



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NORME GENERALI

1. L'Istituto Comprensivo Paritario Mater Carmeli si propone con il presente regolamento di creare un patto di diritti e doveri tra alunne/i, genitori e personale scolastico che promuova nella scuola un clima di reciproco rispetto e le condizioni per la crescita personale, culturale, sociale e spirituale degli alunni.
 2. Tutte le componenti della scuola sono tenute a rispettare il contenuto del presente regolamento, che costituisce il punto di riferimento delle attività dell'Istituto.
 3. L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa dell'Istituto e del presente Regolamento. In coerenza con la proposta formativa dell'Istituto, gli alunni aderiranno alle iniziative di carattere spirituale e formativo del Progetto Pastorale e frequenteranno le lezioni di religione.
 3. I genitori sono chiamati allo scrupoloso rispetto delle norme qui elencate, al fine di ricoprire un ruolo fondamentale di collaborazione con il personale della scuola.
 4. L'Istituto è dotato di un Registro Elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia relative all'andamento didattico-disciplinare degli alunni e di un sito web dove vengono pubblicate le informazioni di carattere generale. Tutte le comunicazioni relative alla scuola e gli impegni di servizio per i docenti vengono fornite tramite mail inviate alle famiglie e/o al personale. La scuola e i docenti si impegnano ad aggiornare tempestivamente il Registro Elettronico e i genitori si impegnano a consultarlo quotidianamente. Si raccomanda di custodire con cura le password che la scuola consegna all'inizio dell'anno scolastico. La consegna della password e delle istruzioni d'uso del registro elettronico ai genitori degli alunni libera la scuola da ogni responsabilità derivante dalla mancata presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia o dalla consegna a terzi delle password rilasciate ai genitori.
- I genitori sono tenuti a fornire tutti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità in caso di necessità.
5. Si raccomanda l'uso discreto dei social network e si ricorda che eventuali comunicazioni in tale forma (WhatsApp, Instagram, Facebook...) non hanno alcun valore formale e non potranno essere prese in considerazione in caso di contenzioso.

6. All'interno dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza vige il divieto di fumare.
7. Si fa presente che nessuna responsabilità può avere l'Istituto in caso di furto dei dispositivi digitali o di altro bene in possesso degli alunni e/o del personale.

NORME PER GLI ALUNNI

Gli alunni si comportano in armonia con l'orientamento educativo dell'Istituto

IN AULA

8. In via ordinaria l'attività didattica viene svolta in presenza. In caso di situazioni straordinarie si seguiranno le eventuali disposizioni di legge per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative.

9. Gli alunni sono tenuti ad avere a disposizione ogni giorno il materiale richiesto e necessario per il proficuo svolgimento delle lezioni.

INGRESSI E USCITE

10. Dopo l'ora fissata per l'inizio delle lezioni, gli alunni saranno ammessi in classe solo per comprovate necessità e previa autorizzazione da parte della Direzione Scolastica tramite registro elettronico.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado: in caso di comprovata necessità è consentito entrare alla II ora di lezione non più di 2 volte al mese con giustificazione. È consentito uscire anticipatamente dalle lezioni 1 volta al mese per documentate esigenze. L'alunno che arriva oltre le ore 8.45 può entrare solo alla II ora.

Gli alunni potranno essere prelevati da scuola solo dai genitori o da chi esercita la tutela genitoriale o da altre persone se dotate di delega da parte dei genitori, previa dichiarazione di piena assunzione di responsabilità e annessa fotocopia di un loro documento di identità. La suddetta documentazione deve essere consegnata in segreteria entro la seconda metà di settembre. Non è ammessa l'uscita di allievi non accompagnati.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, possono uscire al termine delle lezioni non accompagnati con autorizzazione firmata dai genitori e consegnata in segreteria.

11. Qualora l'Istituto non possa garantire il servizio scolastico (per un grave impedimento proprio dell'Istituto o per cause esterne) la Scuola informerà le famiglie tramite circolare, anticipata per le vie brevi ai Rappresentanti di classe per velocizzare la comunicazione.

ASSENZE

12. L'alunno che sia stato assente è riammesso alle lezioni dietro presentazione di giustificazione sul registro elettronico a carico dei genitori o della persona che esercita la tutela genitoriale. La giustificazione deve essere comunque presentata entro e non oltre il giorno successivo al rientro.

