13:15	
Classi a tempo pieno				
classi 1-2-3-4-5	Da lunedì a venerdì	entrata 08:15	uscita 16:15	

per gli alunni delle classi della scuola primaria, la flessibilità all'ingresso è tollerata fino alle ore 8:25

Tempo pieno

Il tempo pieno prevede 40 ore settimanali distribuite da lunedì a venerdì, la giornata scolastica è ripartita in tre momenti:

- **attività disciplinari e ricreazione**
- **attività disciplinari o approfondimento**
- **mensa - dopomensa- attività disciplinari pomeridiane o laboratorio**

su ogni classe a tempo pieno operano due docenti che si alternano mattina e pomeriggio, più le insegnanti di lingua inglese e religione durante la settimana alternando i giorni.

Per assicurare la presenza soprattutto di pomeriggio, quando manca la compresenza degli insegnanti della scuola primaria a tempo ordinario, le insegnanti, in virtù della flessibilità oraria ed organizzativa, possono scambiarsi i turni per le eventuali esigenze personali e familiari che potrebbero presentarsi in corso dell'anno scolastico.

durante il tempo pieno tempi significativi sono dedicati alla **didattica attiva e laboratoriale**; inoltre in un **tempo più disteso**, le ore scolastiche alternano e comprendono sia momenti di apprendimento "intensivo" sia altri di rielaborazione personale o di gruppo.

il tempo scuola è utilizzato al meglio pertanto:

- per il **primo ciclo** (prima - seconda) durante la settimana normalmente non si assegnano compiti, ad eccezione di brevi letture che mirano a consolidare l'apprendimento strumentale della letto-scrittura e di memorizzazioni di tabelline o filastrocche ecc. inoltre, in collaborazione con le famiglie gli alunni potranno portare a casa i compiti non terminati in classe, sempre nel rispetto dei ritmi e stili di apprendimento di ogni singolo alunno. contestualmente i docenti chiedono la collaborazione delle famiglie nel seguire il percorso scolastico dei propri figli assegnando i compiti solo il venerdì.
- per quanto concerne il **secondo ciclo** della scuola primaria (terza – quarta - quinta) gli alunni consolideranno a casa le discipline orali secondo l'orario disciplinare di classe ed i compiti si assegneranno solo il venerdì.

mensa

i genitori gestiranno da remoto acquisto e consegna buoni pasto attraverso app dedicata.

- 1) il menù è uguale per tutti e segue una tabella dietetica curata dal dietologo dell'a.s.l.
- 2) qualora l'alunno dovesse seguire una dieta particolare, è necessario presentare a scuola una specifica richiesta corredata da un certificato medico attestante la necessità di un menù differenziato.
- 3) eventuali altre richieste legate a scelte culturali/religiose saranno soddisfatte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio.
- 4) i compleanni degli alunni saranno eventualmente festeggiati con modalità interne ad ogni scuola escludendo, in ogni caso, la consumazione collettiva di alimenti (dolci di qualsiasi genere) preparati dalle famiglie. i prodotti acquistati dovranno essere ritirati dalle docenti solo su esibizione dello scontrino fiscale che ne attesta la provenienza.

Funzionamento scuola secondaria primo grado

L'organizzazione delle attività didattiche è articolata su cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì, per sei ore giornaliere.

orario di ingresso: 8:00 - orario di uscita: 14:00

Sono previste due ricreazioni della durata di 10 minuti: dalle ore 10.00 alle 10.10 e dalle ore 12.00 alle 12.10

Lo strumento musicale pomeridiano si svolgerà con i seguenti orari:

- Lunedì-Martedì- Mercoledì: ore 14:00- 18:00 (lezioni secondo turni concordati tra i docenti e i genitori)
- Giovedì e Venerdì: ore 14:00- 17:00 (lezioni secondo turni concordati tra i docenti e i genitori)
- In caso di ritardo, l'alunno/a è ammesso in classe senza accompagnamento del genitore solo se il ritardo rientra nei primi dieci minuti di lezione.
- A partire dalle ore 8:11, tutti i ritardi devono essere giustificati con accompagnamento dell'alunno a scuola da parte del genitore che dovrà firmare su apposito modulo al front office.
- Nel caso in cui l'alunno/a arrivi a scuola dopo 10 minuti dall'inizio della lezione, al fine di non disturbare lo svolgimento delle attività, dovrà attendere nell'aula dedicata, sotto la sorveglianza di un operatore autorizzato ed entreranno in classe all'inizio della seconda ora.

