ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI
P.zza della Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG
P.E.O.: baic82300c@istruzione.it - P.E.C.: baic82300c@pec.istruzione.it
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'ampliamento delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale…"
(art. 1 D.P.R. nr. 249 del 26/6/98)

Approvato dal collegio docenti del 30/06/2022 con delibera n. 48
Adottato dal Consiglio di Istituto del 30/06/2022 delibera n. 26

Sommario

Premessa 1
ORGANI DELL'ISTITUTO 1
1. Organi individuali: il Dirigente scolastico 1
2. Organi Collegiali 2
2.1 Il Consiglio d'Istituto 2
2.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 2
2.3 La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto 3
2.4 Il Collegio dei Docenti 3
2.5 Il Comitato di Valutazione dei Docenti 4
2.6 I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione 4
2.6.1 CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado 4
2.6.2 CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria 5
2.6.3 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia 5
2.7 ASSEMBLEE DEI GENITORI 6
2.7.1 COMITATO DEI GENITORI 6
2.8 L'Organo di Garanzia 6
3. DOCENTI 7
3.1 Indicazioni sui doveri dei docenti 7
4. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO 8
4.1 Doveri del personale amministrativo 8
5. I COLLABORATORI SCOLASTICI 8
5.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 8
6. I GENITORI 9
6.1 Diritto di assemblea 10
6.2 Ricevimento genitori degli alunni 10
6.3 Accesso dei genitori nei locali scolastici 11
6.4 Comunicazioni docenti-genitori 11
6.5 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa 11
7. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 12
7.1 Accesso agli edifici scolastici 12
7.2 Distribuzione e affissione di materiale informativo 12
7.3 Rispetto dell'ambiente scolastico 12
7.4 Orario scolastico 13
7.5 Frequenza scolastica 13
7.6 Malattie ed infortuni 13
7.7 Somministrazione di farmaci 13
7.8 Scioperi e assemblee 14
8. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA 14
8.1 Scuola dell'infanzia 14
8.1.1 Orario scolastico 14

8.1.2 Ingresso alunni 15
8.1.3. Uscita alunni-deleghe 15
8.1.4. Ritardi e uscite anticipate 15
8.1.5. Assenze 16
8.1.6. Vigilanza 16
8.1.7 Norme di comportamento 16
8.1.8 Abbigliamento 16
8.1.9 Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico 16
8.1.10 Oggetti di valore 16
8.1.11 Rapporti scuola-famiglia 16
8.1.12 Servizio mensa e alimentazione 17
8.2 Scuola primaria 17
8.2.1 Orario scolastico 17
8.2.2 Ingresso alunni 17
8.2.3.Uscita alunni – deleghe 18
8.2.4 Ritardi e uscite anticipate 18
8.2.5 Frequenza scolastica 18
8.2.6 Assenze 18
8.2.7 Vigilanza 19
8.2.8 Vigilanza negli ambienti scolastici 19
8.2.9 Vigilanza all'uscita da scuola 19
8.2.10 Norme di comportamento 19
8.2.11 Abbigliamento 19
8.2.12 Uso del diario/registro elettronico 19
8.2.13 Materiale non idoneo allo svolgimento delle attività scolastiche 19
8.2.14 Uso del telefono 19
8.2.15 Rispetto degli ambienti e del materiale scolastico 20
8.2.16 Uso dei distributori di bevande 20
8.2.17 Rapporto scuola-famiglia 20
8.2.18 Mensa 20
8.2.19 Sanzioni 21
8.2.20 Tabella delle sanzioni 21
8.3 La scuola secondaria di I grado 24
8.3.1 Orario scolastico 24
8.3.2 Ingresso alunni 24
8.3.3 Uscita degli alunni 24
8.3.4 Ritardi e uscite anticipate 24
8.3.5 Frequenza scolastica 25
8.3.6 Assenze 25
8.3.7 Vigilanza 26
8.3.8 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di ora 26
8.3.9 Vigilanza in classe 26
8.3.10 Vigilanza all'uscita da scuola 26
8.3.11 Pausa pranzo 27
8.3.12 Rapporto scuola-famiglia 27

8.3.13 Norme di comportamento 27
8.3.14 Permanenza in aula 27
8.3.15 Intervallo 27
8.3.16 Abbigliamento 28
8.3.17 Diario e materiale scolastico 28
8.3.18 Materiale estraneo alle attività scolastiche 28
8.3.19 Uso del telefono 28
8.3.20 Riprese audio e video 28
8.3.21 Uso distributore di bevande 28
8.3.22 Sanzioni 28
8.3.23 Tabella delle sanzioni 29
Appendici 32
Disposizioni Finali e Transitorie 33
Riferimenti normativi 33

Premessa

"La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani." (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - studente, della i{{cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

ORGANI DELL'ISTITUTO

1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "S.G.Bosco-G.Venisti" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale (art. 25 D.Lgs n. 165/2001) le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici.

2. ORGANI COLLEGIALI

2.1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato ed integrato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

2.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.d.I, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.d.I è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.d.I, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.
Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I

2.3 La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

2.4 Il Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.
Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali

- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

2.5 Il Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

2.6 I Consigli di Classe, di Interclasse, di intersezione

2.6.1 CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

2.6.2 CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario si servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.
- I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

2.6.3 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.lgs del 16 . 4.1994, n° 297.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 416/1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8.

