

Regolamento di Plesso della Scuola Primaria "IMI" di Istanbul

Art. 1 – Finalità

La scuola è una comunità di apprendimento fondata sul rispetto, sulla collaborazione e sulla corresponsabilità educativa. Il presente Regolamento di Plesso disciplina l'organizzazione della vita scolastica e le modalità di funzionamento della Scuola Primaria.

Esso persegue le seguenti finalità:

- Garantire il diritto all'istruzione di tutti gli alunni.
 - Assicurare un ambiente sicuro, sereno e collaborativo.
 - Promuovere la crescita educativa, culturale e personale degli alunni.
 - Definire regole chiare di convivenza.
 - Regolare i rapporti tra tutte le componenti della comunità scolastica.
 - Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e tutela della salute all'interno dell'edificio scolastico.
 - Valorizzare l'autonomia dell'istituzione scolastica nel rispetto del PTOF.
-

Norme di comportamento

Art. 2 – Diritti degli alunni

L'alunno ha diritto a:

- Essere rispettato e valorizzato nelle proprie potenzialità e nei diversi stili di apprendimento.
 - Lavorare in un clima sereno, inclusivo e accogliente.
 - Svolgere le attività didattiche in un ambiente sicuro.
 - Essere valutato in modo trasparente e coerente con i criteri deliberati dalla scuola.
-

Art. 3 – Doveri degli alunni

L'alunno è tenuto a:

- Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico.
- Avere cura degli spazi, degli arredi e dei materiali della scuola.
- Frequentare regolarmente le lezioni.
- Avere cura del proprio materiale scolastico.
- Svolgere con costanza i compiti assegnati.
- Indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- Non utilizzare telefoni cellulari, smartwatch o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, salvo autorizzazione dei docenti.

- Utilizzare, durante le attività scolastiche, la lingua italiana quale principale lingua di comunicazione.
-

Art. 4 – Ingresso e uscita

L'organizzazione scolastica prevede il seguente orario:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **8.00** alle ore **13.30**;
- venerdì: dalle ore **8.00** alle ore **13.00**;
- eventuali variazioni saranno comunicate dalla Dirigenza in occasione dell'attivazione di progetti o attività extrascolastiche.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo le modalità organizzative stabilite annualmente dall'Istituto.

Art. 5 – Ricreazione

L'utilizzo delle aree esterne di pertinenza del Consolato non è consentito.

La ricreazione si svolge secondo le seguenti modalità:

- Si svolge in classe sotto la sorveglianza del docente in servizio.
 - Ha luogo dalle ore **10.45** alle ore **11.00**.
 - Al termine della merenda, ogni alunno provvede alla pulizia del proprio banco.
 - L'accesso allo spazio esterno del balcone è consentito, a rotazione tra le classi, per un tempo massimo di dieci minuti.
 - Non è consentito introdurre cibi o oggetti personali nello spazio esterno del balcone.
 - Durante la ricreazione è vietato correre, spingere o assumere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza propria o dei compagni.
 - Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso, corretto e inclusivo durante il gioco.
-

Art. 6 – Mensa

- Non è previsto il servizio mensa.
-

Art. 7 – Utilizzo dei locali e dei materiali

Alunni e personale sono tenuti a:

- Mantenere in ordine aule, servizi igienici e laboratori.
 - Avere cura degli arredi e degli spazi comuni.
 - Eventuali danni arrecati intenzionalmente potranno essere addebitati alle famiglie, previa verifica della responsabilità.
 - Utilizzare esclusivamente materiali e giochi autorizzati dai docenti.
 - Non rientrare nelle aule dopo il termine delle lezioni, salvo autorizzazione.
-

Rapporti scuola-famiglia

Art. 8 – Diritti e doveri dei genitori

I genitori sono tenuti a:

