



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. De Amicis Giovanni XXIII Acquaviva delle Fonti (Ba)

Il presente Regolamento è stato approvato in data 03/12/2024 con delibera n 49 del Collegio dei Docenti e con delibera n152 del Consiglio di Istituto in data 09/12/2024.

Lo stesso lo si ritiene in vigore fino a eventuali modifiche che saranno proposte ed approvate da entrambi gli OOCC.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo De Amicis Giovanni XXIII adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza e in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO il D.I. n. 129 28/08/2018 ex n. 44/2001;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTA la circolare del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 /dip./ segr. Del 15 marzo 2007;

VISTO il DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la L. n. 92 20/08/2019- Insegnamento scolastico dell'Educazione Civica;

VISTE le nuove linee guida di Ed. Civica adottate con D.M. 7 settembre 2024, n. 183.

VISTA la Nota ministeriale n. 14603 del 12 aprile 2022- Insegnamento aggiuntivo dell'ed. motoria classi V[^] scuola Primaria;

VISTA la L. 159/2023 Assenze non giustificate e obbligo di istruzione (legge Caivano);

VISTA la Nota MIM1921 del 24.10.24 “Nuova terminologia in termini di disabilità”;

VISTA la Nota MIM 5274 dell'11/07/2024 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del Registro elettronico nel I ciclo di istruzione”

VISO il DM 183 del 11/009/24 “Adozione delle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica”



INDICE

Titolo I CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Presidente - Vice Presidente - segretario

Art. 2 Competenze

Art. 3 Sedute

Art. 4 Convocazione

Art. 5 Pubblicazione degli atti

Titolo II GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6 Competenze

Art. 7 Presidenza - Sedute

Titolo III ALUNNI

Art. 8 Tempo Scuola e Vigilanza

Art. 9 Modalità di svolgimento della ricreazione

Art. 10 Uscite

Art. 11 Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

Titolo IV LA DIVISA

Art. 12 La divisa scolastica per la scuola primaria e secondaria di I grado

Art. 12.1 Obiettivo

Art. 12.2 Composizione della divisa

Art. 12.3 Eccezioni

Art. 12.4 Controllo e sanzioni

Art. 12.5 Acquisto dell'uniforme

Titolo V PERSONALE DOCENTE

Art. 13 Docenti

Titolo VI PERSONALE ATA

Art. 14 Collaboratori, Assistenti Amministrativi e Direttore Del Servizio Generale Amministrativo

Titolo VII LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 15 Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Titolo VIII ORGANIZZAZIONE LABORATORI

Art. 16 Regolamento Biblioteche, laboratori e Palestre

Titolo IX STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 17 Preambolo

Art. 18 Diritti

Art. 19 Doveri

TITOLO X DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Art. 20 Norme sulla disciplina scuola primaria

TITOLO XI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 21 La disciplina, il regolamento disciplinare e le procedure

TITOLO X PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

Art. 22 Alunni con bisogni educativi speciali



ART. 1 PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE E SEGRETARIO

- Il Consiglio, nella prima seduta, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che, a votazione segreta, abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in riferimento al numero dei componenti.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto nella seconda votazione, e nelle successive, a maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti alla seduta almeno la metà dei componenti in carica più uno.
- Il Presidente coordina e dirige l'attività del Consiglio.
- Egli assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento.
- In particolare egli dà la facoltà d'intervento nella discussione a coloro che lo richiedano. Al Presidente è data la facoltà di interrompere l'oratore soltanto per un richiamo al regolamento.
- Il Vicepresidente è eletto da tutti i membri del Consiglio tra i genitori che ne sono componenti.
- Per le elezioni valgono le stesse norme prescritte per l'elezione del Presidente. Il Vicepresidente ha l'incarico di sostituire il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi.
- Il Presidente e il Vicepresidente, in caso di loro contemporanea assenza o impedimento, potranno essere sostituiti dal consigliere (genitore) più anziano per età, presente in assemblea.
- Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, il Vicepresidente non subentra automaticamente. Sarà necessario procedere a una nuova elezione.
- Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene letto ed approvato nella successiva seduta.

Art. 2 COMPETENZE

- Le competenze del Consiglio di Istituto sono fissate dal Dlgs 297/1994 e dai Decreti delegati 31.5.1974 n. 416, 417, 419. 420.
- Il Consiglio di Istituto può, di volta in volta, costituire nel proprio seno commissioni di studio per materie di particolare importanza, purché ad esse non vengano affidati incarichi devoluti per legge alla competenza di altri organi. Ad ogni modo tali commissioni agiscono entro i limiti concessi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio e non hanno potere decisionale proprio.