2.7 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in: assemblea di classi singole o di più classi insieme; assemblea di plesso e assemblea di istituto.

2.7.1 COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono formare un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94 e successive modifiche. Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione attuabili, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99, art.3, novellato dal c. 14, art. 1 della L.107/2015.

2.8 L'ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'**Organo di garanzia** della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:
Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

COMPOSIZIONE

Il Regolamento di modifica dello Statuto ha definito, pur nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la possibile composizione dell'Organo di garanzia interno. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone, da due docenti designati dal consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (art.5 DPR 235/07) Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- ❖ prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ❖ evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- ❖ esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

COMPITI

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

3. DOCENTI

3.1 Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà apporre firma autografa su apposito registro con indicazione di orario di ingresso e uscita.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico durante le riunioni dei consigli di intersezione, interclasse e di classe. Gli avvisi relativi ai colloqui, invece, verranno forniti tramite diario e/o R.E.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani….) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

4. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.1 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma su apposito registro fino ad installazione dell'orologio marcatempo.

5. COLLABORATORI SCOLASTICI

5.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono presenziare all'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, ▪ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad entrare nei locali scolastici, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall' insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e fa compilare il registro all'ingresso.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver eseguito le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

6.GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.
In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.
Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6.1 Diritto di assemblea

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.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

6.2 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. Solo In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie in orario pomeridiano da concordare di volta in volta. I genitori dovranno richiedere il colloquio con congruo anticipo.
I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

6.3 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

6.4 Comunicazioni docenti-genitori

Gli i**ncontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (visualizzazione del documento di valutazione sul R.E.);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali; collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia mediante avviso sul R.E.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta , indicando il luogo, il giorno e l'ora.
Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

6.5 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

7. Disposizioni di carattere generale

Le disposizioni di carattere generale valgono per le scuole di tutti gli ordini di scuola.

7.1 Accesso agli edifici scolastici

I genitori e le persone non autorizzate non possono entrare a scuola durante le ore di attività, nemmeno per consegnare oggetti dimenticati dagli alunni. Eventuali necessità straordinarie devono essere comunicate al dirigente scolastico che firmerà autorizzazione scritta. Le autorità scolastiche e comunali possono accedere liberamente agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti, delle attrezzature e dei sussidi scolastici previa comunicazione alla Dirigente scolastica.

Durante gli incontri con i docenti, previsti dal calendario, **i genitori non possono farsi accompagnare da figli minorenni**, anche se alunni dell'istituto, perché non è possibile garantire la loro sicurezza.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico, può essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fino all'atrio della scuola. I collaboratori scolastici aiuteranno l'alunno a raggiungere la propria aula.

Dentro i locali scolastici non possono essere distribuiti volantini o altro materiale che non siano prima stati autorizzati dal dirigente scolastico.

Anche rappresentanti di case editrici devono chiedere autorizzazione al dirigente scolastico.

Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

L'ingresso all'interno del cortile del plesso "Venisti" è consentito solo per il carico e scarico di materiali e strumenti e in casi straordinari (es. persone con difficoltà di deambulazione).

7.2 Distribuzione e affissione di materiale informativo

La comunicazione con i genitori è fondamentale per garantire un buon andamento della vita della scuola. I genitori, pertanto, riceveranno regolarmente:

- avvisi sul registro elettronico e/o sul diario firmati dai docenti (nelle scuole dell'infanzia vengono affissi alla porta della sezione);
- avvisi o circolari, a firma del dirigente scolastico, inviati via mail (all'indirizzo comunicato in segreteria all'atto dell'iscrizione), pubblicati sul sito della scuola, sul RE e in alcuni casi recapitati tramite gli alunni;
- questionari relativi alla funzionalità dell'istituto, la cui compilazione e restituzione non è obbligatoria, ma utile ai fini dell'autovalutazione di Istituto e di un efficace miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

I genitori degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), il registro elettronico nonché il sito scolastico.

Tutto il personale della scuola, nell'ambito delle rispettive funzioni, si accerterà che avvisi, circolari, questionari giungano a destinazione.

La scuola distribuisce materiale informativo dell'amministrazione comunale indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico, sia alla cittadinanza.

La circolazione nella scuola o la pubblicazione sul sito di qualsiasi materiale informativo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico. Pertanto, senza autorizzazione del dirigente scolastico, nessuno stampato, manifesto o locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici e sui cancelli che li delimitano.

7.3 Rispetto dell'ambiente scolastico

I responsabili di qualunque danneggiamento dell'ambiente scolastico dovranno risarcire integralmente il danno che hanno provocato. Se il danno è provocato da un alunno, il risarcimento sarà richiesto ai suoi genitori. Se i genitori si rifiuteranno di risarcire il danno, il dirigente scolastico attiverà le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento scolastico e segnalerà il fatto agli organi giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico.

In questa sede, non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarlo per iscritto al dirigente scolastico, che formalizzerà successivamente la denuncia agli organi territoriali di polizia.

7.4 Orario scolastico

La puntualità nell'ingresso e nell'uscita sono le condizioni minime per consentire un sereno e proficuo svolgimento delle attività didattiche.

Gli alunni e i genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente. I ritardi ripetuti e costanti vengono segnalati al dirigente scolastico che procederà ad inviare segnalazione ai servizi sociali.