A seconda dell'ordine scolastico di appartenenza l'alunno che si assenta consecutivamente per più di tre giorni (Scuola dell'Infanzia) o cinque giorni (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado) è riammesso solo con presentazione di certificato medico del Pediatra di libera scelta/ Medico di medicina generale. Le assenze superiori a 3 o 5 giorni (di cui sopra) dovute a motivi diversi da malattia, potranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola che, solo in questo caso, non dovrà richiedere il certificato per la riammissione.

13. Nel caso di alunni con infezione accertata da virus SARS-COV-2, l'Istituto si atterrà alla normativa vigente per la riammissione alle lezioni.

14. Ogni tipologia di certificazione medica andrà inviata alla segreteria didattica tramite e-mail: didattica@matercarmeli.it.

15. Nel computo delle assenze sono da considerarsi anche i giorni festivi e i periodi di vacanza per coloro che si assentano l'ultimo giorno di lezione che li precede.

16. Le assenze degli alunni vengono periodicamente monitorate dai Docenti e dalla Direzione Scolastica tramite l'analisi dei dati forniti dal Registro Elettronico per verificarne la significatività rispetto al monte ore annuale.

17. Si ricorda che il numero di assenze influirà sull'attribuzione del voto di comportamento e il superamento del 25% di ore di assenza del monte ore annuale comporta la non ammissione allo scrutinio finale. Il consiglio di classe si riserva di esaminare eventuali casi eccezionali con relativa documentazione allegata (Scuola Secondaria di Primo Grado).

18. Gli alunni che svolgono attività sportive/culturali a livello agonistico dovranno consegnare all'inizio dell'anno scolastico il calendario dettagliato degli impegni rilasciato dalla società sportiva/culturale di appartenenza. Non dovranno pertanto giustificare l'uscita anticipata. L'attività didattica non potrà subire rallentamenti o modifiche per tali uscite.

REGOLE DI CONDOTTA E TUTELA DEGLI SPAZI CONDIVISI

19. Le uscite degli alunni dalle aule devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità e su autorizzazione del docente. In caso di malessere gli alunni sono tenuti ad informare tempestivamente il docente dell'ora che provvederà a segnalare tale indisposizione alla Direzione e ai genitori.

20. Qualsiasi spostamento all'interno dell'Istituto deve essere compiuto in modo da non arrecare disturbo alle classi e nel massimo rispetto degli ambienti.

21. Durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi gli alunni non dovranno allontanarsi dai rispettivi banchi. Al cambio dell'ora la richiesta di uscita, solo se motivata, va rivolta al docente che subentra. Il docente annoterà sul Registro Elettronico gli eventuali alunni assenti all'inizio delle ore di lezione.

22. Non è consentito agli alunni consumare in aula cibo e bevande senza il permesso dei docenti e fuori dall'intervallo.

23. Il mantenimento dell'igiene e dell'ordine all'interno dell'Istituto è affidato al senso di responsabilità di tutte le componenti scolastiche. Gli alunni, tenuti al rispetto degli ambienti della scuola, hanno l'obbligo di non sporcare, non abbandonare rifiuti o danneggiare locali e arredi dell'Istituto. Si ricorda che la scuola è impegnata nella raccolta differenziata dei rifiuti e che è doveroso il corretto smaltimento dei rifiuti stessi negli appositi contenitori.

24. Gli alunni che deteriorano intenzionalmente il materiale e le attrezzature scolastiche o i locali della scuola, vengono sanzionati.

ATTIVITÀ ED AGGREGAZIONE

25. L'uso degli spazi didattici e ricreativi è riservato alle classi solo se accompagnate dai docenti; in particolare nei laboratori il comportamento di ciascun alunno deve essere improntato alla massima attenzione anche nel rispetto delle norme di sicurezza impartite dai docenti.

26. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente in ogni ambiente scolastico seguendo le regole dettate dal buon senso, dalla buona educazione e dal rispetto reciproco, astenendosi dall'uso di un linguaggio non appropriato e da atteggiamenti socialmente non accettabili che turbino il clima di tranquillità e serenità.

27. Gli alunni sono tenuti ad indossare quotidianamente la divisa scolastica completa.

Per la Scuola dell'Infanzia: grembiolino e tuta sportiva estiva/invernale nei giorni di attività psicomotoria.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado: per le alunne t-shirt o polo bianca, pantaloni o gonna blu, golfino di cotone o lana blu e felpa grigia; per gli alunni t-shirt o polo bianca, pantaloni blu, golfino di cotone o lana blu e felpa grigia. Per tutti uguale la divisa sportiva estiva/invernale.