Art. 3 SEDUTE

- E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti sull'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di qualcuno dei presenti.
- Prima che si inizi la discussione di un argomento, ognuno dei presenti può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione “pregiudiziale”) oppure che la discussione debba subire un rinvio (questione “sospensiva”).
- La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- La mozione d'ordine determina la sospensione della discussione sull'argomento all'ordine del giorno.
- Sulla mozione d'ordine sospensiva possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno.



- Sull'accoglimento dell'eccezione si pronuncia poi il Consiglio.
- Su ciascun argomento il Presidente apre la discussione concedendo la parola in primo luogo al relatore, che può essere il Presidente della Giunta o un Consigliere incaricato di esporre il risultato di un'indagine o presentatore di una mozione. Successivamente, a turno, interverranno gli altri membri che si saranno prenotati.
- Il Presidente non dovrà consentire di prendere la parola senza la sua autorizzazione o di interrompere chi sta parlando.
- Il Presidente ha l'obbligo di intervenire per richiamare l'oratore che divaghi dal tema proposto oppure usi un linguaggio offensivo o scorretto.
- Se tale richiamo riesce inefficace, lo invita a concludere e, se persistesse, gli toglie la parola.
- Non consentirà un secondo intervento da parte dello stesso membro sul medesimo argomento prima che abbiano parlato tutti quelli che hanno chiesto la parola, eccetto che per fatto personale o per mozione d'ordine.
- In analogia a quanto stabilisce il regolamento della Camera dei Deputati, il Presidente *“dà la parola, dirige e modera la discussione, mantiene l'ordine, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato.”*
- Per facilitare la discussione sarà opportuno che il Presidente faccia esaminare l'argomento prima nelle linee generali e poi nelle singole parti.
- Il relatore o il rappresentante dell'organo esecutivo è tenuto a rispondere subito alle richieste di ulteriori chiarimenti.
- Nel corso della discussione possono essere presentati emendamenti sui quali il Consiglio sarà invitato a prendere una decisione.
- • Esaurita la discussione, il Presidente propone di passare alla votazione dopo che sia stato definito esattamente il testo della proposta finale (ordine del giorno o mozione).
- Se la discussione dovesse degenerare il Presidente, dopo aver richiamato inutilmente i consiglieri, ha la facoltà di sospendere la seduta per un tempo limitato, oppure di dichiararla sciolta e rinviarla ad altra data.
- Gli argomenti all'o.d.g. sono predisposti dalla Giunta Esecutiva d'intesa col Presidente del Consiglio.
- Il Consiglio, tuttavia, può proporre, nel suo diritto d'iniziativa, la discussione di un qualsiasi argomento di sua competenza dando, però, prima esplicito incarico alla Giunta di esaminarlo nei vari aspetti e di riferire in merito nella seduta successiva dopo averlo inserito sull'ordine del giorno.
- Argomenti non indicati esplicitamente nell'ordine del giorno, perché presentatisi dopo la convocazione del Consiglio, potranno rientrare sotto il titolo “varie ed eventuali” che figurerà normalmente all'ultimo punto all'o.d.g.. Di questi argomenti, quelli che richiedano un semplice parere o che rivestano carattere d'urgenza saranno discussi nella seduta di cui trattasi; quelli invece di una certa importanza saranno semplicemente portati a conoscenza del Consiglio, ma la loro discussione sarà rimandata alla seduta successiva, a meno che il Consiglio non decida diversamente.
- A tutti i membri del Consiglio è naturalmente concesso il diritto di parola secondo l'ordine d'iscrizione sugli argomenti posti all'o.d.g.. Per quanto riguarda la facoltà di intervenire anch'egli sulla discussione, il Presidente sottostà al regolamento alla pari degli altri. Egli però ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga al presente regolamento.
- • Il Dirigente ha il diritto di fornire eventuali chiarimenti su tutte le questioni in discussione.
- Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può più prendere la parola.
- L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Il Presidente accerta, anzitutto, il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano e infine, eventualmente, di coloro che si astengono.
- Ogni proposta si intende approvata, quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei votanti.



- Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- In caso di votazione segreta, che si effettua solo quando si faccia questione di persona, i voti nulli e le schede bianche non vengono computati, per cui la deliberazione sarà adottata allorché avrà conseguito la maggioranza dei voti validamente espressi. Solamente per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta Esecutiva, si richiede, in prima votazione, una maggioranza qualificata di metà più uno del numero dei componenti il Consiglio (cioè di 10 voti per il Consiglio di 19 membri).
- Per questioni di una certa gravità e per maggiore precisione la votazione potrà essere fatta per appello nominale, invitando cioè in ordine alfabetico i singoli consiglieri ad esprimere il proprio voto. Non è ammesso il voto per delega.

Art. 4 CONVOCAZIONE

- Il potere di convocazione del Consiglio spetta al Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta.
- Al Presidente spetta convocare il Consiglio di Istituto, non più di una volta al mese, nel periodo scolastico, in seduta ordinaria e ogni volta che se ne ravvisi la necessità in seduta straordinaria.
- E' compito del Presidente convocare il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria quando lo richiedano il Presidente della Giunta Esecutiva o i membri del Consiglio, in numero non inferiore ad un terzo, con richiesta scritta e motivata.
- Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione pervenga a tutti i membri del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo. Nella comunicazione saranno indicati: il giorno, l'ora della seduta e l'o.d.g. che comprende particolareggiatamente gli argomenti da trattare. La presenza di tutti i membri alla sede convenuta rende tuttavia valida la seduta anche in caso di difettosa convocazione. La convocazione per riunioni urgenti dovrà essere notificata almeno 24 ore prima. La convocazione avviene a mezzo mail inviata sull'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal componente al momento della nomina.
- Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (dedotti, pertanto, i posti vacanti per dimissioni, decesso, scadenza d'ufficio non ancora surrogati) in prima convocazione e di un terzo in seconda convocazione.
- I membri impediti di intervenire devono far pervenire al Presidente prima della seduta la giustificazione dell'assenza.
- I docenti e non docenti saranno ritenuti giustificati, quando risulteranno assenti giustificati anche a Scuola. Devono essere ritenute assenze giustificate quelle che dovessero verificarsi in periodo di vacanze scolastiche o in periodi di scioperi.
- Le assenze ingiustificate devono risultare chiaramente dal verbale. Ove l'assenza ingiustificata si protragga per tre sedute consecutive il Consigliere viene dichiarato decaduto.
- Hanno titolo a partecipare alle sedute del Consiglio solo i suoi componenti, tranne che, in base ad espressa deliberazione del Consiglio, gli specialisti con particolari compiti medico-psico- pedagogici invitati in base all'art. 5 del D.P.R. n. 416.

Art. 5 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate per estratto in apposita sezione del sito web della scuola.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta di approvazione per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo di dieci giorni, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- L'estratto della deliberazione da affiggere all'albo è consegnato al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.



TITOLO II GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6 COMPETENZE

Le competenze della Giunta sono fissate dalle Leggi e dai decreti delegati.

Art. 7 PRESIDENZA – SEDUTE

- Il Dirigente Scolastico è Presidente della Giunta Esecutiva.
- In caso di impedimento del D.S., le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute per suo incarico dal docente da lui scelto tra i collaboratori del D.S.
- La convocazione della giunta spetta al Presidente.
- La giunta può essere convocata anche su iniziativa di 1/3 dei suoi componenti.
- Per la validità delle sedute è richiesta almeno la metà più uno dei componenti in carica. La convocazione non è però valida qualora non tutti i membri della Giunta abbiano ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.
- Le proposte della Giunta sono adottate in maggioranza dei voti validamente espressi (la metà più uno).
- La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio di Istituto del proprio potere deliberante.
- La Giunta esprime parere al Presidente del Consiglio ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.
- Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica, a tale scopo, i compiti di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli Atti della Giunta stessa oltre al processo verbale.

TITOLO III ALUNNI

ART. 8 TEMPO SCUOLA E VIGILANZA

Gli alunni devono essere costantemente vigilati durante l'ingresso, durante l'uscita e durante la permanenza nella scuola. Fermo restando le precise responsabilità dei genitori nel rispettare gli orari di ingresso e di uscita e degli insegnanti cui sono affidati i minori l'istituto si attiene alle seguenti norme:

INGRESSI

- **Scuola Infanzia.** L'orario di ingresso flessibile è fissato alle ore 8:00/08.45. Data la condizione psico-fisica e affettiva del bambino nella fascia di età 3-5 anni, il genitore o il maggiorenne delegato dalla famiglia può entrare nella struttura purché la permanenza sia breve e rispettosa dell'ambiente educativo.
- **Scuola Primaria.** L'orario di ingresso è fissato alle ore 8:00. Il genitore o l'adulto delegato dalla famiglia può sostare nelle immediate vicinanze dei punti di raccolta stabiliti per ciascuna classe o solo in casi di evidenti difficoltà può sostare sul portone di ingresso per il tempo necessario alla consegna del minore. Trascorsi 10 minuti dall'orario di entrata, gli alunni possono essere ammessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **Scuola secondaria di primo grado.** L'orario di ingresso è fissato alle ore 7:55 con un suono della campanella: gli alunni raggiungono le aule autonomamente. Alle ore 8:00, al secondo suono della campanella, hanno inizio le attività didattiche. Trascorsi 05 minuti dall'orario di entrata, gli alunni possono essere ammessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Gli alunni ritardatari, oltre i tempi di tolleranza già specificati per ciascun grado, saranno accolti dai Collaboratori Scolastici e dovranno essere giustificati dal genitore o dall'adulto accompagnatore, attraverso un apposito modulo fornito dai collaboratori all'ingresso. I Collaboratori scolastici accompagnano l'alunno in classe/sezione lasciando il modello al docente, che annoterà il ritardo sul



Registro Elettronico. In caso di entrata autonoma senza giustificazione del genitore, il Docente avrà cura di annotare sul Registro Elettronico il ritardo che dovrà essere giustificato dalla famiglia **entro e non oltre 3 giorni** in forma scritta o tramite il registro elettronico.

I docenti, ove il ritardo sia reiterato o ingiustificato, avvertiranno per iscritto, i genitori sulla necessità di rispettare l'orario. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà avvertito il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità e, se necessario, segnalerà il caso ai Servizi Sociali.

ART. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

La ricreazione è un diritto degli studenti e non può essere negata per legge.

Viene fissata dalle ore dalle ore 10.45 alle ore 11.00 per la **scuola primaria**. Per gli alunni delle classi IV e V a tempo normale è prevista una seconda pausa dalle ore 12,50 alle ore 13,00. Nella scuola primaria è concesso agli alunni, durante la ricreazione, di sostare nei corridoi, atri e cortile sotto la sorveglianza del docente in servizio.

Al termine della ricreazione gli alunni sotto la guida dei docenti ripongono gli arredi mobili o le panche nella propria collocazione.

Per tutte le classi della **Scuola Secondaria di I grado** la ricreazione si articola in due momenti distinti: dalle ore 9,50 alle ore 10.00 e dalle ore 11,50 alle ore 12,00.

Agli alunni è concesso di potersi recare ai distributori automatici del piano di appartenenza, previa autorizzazione del docente e vigilanza di un adulto.

Nella scuola secondaria di I grado è concesso agli alunni, durante la ricreazione, di sostare nei corridoi, atri e cortile sotto la sorveglianza del docente in servizio.

ART. 10 USCITE

1. **Scuola Infanzia.** L'orario flessibile in uscita a tempo parziale è fissato alle ore **12:45/13:00**. A orario completo con servizio mensa, alle ore **15:30/16:00**.

Scuola Primaria. L'orario di uscita è fissato alle ore **13,30** dal lunedì al giovedì per le classi 1[^]-2[^]- 3[^] a tempo normale; per le classi 4[^] e 5[^], a tempo normale, l'orario di uscita è fissato alle ore **14,00** dal lunedì al giovedì;

Nelle classi a tempo pieno l'orario di uscita nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì è fissato alle ore **16,30**.

Per tutte le classi, il venerdì è prevista l'uscita alle ore 13.00.

Scuola secondaria di primo grado. L'orario di uscita è fissato alle ore **14:00** dal lunedì al venerdì.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni nei diversi ordini di scuola, viene effettuata sotto la stretta vigilanza degli insegnanti e del personale collaboratore scolastico.

I genitori sono tenuti a dichiarare le modalità di ritiro dell'alunno sull'apposito modulo ritiro o su apposito modulo per l'uscita autonoma. Quest'ultima a discrezione del dirigente a partire dalle classi 4[^].

2. Durante l'orario di lezione, gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persona delegata da questi, solo per validi motivi e previa richiesta sottoscritta su apposito modulo.

Il personale collaboratore scolastico coopera in merito alla vigilanza degli alunni durante le lezioni, nel momento del cambio degli insegnanti e durante l'uscita al bagno.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni viene effettuata sotto la stretta vigilanza degli insegnanti e del personale collaboratore scolastico.