7.5 Frequenza scolastica

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti** dell'orario annuale di ogni alunno come da normativa vigente (art. 14, c. 7 D.P.R. 122/2009 e Dl.gs 62/2017 art. 5, c. 1 per la scuola secondaria di I grado). La famiglia deve giustificare puntualmente , sul registro elettronico, le assenze del proprio figlio. Stare in classe con i compagni e gli insegnanti ogni giorno favorisce la creazione di un gruppo solido e ben organizzato e la possibilità di apprendere con maggiore facilità.

7.6 Malattie ed infortuni

In caso di patologie gravi come convulsioni, allergie, malattie croniche i genitori devono informare la scuola presentando un certificato medico.

In caso di malessere o di infortunio lieve nel corso dell'orario scolastico, la scuola informerà i genitori, o i loro delegati, che si preoccuperanno di prendere l'alunno a scuola.

In caso d'infortunio o indisposizione grave la scuola chiederà l'intervento del 112 e accompagnerà l'alunno al pronto soccorso nel caso i genitori non fossero ancora arrivati a scuola.

In caso di infortunio per garantire la copertura assicurativa, le certificazioni mediche rilasciate da ospedali o da altre strutture devono essere consegnate alla scuola entro 24 ore dall'accaduto.

Per l'alunno rimasto assente per malattia si osserveranno le seguenti regole:

- Scuola dell'infanzia: dopo l'assenza per malattia superiore a tre giorni, la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione rilasciata dal pediatra.
  Per assenze fino a tre giorni per malattia NON Covid-19, i genitori dovranno presentare l'autodichiarazione della non presenza di sintomi sospetti per COVID-19 tramite un modulo di autocertificazione "per il rientro in caso di assenza per patologie **NON Covid19-correlate**", il cui fac-simile è presente….
- Altri ordini della scuola: Poiché la certificazione medica di riammissione verrà rilasciata dai pediatri solo dopo un'assenza superiore a 10 giorni, considerata la particolare situazione emergenziale, sarà cura del pediatra/medico di medicina generale valutare attentamente l'opportunità di richiedere / eseguire test diagnostici. In caso di assenza per motivi di salute ordinari, le famiglie giustificheranno l'assenza tramite il modulo di autocertificazione "per il rientro in caso di assenza per patologie **NON Covid19- correlate**" il cui fac-simile è presente….(*Delibera Regione PUGLIA n.37/2020)*

  Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La scuola accoglie un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. solo in seguito al rilascio di certificazione medica che preveda la possibilità di stare a scuola.

7.7 Somministrazione di farmaci

"*La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'articolo 3… del presente protocollo… , **può** essere effettuata, previa Intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:*

- *dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;*
- *in auto-somministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenne;*
- *dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;*

- *da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso **per iscritto** la propria disponibilità e che sia state informato sui singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;*
- *dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta di intervento, in relazione alia particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personate non sanitario.* (Protocollo di intesa sottoscritto tra Regione Puglia, ASL, USR per la Puglia per la somministrazione dei farmaci a scuola del 14/09/2021, prot. n.0004837, art. 6).

Per una consultazione completa del Protocollo d'Intesa si rimanda al seguente link: https://www.pugliausr.gov.it/index.php/protocolli-e-convenzioni/21125-29640-2021)

7.8 Scioperi e assemblee

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, viene dato avviso ai genitori tramite circolare, indicando le eventuali variazioni orarie. In caso di sciopero del personale, la scuola non può assumersi la responsabilità in ordine al regolare svolgimento delle lezioni e alla vigilanza degli alunni. Il Dirigente Scolastico comunicherà preventivamente ai genitori se e quale tipo di servizio può essere garantito.

8. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

8.1 Scuola dell'infanzia

8.1.1 Orario scolastico

I genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente, esposto all'albo e pubblicato sul sito internet della scuola:

Plesso "G. Rodari"

8.00 -8.45 ingresso

12.45 -13.00 uscita

Orari differenziati per situazione emergenziale:

SEZIONI	INGRESSO	USCITA
5 ANNI	08.00/08.20	12.45/13.00
4 ANNI	08.30/08.45	12.30/12.45
3 ANNI	08.30/08.45	12.30/12.45

Plesso "M. Montessori"

8,00 -8.45 ingresso

15.30 – 16.00 uscita

Orari differenziati per situazione emergenziale:

SEZIONI	INGRESSO	USCITA
5 ANNI	08.00/08.15	15.45/16.00
4 ANNI	08.15/08.30	15.30/15.45
3 ANNI	08.30/08.45	15.00/15.30

Per i bambini che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa l'uscita è predisposta alle ore 11.50.

8.1.2 Ingresso alunni

Negli orari di entrata gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni da loro delegate. Prima di affidare i propri alunni agli insegnanti, i genitori li svestono negli spazi adeguati.

I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono avvisare telefonicamente la scuola. All'arrivo a scuola sarà richiesto al genitore la compilazione di un modulo che giustifichi il ritardo. L'alunno verrà svestito e accompagnato in sezione dal collaboratore scolastico. In caso di ritardi continui, il dirigente scolastico (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

8.1.3 Uscita alunni-deleghe

Negli orari previsti per l'uscita degli alunni, i genitori (o i loro delegati) devono prendere i propri figli comunicandolo alle insegnanti e devono rivestirli negli appositi spazi, senza utilizzare gli armadietti come punto d'appoggio del bambino.