Scuola Secondaria di I grado - frequenza lezioni di strumento musicale e giustificazione delle assenze

- La scelta dello strumento musicale come percorso curriculare è un impegno ad essere presente alle lezioni che si svolgono in orario pomeridiano e che rientrano a pieno titolo nel curriculum obbligatorio dell'alunno/a. Pertanto, richieste di non frequentare di pomeriggio per altri impegni (sportivi, corsi di lingua, etc.) non possono essere accolti, né è possibile spostamenti di classe/sezione in corso d'anno scolastico.
- Se l'assenza alla lezione di strumento musicale si verifica in un giorno in cui l'alunno/a è stato/a presente alle altre lezioni antimeridiane/pomeridiane, sarà necessario giustificare l'assenza mediante giustificazione sul diario, che l'alunno/a farà controfirmare dal/la docente di strumento in occasione della lezione successiva.
- Nel caso in cui l'assenza alla lezione di strumento si aggiunge all'assenza registrata nelle lezioni antimeridiane/pomeridiane, il genitore/tutore/affidatario giustificherà mediante registro elettronico o comunque secondo le modalità indicate all'atto dell'iscrizione.

Nell'ambito del processo di crescita e auto responsabilizzazione, allo scopo di agevolare l'organizzazione

didattica, la scuola richiede l'autorizzazione ai genitori o ai facenti funzioni come di seguito:

1. Ad uscire autonomamente, senza la presenza di accompagnatori.
2. All'ingresso ritardato, seconda ora, previa comunicazione il giorno prima da parte dell'Istituzione scolastica.
3. All'uscita anticipata, quinta ora, previa comunicazione il giorno prima da parte dell'Istituzione scolastica.

L'autorizzazione è valida per tutto il percorso di Scuola Secondaria di primo grado, salvo diverse disposizioni da parte dei genitori e può essere revocata in qualsiasi momento sia dai genitori, che dalla scuola per particolari motivi come da Regolamento di Disciplina.

Capitolo 7 – USO DEI LABORATORI



I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzione di attrezzature, ecc.

- 1) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche (su approvazione del Consiglio d'Istituto).
- 2) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 3) L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- 4) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 5) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

Laboratorio di informatica

Per riferimenti puntuali su regole e corretto utilizzo degli strumenti informatici: consultare documento di E-policy di istituto e P.U.A. (sezione regolamenti homepage istituzionale)

- 1) I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
- 2) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli

nell'aula.

- 3) Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
- 4) Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente (che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità).
- 5) È vietato cancellare o alterare file presenti.
- 6) I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
- 7) La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
- 8) La navigazione in Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera.
- 9) È vietato connettersi a siti proibiti.
- 10) Prima di uscire dal laboratorio occorre effettuare un check rapido post-uso (spine staccate, finestre chiuse, attrezzature spente), che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
- 11) Bisogna segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al responsabile del laboratorio.
- 12) Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
- 13) È previsto l'accesso al laboratorio di informatica al personale fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.

Sussidi didattici

- 1) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e il personale docente, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Sala e strutture audiovisive

- 1) L'utilizzo avverrà su prenotazione.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
- 2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
- 3) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- 4) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Capitolo 8 – SICUREZZA



- 1) Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni fattore o comportamento a rischio, sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 2) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.
- 3) Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 4) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 5) Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 6) Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. È opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
- 7) Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- 8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) ed in generale la normale circolazione.
- 9) Gli alunni depositano lo zaino o cartella NON sullo schienale della sedia, ma in zone dedicate in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) ed in generale la normale circolazione.
- 10) Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste.
- 11) Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
- 12) Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
- 13) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 14) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 15) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- 16) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta.
- 17) Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 18) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 19) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

- 20) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- 21) Manipolare vetri e/o materiale pungente con i guanti.
- 22) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 23) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- 24) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 25) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Capitolo 9 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO



Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- 1) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 2) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Capitolo 10 – ACCESSO AL PUBBLICO



- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del

docente.