ART. 11 PERMANENZA ALUNNI/ALUNNE DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.C. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

1. È fatto divieto assoluto di permanenza dei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

TITOLO IV LA DIVISA

ART. 12 LA DIVISA SCOLASTICA PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

L'uniforme scolastica è il simbolo di un cammino condiviso, dove ogni studente, indossando la stessa maglia, abbraccia la diversità e costruisce insieme il futuro.

"Sii il cambiamento che vuoi vedere nel mondo": Mahatma Gandhi

ART. 12.1 OBIETTIVO

La divisa scolastica promuove il benessere, il senso di appartenenza e l'uguaglianza, elementi fondamentali per la creazione di una comunità coesa. Indossare un'uniforme aiuta a ridurre le differenze socio-economiche tra gli studenti, creando un ambiente più inclusivo.

L'uniforme scolastica non è solo una questione estetica, ma un importante strumento per costruire un clima scolastico sereno e armonioso, dove ogni studente si sente valorizzato e parte integrante della comunità. Inoltre l'uso dell'uniforme consente agli alunni medesimi di riconoscere e non perdere di vista i compagni soprattutto nel contesto extrascolastico incrementando, i fattori di sicurezza che coadiuvano il compito degli insegnanti in materia di vigilanza e di pronta individuazione degli alunni.

Pertanto, è fatto obbligo agli studenti di indossare la divisa adottata dall'Istituto Comprensivo "quotidianamente" e nei seguenti casi:

- durante le manifestazioni promosse dalla scuola o alle quali la scuola partecipa;
- nelle visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti, spettacoli ed esami finali".

ART.12.2 COMPOSIZIONE DELLA DIVISA

- Maglietta:** Maglietta a maniche corte con colori diversi per interclasse con il logo dell'istituto a partire dall'a.s. 2024.25. Il colore permarrà per la durata dei cinque anni di scuola primaria.

Classi	T-SHIRT Estiva Colore	FELPA invernale Colore
PRIMARIA Classi Prime a.s. 2024-25	Giallo GO (gold)	COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo
PRIMARIA Classi Seconde a.s. 2024-25	blu royal	COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo
PRIMARIA Classi Terze a.s. 2024-25	arancione	COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo

<p>PRIMARIA Classi Quarte a.s. 2024-25</p>	<p>rosso RD (red)</p>	<p>COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo</p>
<p>PRIMARIA Classi Quinte a.s. 2024-25</p>	<p>verde Brillante KG (kelly green)</p>	<p>COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo</p>
<p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Tutte le classi</p>	<p>blu navy con logo</p>	<p>COLORE: blu navy in cotone garzato senza cappuccio full zip con tasche e con logo</p>

NON è permesso modificare le caratteristiche indicate, né modificare i modelli dei capi di vestiario, colori, dimensioni e posizione del logo.

ART. 12. 3 ECCEZIONI

1. **Giorni speciali:** In occasione di eventi particolari o giornate a tema, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare il non utilizzo dell'uniforme.
2. **Esigenze religiose o culturali:** È possibile richiedere deroghe per motivi religiosi o culturali, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

ART.12. 4 CONTROLLO E SANZIONI

1. **Controllo:** Gli insegnanti verificheranno il rispetto del regolamento all'inizio di ogni giornata scolastica.
2. **Sanzioni:** Gli studenti che non indossano l'uniforme potranno ricevere un richiamo. Dopo tre richiami, saranno convocati i genitori.

ART.12. 5 ACQUISTO DELL'UNIFORME

I genitori, senza obbligo e senza vincolo, volontariamente potranno rivolgersi per l'acquisto dell'uniforme scolastica presso qualsiasi fornitore che rispetti le caratteristiche tecniche del prodotto e che richiede alla scuola l'autorizzazione alla stampa del logo.

La scuola si riserva di segnalare all'associazione genitori dell'IC De Amicis Giovanni XXIII che offre il supporto, le eventuali gratuità da richiedere secondo le procedure previste dal Regolamento di solidarietà in vigore nel nostro istituto.