Durante l'uscita i genitori possono sostare solo brevemente nei locali scolastici e devono sorvegliare i propri figli per evitare danni a persone e cose.

All'uscita gli alunni sono affidati solo ai genitori o alle persone <u>maggiorenni autorizzate</u> tramite delega (modulo scaricabile dal sito dell'istituto comprensivo) con allegate le fotocopie delle carte d'identità di tutte le persone delegate al ritiro dell'alunno. I delegati devono avere sempre con sé il documento d'identità per consentire l'identificazione da parte del personale.

Per motivi di sicurezza, i genitori non possono lasciare i passeggini nell'area esterna all'edificio e non possono parcheggiare nelle aree riservate ai disabili e ai mezzi di soccorso.

Per motivi igienico sanitario è vietato l'accesso alle sale da pranzo ad adulti e alunni se non autorizzati, in particolare durante i momenti di entrata/uscita dalla scuola.

8.1.4 Ritardi e uscite anticipate

Le richieste di entrata e uscita al di fuori degli orari previsti devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e devono essere concordate con le insegnanti. L'alunno sarà accompagnato in sezione dal collaboratore.

In caso di terapie continuative durante l'orario scolastico è necessario avere il permesso del dirigente scolastico. Gli alunni e i genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente esposto all'albo del plesso e pubblicato sul sito internet della scuola. Nel caso in cui l'alunno non sia prelevato da nessun adulto, il docente presente deve informare immediatamente la dirigenza che cercherà di contattare i genitori, in caso di mancate e tempestive risposte da parte dei genitori sarà richiesto l'intervento della Polizia municipale.

I ritardi ripetuti e costanti vengono segnalati al dirigente scolastico che procederà ad inviare segnalazione ai servizi sociali.

8.1.5 Assenze

I docenti annotano ogni giorno sul registro di sezione le assenze degli alunni e segnalano al dirigente scolastico le assenze frequenti e prolungate.

Le assenze prolungate per prevedibili motivi di famiglia devono essere comunicate preventivamente alla scuola per iscritto. Per assenze superiori a tre giorni la riammissione sarà consentita contestualmente alla presentazione del certificato medico o di un'autocertificazione compilata dai genitori. Il sabato e la domenica rientrano nel calcolo solo se l'assenza si protrae il lunedì successivo.

L'inserimento a scuola di un alunno a cui siano stati applicati punti di sutura, ingessature, bendature rigide, ecc. dipende dal rilascio di una certificazione medica che preveda la possibilità di stare a scuola.

8.1.6 Vigilanza

Per l'intera giornata scolastica i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo tra loro, esercitano una costante vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici, oltre che collaborare attivamente con i docenti, hanno responsabilità dirette e specifiche durante le fasi d'ingresso e uscita degli alunni, e intervengono per invitare i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data.

8.1.7 Norme di comportamento

8.1.8 Abbigliamento

Gli alunni devono indossare vestiti pratici per essere autonomi e liberi di muoversi durante la giornata scolastica: pantaloni con elastico in vita senza cinture e scarpe senza lacci. I genitori devono tener conto che a scuola saranno proposte attività come la pittura o il gioco in giardino che possono sporcare gli abiti. All'inizio di ogni anno scolastico le insegnanti forniscono un elenco con il materiale che ogni alunno deve portare a scuola.

8.1.9 Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico

All'interno dell'edificio scolastico durante i momenti di entrata e di uscita, i genitori devono vigilare sui propri figli non solo per ragioni di sicurezza, ma anche per garantire il rispetto dell'ambiente e degli arredi scolastici. Eventuali danni arrecati saranno segnalati al dirigente scolastico.

8.1.10 Oggetti di valore

Si vieta l'uso di spille, collane, orecchini, braccialetti per evitare infortuni o smarrimenti di cui le insegnanti non sono responsabili.

8.1.11 Rapporti scuola-famiglia

Con l'iscrizione il genitore si impegna a favorire la frequenza regolare dell'alunno a scuola e a comunicare tutti i numeri di telefono utili in caso di necessità. Ogni cambiamento d'indirizzo o di numero telefonico, anche delle persone delegate, va comunicato tempestivamente alle insegnanti. Nel caso in cui le insegnanti dovessero mettersi in contatto con i genitori per comunicazioni urgenti e tutti i numeri fossero inattivi, si rivolgeranno agli organi territoriali competenti (Polizia Locale). I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali. Durante questi incontri **è vietata la presenza** degli alunni perché non è possibile garantire la loro sorveglianza.

I genitori devono consultare periodicamente il sito dell'istituto per leggere gli avvisi e le comunicazioni riguardanti la scuola dell'infanzia. Le comunicazioni riguardanti le singole sezioni saranno esposte nelle rispettive bacheche.

I genitori possono contattare periodicamente gli insegnanti seguendo un calendario di incontri comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Le comunicazioni e gli avvisi vengono affissi nella bacheca di sezione.

In caso di necessità di un colloquio urgente (e per gravi motivi) il genitore chiederà all'insegnante un colloquio

individuale.