- Rispettare gli orari di ingresso e di uscita.
- Accompagnare gli alunni fino all'ingresso dell'edificio scolastico.
- Consegnare alla segreteria le deleghe per il ritiro degli alunni.
- Comunicare preventivamente alla segreteria eventuali deleghe occasionali per il ritiro degli alunni o per il servizio di trasporto.
- Informare tempestivamente i docenti di eventuali ritardi all'uscita. In caso di ritardo superiore a quindici minuti, gli alunni saranno affidati temporaneamente al personale ausiliario fino all'arrivo dei genitori o dei delegati.
- Collaborare con continuità con i docenti, sostenendone l'azione educativa.
- Condividere strategie educative per affrontare eventuali difficoltà degli alunni.
- Partecipare agli incontri scuola-famiglia programmati.
- Giustificare le assenze entro tre giorni dal rientro.
- Consegnare, ove previsto dalle disposizioni dell'Istituto, il certificato medico dopo cinque giorni di assenza.
- Comunicare preventivamente le assenze programmate per motivi familiari.
- Informare la scuola circa eventuali patologie, allergie o intolleranze alimentari.
- Richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci, allegando la prescrizione medica.
- Provvedere all'acquisto del materiale scolastico richiesto.
- Acquistare i libri di testo secondo quanto previsto dall'Istituto, a partire dall'anno scolastico 2026/2027.
- Monitorare quotidianamente il materiale didattico e le comunicazioni scuola-famiglia.
- Firmare e consegnare le autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione almeno tre giorni prima della data prevista.

Art. 9 – Provvedimenti disciplinari

La scuola privilegia il dialogo educativo. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, sono motivati e proporzionati alla gravità del comportamento.

Sono previsti:

- Richiamo verbale.
 - Annotazione sul diario e/o comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico.
 - Convocazione dei genitori con eventuale intervento del Dirigente Scolastico.
 - Attività educative di riflessione e responsabilizzazione.
-

Personale docente

Art. 10 – Diritti e doveri del personale docente

I docenti, nel rispetto del PTOF, si impegnano a:

- Essere presenti in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e garantire la vigilanza fino all'uscita degli alunni.
- Garantire il diritto all'apprendimento di ogni alunno, valorizzando i diversi stili cognitivi.
- Predisporre interventi personalizzati per gli alunni con BES e disabilità.
- Programmare il percorso didattico nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e del PTOF.
- Promuovere la lingua e la cultura italiana nel rispetto della cultura e delle tradizioni del Paese ospitante.
- Favorire un clima sereno, inclusivo e collaborativo.
- Mantenere rapporti improntati al rispetto e alla collaborazione con alunni e famiglie.
- Compilare regolarmente il registro elettronico.
- Garantire la riservatezza dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.
- Restituire verifiche ed elaborati in tempi congrui, motivando la valutazione.
- Favorire la partecipazione attiva degli alunni.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alle famiglie situazioni di rischio, infortuni o disagio.
- Partecipare agli organi collegiali.
- Collaborare con i colleghi condividendo materiali e buone pratiche.
- Attuare le deliberazioni del Collegio dei Docenti e le disposizioni del Dirigente Scolastico.
- Promuovere il rispetto delle norme di sicurezza.
- Contattare tempestivamente l'infermeria scolastica in caso di malessere degli alunni.
- Rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici.
- Condividere il piano di utilizzo delle aule e degli spazi.
- Presentare alla Dirigenza e alla Segreteria il programma dettagliato delle uscite didattiche almeno dieci giorni prima della loro realizzazione.
- Collaborare con la segreteria nelle procedure amministrative.

Personale ausiliario

Art. 11 – Diritti e doveri del personale ausiliario

Il personale ausiliario, nel rispetto delle proprie mansioni, è parte integrante della comunità educante e collabora con il personale docente.

È tenuto a:

- Vigilare durante le procedure di ingresso e uscita.
- Collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni.

- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Responsabile di Plesso e alla Segreteria eventuali guasti, situazioni di pericolo o carenze di materiale.
 - Supportare gli spostamenti degli alunni con disabilità.
 - Smistare la corrispondenza e la documentazione interna.
 - Presidiare il centralino e gestire le urgenze secondo le disposizioni ricevute.
 - Accompagnare i docenti nelle uscite didattiche quando richiesto.
 - Distribuire il materiale scolastico.
 - Collaborare all'allestimento e al riordino degli spazi didattici.
-

Piano di evacuazione

Considerata la collocazione della sede scolastica all'interno del Consolato, l'Istituto adotta specifiche misure organizzative per l'attuazione del Piano di Evacuazione, in coordinamento con le Autorità consolari e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

In caso di emergenza, tutte le classi ubicate tra il piano terra e il primo piano, abbandonano i locali scolastici, attraverso la porta di sicurezza situata sul lato destro di fronte alle scale e raggiungono il punto di raccolta individuato nel giardino del Consolato, seguendo le indicazioni del personale incaricato.