28. Gli alunni sono tenuti alla cura della propria persona, con uno stile improntato alla sobrietà e alla semplicità nell'aspetto esteriore. È vietato venire a scuola con unghie eccessive, capelli colorati o acconciati in modo eccentrico e il viso truccato.

VERIFICHE DIDATTICHE

29. Le verifiche scritte e/o orali vengono svolte in un numero congruo, secondo la programmazione di ciascuna disciplina. I compiti sono corretti, valutati e dati in visione agli allievi.

Sugli elaborati viene riportato un voto numerico che può essere integrato da un giudizio sintetico motivato. I criteri applicati nella valutazione saranno riferiti alle griglie e ai criteri di valutazione deliberati dai docenti. (Scuola Secondaria di Primo Grado)

DISPOSITIVI DIGITALI

30. Gli alunni sono tenuti a depositare (qualora possedessero) i propri cellulari, smartphone e smartwatch all'interno dell'apposito contenitore all'arrivo in classe. Tablet e pc (se portati a scuola) devono essere spenti e tenuti nello zaino, il loro uso è consentito durante lo svolgimento delle ore di lezione solo se preventivamente autorizzato dal docente per ragioni didattiche. L'alunno che sarà trovato a utilizzare il device in assenza di autorizzazione da parte del docente riceverà una sanzione disciplinare; lo strumento verrà ritirato dal docente e consegnato in Direzione dove potrà essere ritirato dai genitori su appuntamento. I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite il telefono della scuola: 065327456. (Primaria e Secondaria di Primo Grado).

VIAGGI DI ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA

31. I viaggi di istruzione inseriti nella programmazione didattica si effettuano solo se la partecipazione è pari ai 2/3 della classe per viaggi di più giorni, ai 4/5 se l'uscita è di un solo giorno.

32. I viaggi di istruzione, le visite a mostre, musei, luoghi di interesse culturale fanno parte a tutti gli effetti della programmazione delle discipline scolastiche. Pertanto, il comportamento degli alunni deve conformarsi alle regole osservate per la didattica: seguire in silenzio e con attenzione le spiegazioni fornite da docenti o guide, stare sempre insieme al proprio gruppo-classe, rispettare gli orari stabiliti. In caso di pernottamento presso strutture alberghiere, gli alunni sono tenuti ad osservare le regole dell'albergo prescelto, non creando situazioni di disturbo o di disagio per il personale o per gli altri ospiti alloggiati presso la stessa struttura. Nel caso di danneggiamenti causati alle strutture ospitanti, gli alunni coinvolti verranno sanzionati e le loro famiglie saranno tenute al risarcimento del danno.

33. Il Consiglio di classe, in casi eccezionali, può escludere dai viaggi di istruzione di tipo residenziale e dalle uscite didattiche gli alunni per gravi motivi comportamentali. Gli alunni, che in occasione di un viaggio di istruzione si siano comportati in modo scorretto tale da comprometterne l'esito didattico o il buon nome della scuola, sono esclusi dalla partecipazione ad ulteriori viaggi di istruzione anche nell'anno scolastico successivo, salvo diversa delibera del Consiglio di classe.

L'inosservanza del Regolamento d'Istituto prevede l'intervento congiunto della Direzione e delle diverse componenti della Comunità Educante. I provvedimenti vengono presi in base alla gravità e alla reiterazione dei comportamenti. Il docente presente all'accaduto dispone la nota disciplinare. La sospensione o l'espulsione spettano al Consiglio di Classe.

NORME PER I DOCENTI

Il docente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua missione educativa.

34. I docenti sono tenuti a conoscere ed attuare le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento d'Istituto.

35. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. Si ricorda che il docente della prima ora dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

36. L'impegno e la qualità del lavoro richiesto ai docenti non può in alcun modo prescindere da quanto previsto dal CCNL AGIDAE SCUOLA in tema di diritti e relativi doveri propri della categoria.

37. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a fare l'appello e a verificare sul Registro Elettronico le giustificazioni di eventuali assenze. Il docente prevalente/coordinatore di classe monitorerà periodicamente il numero delle assenze e dei ritardi effettuati dagli alunni.

38. I docenti hanno l'obbligo di verificare all'inizio di ogni ora di lezione la presenza di tutti gli alunni, eventuali entrate in ritardo, le uscite anticipate e comunque ogni variazione delle presenze degli alunni.