8.1.12 Servizio mensa e alimentazione

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Il servizio mensa è gestito dall'ente locale che ne è direttamente responsabile. Il pranzo che è servito a scuola varia di giorno in giorno secondo un menù esposto all'ingresso della scuola. Durante il pasto a scuola non è possibile consumare cibi diversi da quelli forniti dal servizio. Per la richiesta di diete particolari si deve produrre documentazione medica e dichiararlo ai servizi educativi del comune.

La frequenza della mensa deve essere regolare e continuativa, poiché essa è considerata attività del tempo scuola.

Al fine di garantire una riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto**,** composto da due genitori e due insegnanti che saranno individuati dalle rispettive componenti, nel primi giorni del mese di ottobre c.a.

8.2 Scuola primaria

8.2.1 Orario scolastico

L'orario scolastico si articola in 5 giorni così come di seguito indicato:

Giorno	Orario di entrata classi a 27 h	Orario di uscita classi a 27 h	Orario di entrata classi a 40 h (tempo pieno)	Orario di uscita classi a 40 h (tempo pieno)
Lunedì	Ore 08:10	Ore 13:40	08:10	16:10
Martedì	Ore 08:10	Ore 13:40	08:10	16:10
Mercoledì	Ore 08:10	Ore 13:40	08:10	16:10
Giovedì	Ore 08:10	Ore 13:40	08:10	16:10
Venerdì	Ore 08:10	Ore 13:10	08:10	16:10

8.2.2 Ingresso alunni

Gli alunni entrano al suono della campanella accedendo dagli ingressi di via Cellamare n.4 e dal **cancello rosso** situato sempre in via Cellamare n.4.

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato e graduale.

I genitori, o i loro delegati, accompagnano gli alunni fino al portone o al cancello d'ingresso, che devono sempre essere lasciati liberi per consentire un deflusso sicuro degli alunni. I genitori all'ingresso della scuola devono accertarsi di lasciare i propri figli al docente o ad un collaboratore scolastico in caso di ritardo.

Non è permesso ai genitori di entrare nell'edificio scolastico, nemmeno per consegnare merendine e oggetti dimenticati che potranno, tuttavia, essere recapitati agli alunni mediante i collaboratori scolastici.

In casi del tutto eccezionali (alunni con disabilità fisiche temporanee e/o permanenti) e su richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori accompagnare i figli dentro l'edificio scolastico.

I docenti attendono gli alunni nell'atrio interno al piano terra dell'edificio almeno 5 minuti prima del suono della campanella.

I collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nella sorveglianza ricordando ai genitori di rispettare le norme contenute nel regolamento.

8.2.3 Uscita alunni – deleghe

Al termine delle lezioni i docenti preparano gli alunni alcuni minuti prima dell'uscita. Ciascun insegnante accompagna ordinatamente i propri alunni fino al portone della scuola, rispettando l'ordine di uscita e assicurandosi della presenza del genitore o di un delegato.

I genitori, o i loro delegati, attendono gli alunni negli spazi davanti all'ingresso, senza bloccare il passaggio né sostare sui gradini che conducono all'uscita.

In caso di pioggia, per consentire agli insegnanti di gestire un'uscita ordinata degli alunni, è opportuno che i genitori non creino assembramenti davanti all'entrata lasciando defluire gli alunni in sicurezza.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul sito dell'istituto e/o presso l'ufficio di segreteria.

La persona delegata (che deve necessariamente essere maggiorenne) può essere invitata a mostrare un documento di identità se non conosciuta.

Le deleghe possono essere riconfermate o modificate annualmente e recapitate mediante un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola BAIC82300@istruzione.it.

8.2.4 Ritardi e uscite anticipate

I genitori, o delegati, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire un regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

L'entrata in ritardo (dopo le 8.20) e/o l'uscita anticipata dovrà essere regolarmente registrata dal collaboratore scolastico presente all'ingresso su apposito registro cartaceo e su cui il genitore dovrà apporre motivazione e firma. Il docente della prima ora provvederà a registrare i ritardi sul registro elettronico. Il permesso di uscita verrà consegnato dal collaboratore che accompagna l'alunno o che lo preleva per l'uscita anticipata, al docente presente in classe , il quale dovrà registrare tutto tempestivamente sul registro elettronico.

Saranno annotate altresì le uscite anticipate che, assieme ai ritardi, saranno computate nel monte ore delle assenze. Sono ammessi solo cinque ritardi nell'arco di un mese, superati i quali il genitore e/o delegato dovrà giustificare l'alunno direttamente presso l'ufficio di presidenza.

Dopo 15 ritardi e dopo che la situazione sarà stata vagliata attentamente all'interno del Consiglio di classe/interclasse alla presenza del Dirigente scolastico si valuterà l'eventuale segnalazione ai servizi sociali.

Se possibile, gli insegnanti devono essere informati preventivamente del ritardo e dell'uscita anticipata tramite comunicazione sul diario, così da facilitare un'adeguata organizzazione delle attività scolastiche e della mensa.

Nel caso in cui il ritardo o l'uscita anticipata si protraggano per prolungati periodi e dovuti a terapie mediche, i genitori faranno una richiesta motivata e documentata direttamente al Dirigente scolastico che, dopo l'approvazione, non sarà più necessario compilare.

Gli alunni se prelevati anticipatamente non potranno rientrare. L'assenza verrà regolarmente registrata sul R.E. dall'insegnante di classe e confluirà nel computo del monte ore annuale delle assenze. Non è consentita l'uscita anticipata negli ultimi 20 min. prima del suono della campanella.