- 2) Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 4) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Capitolo 11 - VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ OPZIONALI



Per riferimenti puntuali su regole e modalità consultare:

Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e progetti sportivi (sezione Regolamenti homepage istituzionale)

La scuola riconosce ai viaggi di istruzione, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle uscite didattiche, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. Pertanto sono pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa e, come tali, da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal Regolamento.

✓ **Manifestazioni di carattere religioso**

La scuola, nel rispetto dei principi costituzionali di **libertà di coscienza e di religione**, può prevedere o aderire a **manifestazioni di carattere religioso** (quali celebrazioni o ricorrenze tradizionali) **purché con finalità culturali, educative e non confessionali**.

In tali occasioni:

- la **partecipazione è libera e facoltativa**;
- agli **alunni che non intendano aderire** è garantita una **attività didattica alternativa o di sorveglianza adeguata**, per tutto il periodo della manifestazione;

- le attività devono essere organizzate in modo da **evitare qualsiasi forma di discriminazione o emarginazione** tra gli studenti.

La scuola si impegna a promuovere, anche attraverso tali iniziative, il **rispetto reciproco tra culture, religioni e convinzioni personali**, in coerenza con i principi di laicità, inclusione e pluralismo sanciti dalla Costituzione.

✓ **Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative**

Nell'ambito del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** l'Istituto può prevedere **attività opzionali, integrative o aggiuntive**, finalizzate all'arricchimento dell'esperienza scolastica e alla valorizzazione delle potenzialità degli alunni.

Tali attività possono essere realizzate:

- con risorse del **bilancio d'Istituto**;
- con **contributi volontari delle famiglie**;
- mediante la collaborazione con **enti, associazioni o istituzioni culturali e sportive**, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il **Consiglio d'Istituto**, su proposta del **Collegio dei Docenti**, delibera **criteri, modalità organizzative e utilizzo dei fondi** per la realizzazione delle attività stesse, assicurando la **trasparenza e la parità di accesso** per tutti gli studenti.

**Capitolo 12-EDUCAZIONE DIGITALE, RISPETTO ONLINE E INCLUSIONE LINGUISTICA
TUTELA E USO DELLE IMMAGINI**



Educazione digitale, rispetto online e inclusione linguistica

appendice aggiornata del regolamento, in un capitolo dedicato a *“Comportamenti digitali e inclusione”*.

L'Istituto promuove un uso consapevole e responsabile dell'Intelligenza Artificiale come supporto all'apprendimento e alla didattica, evitando ogni forma di utilizzo improprio o di sostituzione del lavoro personale.

Tutte le componenti scolastiche – docenti, studenti e famiglie – collaborano per favorire comportamenti corretti anche negli ambienti digitali, nel rispetto della privacy e delle regole di convivenza civile.

È vietata la diffusione non autorizzata di immagini, video o dati personali. L'Istituto si impegna a prevenire e contrastare il cyberbullismo, promuovendo il rispetto reciproco e la responsabilità online.

L'Istituto valorizza la diversità linguistica e culturale, favorendo una comunicazione chiara, accessibile e inclusiva, nel rispetto dei principi di uguaglianza e partecipazione.

✓ **Tutela dei dati e uso dell'immagine**

Per riferimenti puntuali su Privacy consultare:

Informativa sul trattamento dei dati personali (sezione Regolamenti su homepage istituzionale)

La scuola tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente. L'uso dell'immagine degli alunni in foto/video per finalità didattiche o di documentazione avviene solo previo consenso specifico dei titolari della responsabilità genitoriale. È vietata la pubblicazione su canali non istituzionali. L'accesso al registro elettronico avviene con credenziali personali; è fatto divieto di condividerle.