TITOLO V PERSONALE DOCENTE

Art. 13 DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad esercitare una continua vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima (cfr. Disposizioni Dirigenziale).
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (cfr. art. 29 comm. 5 CCNL e/o salvo diverse disposizioni). Durante i cambi d'ora il docente è tenuto a al termine delle lezioni, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante le ore di lezione ogni insegnante vigila sugli allievi della propria classe ed è fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione: per casi urgenti e per lo stretto tempo necessario è possibile chiedere il supporto



dei collaboratori scolastici o degli insegnanti a disposizione. Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra i docenti che hanno terminato la lezione nella classe attendono il collega dell'ora successiva; nei casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile il docente uscente si allontana solo dopo aver affidato la classe per la sorveglianza ad un collega a disposizione o ad un Collaboratore Scolastico. Nel caso di cambio “incrociato” tra due docenti, si dispone che il primo docente a “muoversi” sia quello che lascia la classe di livello più alto. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla II ora in poi o che hanno avuto un'ora “libera”, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

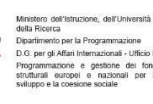
3. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze. Pertanto ogni docente è tenuto a firmare il registro presenza posto all'ingresso di ogni plesso.

4. Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario di insegnamento nella Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, ad ogni docente è garantito un giorno settimanale libero dalle lezioni che in caso di settimana articolata su 5 giorni di lezione è il sabato. Il giorno feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura/sospensione delle attività per festività previste dal calendario scolastico.

5. I docenti possono effettuare assenze improvvisate e saltuarie per motivi di salute e per gravi motivi. La Scuola provvede alla sostituzione degli interessati in via immediata utilizzando il personale a disposizione ed eventualmente incaricando i docenti che si sono resi disponibili a supplire i colleghi assenti o nominando da specifiche graduatorie di istituto.

6. In riferimento all'art. 44 del CCNL 2019/2021, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tali attività sono suddivise in 40 ore annuali per partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative e in altre 40 ore annuali per la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b. alla correzione degli elaborati;
 - c. ai rapporti individuali con le famiglie.
 - d. Le riunioni previste nel piano delle attività sono svolte, compatibilmente con l'orario di lezione e delle attività educative, a livello di Istituto secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico, a livello di classi/sezioni o plesso anche sulla base di accordi tra gli interessati.
7. I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni tramite la casella di posta istituzionale o il registro elettronico.
8. I docenti sono tenuti a uniformare il carico di lavoro dei compiti a casa con il TEAM/consiglio di classe, a compilare giornalmente il registro elettronico. Nella scuola secondaria di I grado sono tenuti a esprimere un voto e inserirlo nel registro entro 48 ore dalla verifica e sono tenuti a comunicare il risultato delle verifiche scritte almeno 15 giorni prima della prova successiva. Non si potrà effettuare la successiva verifica se non si è comunicato il risultato della precedente.
9. Al fine di garantire il successo formativo di tutti e di ciascuno sono tenuti ad attivare interventi mirati e piani di recupero per gli alunni in difficoltà. Sono inoltre tenuti ad attenersi al PAI e al PDP per l'adozione di



misure compensative e dispensative.

10. I docenti possono allontanarsi dalla classe/sezione per breve tempo e per casi di necessità solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico in compito di vigilanza.

11. Nell'intervallo la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che è in classe in quel momento. Il cambio di docente deve avvenire in modo celere e corretto.

12. Il Personale della Scuola (Dirigente Scolastico, Docenti e non Docenti) ha diritto di partecipare agli scioperi nei modi e nelle forme stabilite dalla normativa vigente. Nel caso di adesioni allo sciopero di tutto o parte del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico è tenuto ad avvertire per tempo le famiglie che nel corso della giornata potranno verificarsi modifiche all'orario scolastico previsto e il genitore è tenuto ad accertarsi del regolare funzionamento. I docenti ricevono le famiglie, previo appuntamento, per la *scuola primaria* nella prima ora di Programmazione (16.30/17.30), per la *scuola secondaria* la terza settimana di ogni mese secondo un calendario appositamente predisposto.

13. Al personale è vietato l'uso improprio del cellulare durante le lezioni, anche a fini educativi come previsto dalle disposizioni del MI dell'11/07/2024.