8.2.5 Frequenza scolastica

8.2.6 Assenze

I docenti annotano ogni giorno sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnalano al dirigente scolastico le assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze, anche di un giorno, devono essere giustificate dai genitori sul RE, specificandone la motivazione. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati consultino il registro elettronico e/o la piattaforma **G-SUITE** (**Google Classroom**) in uso dalla scuola per rimanere aggiornati sulle attività della classe.

.

8.2.7 Vigilanza

8.2.8 Vigilanza negli ambienti scolastici

Durante i cambi dell'ora, l'intervallo e tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio ogni docente deve fare in modo che:

- ✔ gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo
- ✔ gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi
- ✔ i banchi, le aule, i laboratori, siano lasciati in ordine e pulite
- ✔ le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza.

Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più velocemente possibile.
Il docente che ha terminato il turno di servizio **non può lasciare gli alunni** fino a che il cambio non venga garantito dal docente dell'ora successiva.
I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe. (art. 2048 del c.c.)
I docenti non possono allontanarsi dall'aula e lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione. In caso di grave necessità e per un tempo limitato è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

8.2.9 Vigilanza all'uscita da scuola

Il personale docente e i collaboratori scolastici devono assicurarsi che all'uscita da scuola vengano evitate situazioni di rischio.
I genitori devono prelevare l'alunno all'uscita all'orario stabilito. In caso contrario, il docente presente deve informare immediatamente l'ufficio di segreteria che cercherà di contattare la famiglia e in caso di mancate e tempestive risposte sarà richiesto l'intervento della Polizia municipale.
Al persistere di tale situazione, la scuola segnalerà il caso alle autorità di pubblica sicurezza (polizia municipale) e/o ai servizi sociali del comune.

8.2.10 Norme di comportamento

8.2.11 Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati, vestiti e pettinati in modo decoroso e ad indossare il grembiule. Nei soli periodi più caldi dell'anno (maggio-settembre), gli alunni potranno indossare una divisa, ovvero una maglietta bianca e leggings/pantalone scuro.

8.2.12 Uso del diario/registro elettronico

I genitori devono controllare il registro elettronico, il sito e il diario quotidianamente e firmare subito le eventuali comunicazioni.

8.2.13 Materiale non idoneo allo svolgimento delle attività scolastiche

Non è consentito agli alunni fare uso di materiale non idoneo allo svolgimento delle attività scolastiche e/o oggetti che possano recare disturbo o danno a se stessi, agli altri e alle cose.
Il mancato rispetto della suddetta regola comporta il ritiro del materiale e la successiva restituzione ai genitori o la non restituzione in caso di reiterazione.

8.2.14 Uso del telefono

Agli alunni della scuola primaria non è permesso portare a scuola il telefono cellulare. In caso di malessere fisico o per altri gravi motivi la segnalazione verrà prontamente effettuata mediante il telefono dell'Istituzione scolastica.

8.2.15 Rispetto degli ambienti e del materiale scolastico

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Gli alunni devono rispettare lo stato di pulizia dei servizi igienici utilizzandoli in modo corretto osservando comportamenti idonei.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a garantirne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza. Gli stessi sono in dotazione all'Istituto e possono essere utilizzati, previa richiesta, in relazione alle necessità. Devono, inoltre, essere ben custoditi negli appositi armadi delle classi e chiusi a chiave al termine delle lezioni. I docenti sono responsabili dell'uso corretto delle LIM a scopo esclusivamente didattico. Non è dunque consentito un utilizzo arbitrario da parte degli alunni.

Questi ultimi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario (Dlgs. del 28 agosto 2018, n.129, art.30, c. 1 lettera f, punto 3) che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.

8.2.16 Uso dei distributori di bevande

Gli alunni non possono usare i distributori automatici di bevande, che sono destinati **all'uso esclusivo del personale**.

8.2.17 Rapporto scuola-famiglia

I genitori possono contattare periodicamente gli insegnanti seguendo un calendario di incontri comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Le comunicazioni giornaliere avvengono tramite il diario dell'alunno e/o registro elettronico.

In caso di necessità di un colloquio urgente (e per gravi motivi) il genitore chiederà all'insegnante un colloquio individuale sempre con una comunicazione scritta sul il diario.

8.2.18 Mensa

Il servizio mensa è gestito dall'ente locale che ne è direttamente responsabile. Durante il pasto a scuola non è possibile consumare cibi diversi da quelli forniti dal servizio. Su richiesta dei genitori, viene garantita la somministrazione di diete speciali, mediche o religiose documentato mediante apposita certificazione che dovrà essere depositata presso l'ufficio amministrativo.

Utilizzano la mensa solo gli alunni iscritti e i docenti in servizio, è quindi vietato ad estranei consumare il pasto. Durante la mensa la sorveglianza degli alunni è responsabilità dei docenti incaricati.

La frequenza della mensa deve essere regolare e continuativa, poiché essa è considerata attività del tempo scuola a 40 ore (tempo pieno) scelta dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. Il cambiamento del tempo scuola da 40 a 27 h sarà consentito solo per comprovati e seri motivi e se la capienza delle classi a 27 h consentirà l'accoglienza di un nuovo alunno.