Evitano che nel corso della lezione gli alunni escano dalla classe senza autorizzazione.

39. Il docente è tenuto ad aggiornare tempestivamente il Registro Elettronico in merito alle lezioni svolte, alle valutazioni, alle annotazioni sul comportamento degli allievi, alla registrazione di date e argomenti delle verifiche, alle attività da svolgere a casa e al materiale necessario per lo svolgimento della lezione. A tal proposito si precisa che il registro elettronico è un "atto pubblico" per cui il docente è soggetto nella sua compilazione alle sanzioni penali previste. Di norma va compilato in tempo reale. Registri ed elaborati costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono essere esibiti ad ogni richiesta dell'autorità competente.

40. I docenti sono tenuti a rispettare tutti gli impegni previsti dal calendario annuale, ivi compresi le riunioni collettive, i colloqui individuali e le attività collegiali.

41. Tutti i docenti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di classe o dal Collegio Docenti.

42. I docenti seguono con particolare attenzione il processo educativo e culturale degli alunni e ne costituiscono il riferimento per le iniziative e il buon andamento della classe.

43. Tra gli adempimenti individuali dei docenti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie. Pertanto, i docenti ricevono i genitori secondo modalità e criteri definiti in sede di collegio o secondo esigenze specifiche ravvisate dai docenti o dalla famiglia. Il docente comunica sul Registro Elettronico data, ora, luogo e numero massimo di genitori da ricevere. I colloqui si svolgeranno sia in presenza che da remoto. I docenti, in autonomia o su delibera del Consiglio di classe, possono convocare i genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Tutti i colloqui con le famiglie, anche quelli svolti fuori dall'orario indicato dal Collegio docenti,

devono essere annotati sul Registro Elettronico col relativo esito, specificando le modalità di svolgimento ed un'eventuale nota sintetica che ne illustri il contenuto e la motivazione.

44. Per comunicare con le famiglie i docenti potranno avvalersi, sul registro elettronico, delle *annotazioni* per comunicazioni da inoltrare alle famiglie interessate, nel rispetto della privacy; per informare sull'andamento positivo o eccellente dell'alunno o per segnalare la condotta inadeguata dell'alunno in merito al comportamento (per infrazioni lievi), al mancato/incompleto/copiato svolgimento dei compiti; al materiale, se l'alunno non porta a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche. In caso di mancanze disciplinari più gravi generate da un singolo episodio o dalla reiterazione del comportamento, il docente applicherà la sanzione della *nota disciplinare*. Le note influiscono sul voto di comportamento, se deliberato dal Collegio Docenti. I provvedimenti in base alla gravità quali la sospensione o l'espulsione spettano al Consiglio di Classe.

45. Durante lo svolgimento della ricreazione i docenti effettuano il servizio di vigilanza attenendosi alle disposizioni della Direzione. Hanno cura di accompagnare gli alunni all'uscita senza anticipare o ritardare l'orario previsto.

46. In caso di infortunio degli allievi il docente presente è tenuto ad attivare immediatamente tutti i soccorsi necessari e a riferire l'accaduto alla Direzione.

47. Il docente che per gravi e giustificati motivi debba assentarsi dal servizio ha l'obbligo di avvisare la Direzione nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. La richiesta deve essere formalizzata tramite mail inviata a: direzione@matercarmeli.it o amministrazione@matercarmeli.it. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, l'insegnante dovrà comunicarla prima dell'inizio delle lezioni e comunque nel modo più tempestivo possibile.

48. Durante lo svolgimento delle lezioni l'avvicendamento dei docenti nelle singole classi deve avvenire nel modo più rapido possibile.

49. I docenti curano il contegno degli alunni nella gestione dell'ordine e della pulizia della propria postazione e dell'aula. Al termine dell'ultima ora di lezione i docenti si accerteranno regolarmente che i dispositivi digitali presenti in ogni classe/laboratorio siano spenti.

50. I docenti assicurano la visione dei comunicati della Direzione sul Registro Elettronico o sulla propria e-mail aziendale dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dei giorni feriali, e fino alle ore 14.00 nei prefestivi, salvo situazioni di emergenza connesse ai compiti specifici che richiedano risposta non procrastinabile al giorno successivo. Si ricorda che i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della propria funzione.