TITOLO VI PERSONALE ATA

ART. 14 COLLABORATORI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE DEL SERVIZIO GENERALE AMMINISTRATIVO

- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici, se non previo permesso rilasciato dal D.S. da consegnare all'ufficio di segreteria prima dell'uscita dai locali scolastici.
- I 6 plessi dell'I.C. “De Amicis-Giovanni XXIII” sono dotati di dispositivo per il rilevamento elettronico dell'orario di lavoro. Pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge. E' disposto apposito regolamento sull'uso dei rilevatori di presenza. Per ritardo si
- intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a Frazioni inferiori a tale soglia, potranno essere recuperate nel corso della giornata. Il ritardo di 30 minuti sull'orario di ingresso dovrà rappresentare evento straordinario e deve essere motivato per iscritto. Tutti i ritardi saranno oggetto di recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione.
- Il personale ATA è tenuto ad indossare per tutta la durata del turno di lavoro un cartellino identificativo da cui si deve evincere il ruolo professionale svolto, il nome, il numero e la sigla identificativa.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità oraria, preventivamente concordati con il D.S., assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio non retribuito oltre il normale orario. Per tali occorrenze, previa autorizzazione del D.S., le eventuali eccedenze orarie potranno essere compensate con riduzioni giornaliere dell'orario di servizio, con la compensazione di giornate di lavoro o con le giornate di chiusura prefestiva. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Per garantire l'orario di servizio dei plessi, i collaboratori scolastici sono organizzati anche con orario flessibile e/o con turnazioni pomeridiane.
3. L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici verrà effettuato tenendo conto di quanto previsto dal Piano delle attività presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e



adottato dal Dirigente Scolastico in cui sono dettagliati turni ed orari del personale.

4. Gli orari stabiliti sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di collaboratori, l'orario potrà subire modifiche e si provvederà alla sostituzione anche ricorrendo ad ore aggiuntive da parte del personale disponibile. La sostituzione di colleghi assenti potrà prevedere spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto in questi.

Permessi e recuperi

1. Tutti i permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. In presenza di più richieste di permesso breve nella misura di una unità, sarà concesso in base alle motivazioni più valide. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare. Il recupero con ore di lavoro, deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi o secondo le esigenze dell'amministrazione. Nei casi di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si procede alla documentazione delle ore dovute con le ferie; in subordine si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL. *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.*

I collaboratori scolastici sono tenuti:

1. a non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato;
2. a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, facendo rapporto al D.S in caso di violazione di detta norma;
3. segnalare al D.S. eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;
4. a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti (**vedi disposizioni sulla vigilanza alunni e osservanza regole di sicurezza**) a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al D.S. in caso di danneggiamenti vari;

TITOLO VII LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 15 USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

In base all' art. 12 della Legge n. 517 del 1977, la Scuola può permettere l'utilizzazione degli edifici ed attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino le finalità della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. In tale ipotesi la facoltà di disporre la temporanea concessione in uso spetta al Comune quale Ente proprietario dell'edificio, sentito il parere del Consiglio di Istituto. Le istanze di concessione dovranno essere, pertanto, dirette al predetto Ente locale, che dovrà peraltro acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto. Detti criteri dovranno stabilire in via di massima i limiti di tempo delle concessioni, le modalità di uso di maggior rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio; nonché il vincolo ad usare i locali per attività coerenti con la loro destinazione, escludendo dal beneficio dell'uso Enti privati che perseguono fini di lucro. Il Consiglio di Istituto si riserva di deliberare su quanto detto innanzi, di volta in volta, secondo le circostanze. Il concessionario è tenuto a consegnare all'istituzione copia della polizza assicurativa dei soci (art. 38 comma 4 DI 129/2018).

TITOLO VIII ORGANIZZAZIONE LABORATORI

ART. 16 REGOLAMENTO BIBLIOTECHE, LABORATORI E PALESTRE

L'uso dei laboratori è rimandato a **specifiche disposizioni in Allegato** al presente regolamento:

- Laboratori;
- Biblioteche
- Aule Stem;

- Aule disciplinari “a righe e quadretti”;

TITOLO IX STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art.17 PREAMBOLO

- La Scuola è il luogo di formazione che promuove l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica mediante lo studio.
- La Scuola è una comunità di dialogo informata ai valori democratici.
- La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.
 - La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto reciproco nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 18 DIRITTI

- L’allievo ha diritto ad una formazione che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto allo studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto, per quanto lo consente l’età, alla partecipazione attiva alla vita della Scuola e ha diritto ad una valutazione trasparente ed tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione.
- La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - Disponibilità di un’adeguata strumentazione tecnologica;
 - Salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - Servizi di sostegno e promozione della salute;
 - Offerte formative e d aggiuntive.