Gli alunni se prelevati anticipatamente non potranno rientrare per le attività pomeridiane. L'assenza verrà

regolarmente registrata sul R.E. dall'insegnante di classe e confluirà nel computo del monte ore annuale delle assenze.

8.2.19 Sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti, riportati nella "Tabella delle Sanzioni", che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica
(viaggi di istruzione, attività integrative, etc.).
Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla "Tabella Sanzioni" allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

8.2.20 TABELLA DELLE SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
A) **NON OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**		
1. Frequenza non regolare Ritardi sistematici/ assenze non giustificate	1.1 annotazione sul RE se reiterati 1.2 richiamo verbale 1.3 comunicazione sul diario alla famiglia e sul R.E. 1.4 convocazione della famiglia tramite fonogramma	Docente Docente Docente Docente/Segreteria
2. Superamento del limite fissato al numero dei ritardi e/o seconde ore (5 nei 30 giorni)	2.1 Annotazione scritta sul R.E.	
3. Possesso e/o uso di materiale estraneo all'attività didattica e di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1 comunicazione sul diario alla famiglia 3.2 annotazione scritta sul registro elettronico visibile esclusivamente per il soggetto interessato 3.3 convocazione dei genitori 3.4 comunicazione al Dirigente Scolastico 3.5 nota del Dirigente sc. Sul registro cartaceo e/o elettronico	Docente Docente Docente o Consiglio di classe/interclasse Docente o Consiglio di classe/interclasse Dirigente sc.

	3.6 segnalazione ai servizi sociali.	Dirigente sc./Consiglio
4. Uso del telefono cellulare personale e/o altri dispositivi elettronici per scopi non didattici	4.1 comunicazione alla famiglia sul R.E e sul diario per confronto 4.2 annotazione sul registro cartaceo e/o elettronico visibile esclusivamente per il soggetto interessato 4.3 convocazione della famiglia 4.4 comunicazione agli organi competenti	Docente Docente Docente/Consiglio di classe Dirigente scolastico
MANCANZE DISCIPLINARI		
B) <u>MANCANZA NELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI</u>		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 Comunicazione alla famiglia sul diario 1.2 annotazione sul RE visibile solo per il soggetto interessato 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore/prevalente
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario	2.1 comunicazione alla famiglia sul diario 2.2 annotazione sul RE visibile solo per il soggetto interessato 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore/prevalente
3. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia	3.1 comunicazione alla famiglia sul diario 3.2 annotazione sul RE visibile solo per il soggetto interessato	Docente Docente
4. Manomissione e/o danneggiamento del registro di classe cartaceo	4.1 annotazione sul RE visibile solo per il soggetto interessato 4.2 lettera alla famiglia e confronto	Docente Consiglio di classe/interclasse
MANCANZE DISCIPLINARI		
C) <u>Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</u>		
Atti di bullismo e cyber bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri.	1.1 Confronto con l'alunno e con la famiglia 1.2 ammonizione sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori 1.4 ammonizione del Dirigente sc. 1.5 segnalazione all'autorità competente	Docente/Consiglio di classe/interclasse Docente/Dirigente Dirigente sc./Consiglio di classe/interclasse Dirigente sc. Dirigente sc.

	1.6 Modifica del voto di comportamento dopo 1 o più episodi di violenza fisica e/o psicologica (con consulto fam. e organo di garanzia)	Dirigente sc./Consiglio di classe/interclasse Il Consiglio di Classe, di concerto con il dirigente scolastico, potrebbe proporre una consulenza con lo psicologo della scuola
Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1 richiamo verbale e confronto con la famiglia 2.2 comunicazione sul diario alla famiglia e annotazione sul registro di classe 2.3 ammonizione orale o scritta del Dirigente sc. 2.4 Il risarcimento del danno deve avvenire mediante la restituzione dell'oggetto integro	Docente Docente Docente coordinatore/prevalente Dirigente sc. Dirigente sc.
Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	3.1 richiamo verbale 3.2 nota sul diario alla famiglia e ammonizione sul registro di classe 3.3 convocazione dei genitori 3.4 Annotazione scritta sul R.E. del Dirigente sc.	Docente Docente Docente Consiglio di classe/interclasse Dirigente sc.
D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</u>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti e delle attrezzature	1.1 richiamo verbale e confronto con la famiglia 1.2 Annotazione scritta sul R.E. sul registro di classe/RE 1.3 Annotazione scritta sul R.E./lettera alla famiglia del Dirigente sc. 1.4 eventuale intervento riparatore a scopo educativo 1.5 Risarcimento del danno da parte della famiglia	Docente Docente Dirigente sc. Dirigente sc./consiglio di classe/interclasse Dirigente sc./consiglio di classe/interclasse
2. Sottrazione di materiali	1.1 richiamo verbale e confronto con la famiglia 1.2 Annotazione scritta sul R.E. sul registro di classe/RE 1.3 Annotazione scritta sul	Docente Docente coordinatore Dirigente sc.

	R.E./lettera alla famiglia del Dirigente sc. 1.4 eventuale intervento riparatore a scopo educativo 1.5 Risarcimento del danno da parte della famiglia	Dirigente sc./consiglio di classe/interclasse Dirigente sc./consiglio di classe/interclasse
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 richiamo verbale e confronto con la famiglia 3.2 annotazione sul registro cartaceo/RE 3.3 convocazione dei genitori 3.4 studio compensativo sulle norme della sicurezza (vademecum) con prodotto didattico finale	Docente Docente coordinatore Consiglio di classe/interclasse e Dirigente sc. Docente

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, potrà più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva. E' prevista la possibilità di un contradditorio da parte della famiglia prima che venga data la sanzione dal Consiglio di Classe.