51. Ai docenti è vietato l'uso di cellulari in classe, salvo che per fini didattici.

52. Il docente all'inizio di ciascun anno scolastico presenta il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che intende attuare. Al termine dell'anno scolastico il Consiglio di Classe presenta alla Direzione scolastica una relazione finale nella quale viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il percorso didattico e i risultati ottenuti.

53. Il docente verifica la regolare esecuzione dei compiti assegnati e la preparazione delle lezioni.

Le verifiche scritte coerenti con la programmazione didattica vengono corrette e riconsegnate all'alunno perché possa rendersi conto degli errori. Gli elaborati vengono successivamente archiviati in sala docenti ed esibiti ad ogni richiesta della Direzione.

54. Le convocazioni ordinarie per gli impegni definiti nel Calendario annuale devono essere effettuate con congruo anticipo – *di massima non inferiore a 5 giorni* - rispetto alla data delle riunioni. La Direzione si riserva di derogare a tale termine di preavviso e di convocare d'urgenza. Nel caso di eventuali assenze dei docenti, si terrà conto, per la giustificazione da produrre, della tempestività della convocazione, fatta salva la necessità di garantire la validità della seduta improcrastinabile.

L'inosservanza del Regolamento d'Istituto prevede l'intervento della Direzione.

NORME RIGUARDANTI LA DIREZIONE

55. La Direzione Scolastica promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, educativi, didattici e spirituali in una dimensione di trasparenza, di condivisione e promozione al miglioramento del servizio in comunione con la Comunità Educante in tutte le sue componenti: docenti, tutto il personale scolastico, l'Equipe psicopedagogica e le famiglie.

56. La Direzione riceve le componenti della Comunità Educante secondo un orario stabilito o secondo esigenze estemporanee rappresentate.

57. La Direzione comunica tramite circolari inviate via mail o sul registro elettronico o sul sito Web d'Istituto le disposizioni e le informazioni riguardanti tutte le attività inerenti all'Istituto.

58. La Direzione all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, fissa il calendario annuale dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Classe e degli altri impegni istituzionali.

59. Le comunicazioni della Direzione hanno validità formale quando vengono annotate sul Registro Elettronico, sulla posta elettronica aziendale, sul sito web d'Istituto, trasmesse con altro mezzo di comunicazione ufficiale. Le comunicazioni devono essere inviate con almeno 5 giorni di preavviso rispetto al momento della loro esecutività.

60. La Direzione, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Classe o del Collegio Docenti, o sulla base di conclamate criticità sopraggiunte, può convocare sedute straordinarie. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve.

**NORME RIGUARDANTI ALTRO PERSONALE (SEGRETERIE, EQUIPE PSICOPEDAGOGICA,
ACCOGLIENZA, COLLABORATORI SCOLASTICI)**

61. Il personale della segreteria didattica, della segreteria amministrativa e dell'accoglienza opera affinché l'attività didattica possa svolgersi nel modo più ordinato e sereno, nell'ambito delle finalità educative dell'Istituto e nel pieno rispetto normativo della privacy.

62. L'accesso alla segreteria sarà consentito ai genitori e all'utenza esterna secondo l'orario comunicato sul sito dell'Istituto e/o previo appuntamento da fissare telefonicamente o tramite email da inviare a: didattica@matercarmeli.it – amministrazione@matercarmeli.it.

63. L'Equipe Psicopedagogica collabora con la Comunità Educante in tutte le sue componenti per il benessere delle alunne e degli alunni in affiancamento ai docenti e alle famiglie nel pieno rispetto normativo della privacy e delle finalità dell'Istituto.

64. L'Equipe Psicopedagogica cura le relazioni con i docenti, con le famiglie e con alunni (previa autorizzazione dei genitori) tramite lo sportello d'ascolto. Gli interessati possono accedere a tale servizio previo appuntamento da fissare telefonicamente o tramite email da inviare a: antonella.marino@matercarmeli.it.

65. Il servizio di accoglienza opera negli ingressi secondo le indicazioni della Direzione. Pertanto vigilano sugli alunni in prossimità della portineria centrale e agli ingressi preposti negli orari previsti di entrata e di uscita.

66. I collaboratori scolastici curano la pulizia, l'igiene e la manutenzione dei locali dell'Istituto. In caso di emergenza intervengono secondo le indicazioni della Direzione e operano su richiesta dei docenti per la vigilanza sugli alunni.

L'inosservanza del Regolamento d'Istituto prevede l'intervento della Direzione.