Art. 19 DOVERI

- Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Lo studente è tenuto ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso.
- Nell’esercizio dei suoi diritti e nell’adempimento dei suoi doveri, lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’art.1.
- Lo studente non deve compiere azioni che mirino deliberatamente a far del male a qualcuno né a danneggiare gli affetti personali.
- Lo studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Non è consentito allo studente usare il telefonino a scuola durante lo svolgimento delle lezioni e durante i viaggi di istruzione come previsto dalle disposizioni del MI dell’11/07/2024;
- Lo studente condivide con le altre componenti della Scuola la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
- Lo studente deve assumere atteggiamenti e attuare comportamenti rispettosi della dignità umana e della



TITOLO X DISCIPLINA *SCUOLA PRIMARIA*

Art. 20 NORME SULLA DISCIPLINA *SCUOLA PRIMARIA*

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- L'applicazione della sanzione è individuale; in caso di situazioni problematiche di gruppo è importante far emergere le responsabilità personali; **le sanzioni collettive non sono ammesse.**
- La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esprimere le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione. Esse vengono decise in seno al Team di classe. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:
 - considerazione della situazione personale dell'alunno
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza
 - rilevanza dei doveri violati
 - grado di danno causato ai coetanei, attenuanti, precedenti
 - recidiva delle mancanze.

L'irrogazione di una sanzione prevede in tutti i casi l'avvio di una segnalazione ai servizi sociali del territorio al fine di attivare percorsi educativi con il minore e la famiglia.

SINTESI DELLE INFRAZIONI E DELLE CORRISPONDENTI SANZIONI DISCIPLINARI *SCUOLA PRIMARIA*

INFRAZIONI	SANZIONI
Ritardo frequente	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia • Registrazione sul registro Elettronico
Ritardo sistematico	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia • Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico • Registrazione sul registro Elettronico
Disturbo sistematico del regolare svolgimento delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione alla famiglia • Abbassamento voto di comportamento
Mancanza abituale del materiale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia • Convocazione della famiglia a scuola
Abituale mancanza esecuzione compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia • Convocazione della famiglia

Assenze frequenti non giustificate o non note alla famiglia	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale alle famiglie Comunicazione scritta (osservazione nel primo quadrimestre) Convocazione da parte del D.S. (nel II quadrimestre e dopo ripetuti richiami) Abbassamento voto di comportamento
Falsificazione della firma del genitore	<ul style="list-style-type: none"> Tempestiva comunicazione alla famiglia tramite telefono Abbassamento voto di comportamento
Aggressività verbale ripetuta nei confronti dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia
Aggressività fisica nei confronti dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia e successiva convocazione
Uso del cellulare durante le lezioni	- Ritiro del cellulare con riconsegna al genitore
Atti di danneggiamento alle strutture	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione scritta alla famiglia Risarcimento dei danni provocati o ripristino del bene Abbassamento voto di comportamento <p>Esclusione da visite guidate uscite didattiche, previo parere del Consiglio di Classe e di interclasse</p>
Atti di danneggiamento alle attrezzature scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione scritta alla famiglia Risarcimento dei danni provocati o ripristino del bene Esclusione da visite guidate e uscite didattiche previo parere unanime del C. d'interclasse <p>Abbassamento voto di comportamento</p>
Comportamento scorretto su mezzi pubblici e /o durante uscite didattiche e /o viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale Comunicazione scritta alla famiglia Abbassamento voto di comportamento <p>Esclusione da visite guidate e uscite didattiche previo parere unanime del C. d'interclasse</p>

TITOLO XI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 21 LA DISCIPLINA, IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE E LE PROCEDURE

Con apposito regolamento disciplinare per la scuola secondaria di I grado sono normate le procedure e le competenze relative ai procedimenti disciplinari rivolte agli alunni della scuola secondaria di I grado.

TITOLO X PROTOCOLLO DI INCLUSIONE



Art. 22 ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Il protocollo dell'inclusione costituisce un documento separato, che è parte integrante del PTOF d'istituto a cui è allegato come documento di più facile accessibilità. Esso definisce tutte le procedure che garantiscono la realizzazione degli interventi necessari perché la scuola sia sempre inclusiva e attenta ai bisogni di ciascuno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Valeria Brunetti

ALLEGATI

- allegato 1 REGOLAMENTO AULE STEM 2024
- Allegato 2 REGOLAMENTO LAB. MULTIMEDIALE-LINGUISTICO SSIG 2024
- Allegato 3 Regolamento Laboratorio Musicale SSIG 2024
- Allegato 4 REGOLAMENTO LAB. MULTIMEDIALE-LINGUISTICO DE AMICIS 2024
- Allegato 5 REGOLAMENTO LAB. SCIENTIFICO DE AMICIS 2024
- Allegato 6 REGOLAMENTO MUSEO STORICO DE AMICIS 2024
- Allegato 7 REGOLAMENTO biblioteca De Amicis 2024
- Allegato 8 REGOLAMENTO aule disciplinari a righe o quadretti