8.3 Scuola secondaria di primo grado

8.3.1 Orario scolastico

8.3.2 Ingresso degli alunni

Poiché non è possibile garantire la sorveglianza degli studenti, non è consentito l'accesso prima dell'apertura dei cancelli ai minori. Il cancello verrà aperto alle ore 7.55 a cura del collaboratore scolastico preposto, ciò per consentire agli studenti di raggiungere, in modo ordinato, i locali della scuola in tempo per il suono della campanella alle ore 8.00. Gli alunni sono prelevati dal docente della prima ora dall'atrio e si recano ordinatamente nelle aule.

I collaboratori scolastici vigilano sugli studenti nell'atrio, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule, segnalando al docente in servizio alla prima ora di lezione ogni comportamento scorretto degli alunni. Le classi collocata al piano rialzato accederanno dal portone laterale le altre da quello principale

8.3.3 Uscita degli alunni

Il termine delle lezioni è fissato alle ore 14,00, dal lunedì al venerdì, per i corsi a tempo normale. Il corso musicale terminerà le lezioni secondo l'orario concordato individualmente con ciascun docente di strumento musicale.

Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.

I docenti accompagnano gli alunni, secondo un piano d'uscita stabilito per non creare confusione e ridurre i rischi dovuti al numero di alunni presenti nell'atrio, sino all'uscita della scuola e, aiutati dai collaboratori scolastici, vigilano sugli alunni durante il percorso.

8.3.4 Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio, previa autorizzazione firmata dal genitore.

L'entrata in ritardo (dopo le 8.10) e/o l'uscita anticipata dovrà essere regolarmente registrata dal collaboratore scolastico presente all'ingresso su apposito registro cartaceo e su cui il genitore dovrà apporre motivazione e firma. Il docente della prima ora provvederà a registrare i ritardi sul registro elettronico.

Saranno annotate altresì le uscite anticipate che, assieme ai ritardi, saranno computate nel monte ore delle assenze. Sono ammessi solo cinque ritardi nell'arco di un mese, superati i quali il genitore dovrà giustificare l'alunno direttamente presso l'ufficio di presidenza oltre che sul registro elettronico.
Ogni 5 ritardi in un mese il genitore dovrà giustificare l'alunno direttamente nell'ufficio di Direzione. Dopo 15 ritardi e dopo che la situazione sia stata vagliata attentamente all'interno del Consiglio di classe/interclasse alla presenza del Dirigente scolastico si valuterà l'eventuale segnalazione ai servizi sociali.

Il ritardo deve essere giustificato entro il giorno successivo sul Registro Elettronico. Ripetuti ritardi vengono segnalati al dirigente scolastico, soprattutto se non giustificati.
Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità, il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e deve **personalmente** prendere il figlio oppure allegare alla richiesta una delega che contenga i dati della persona autorizzata che deve presentarsi munita di un documento di identità. Al fine di garantire l'opportuna trasparenza ed essere sicuri che il proprio figlio venga prelevato da scuola esclusivamente da persone autorizzate è necessario che la delega specifichi:

- i dati del genitore che autorizza il ritiro e la sua firma ben leggibile.
- Il nome del delegato, allegando anche una fotocopia di un suo documento d'identità in modo da consentire al personale scolastico di procedere alle necessarie verifiche.
- Se vi sono giornate specifiche nelle quale la persona di fiducia è autorizzata a prelevare l'alunno o, al contrario, se la delega sia permanente e valida per l'intero anno scolastico.

Il collaboratore consegna al docente presente in classe la richiesta di uscita anticipata.
Il permesso permanente o per lunghi periodi di entrata/uscita fuori orario va richiesto al dirigente scolastico dai genitori dell'alunno, mediante domanda scritta e per validi motivi. Il dirigente scolastico, valutate le motivazioni, può concedere il permesso che viene annotato sul registro di classe.
Sono ammesse deroghe di orario in entrata ed in uscita dalla scuola per periodi di media o lunga durata che possono essere chieste al Dirigente/Consiglio di classe dalla famiglia motivandole.

8.3.5 Frequenza scolastica

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti** dell'orario annuale di ogni alunno https://www.notiziedellascuola.it/legislazione-e-dottrina/indice-cronologico/2017/aprile/DLGS_20170413_62/cap2-art5.
Le deroghe devono essere motivate da casi eccezionali (gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie o cure programmate, partecipazione ad attività sportive di tipo agonistico debitamente documentate) e sono state deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di valutare lo studente . L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. (Dl.gs 62/2017, art. 6).

8.3.6 Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni comprese quelle di pratica strumentale e segnalano tempestivamente al dirigente scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
Tutte le assenze (anche di un solo giorno e quelle pomeridiane per il Corso Musicale) devono essere giustificate dai genitori attraverso il RE, prima del rientro a scuola dell'alunno, scegliendo la motivazione dell'assenza tra quelle presenti nel menù a tendina. Nei casi in cui si preveda un lungo periodo di assenza per esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati consultino il registro elettronico per rimanere aggiornati sulle attività della classe.

La Segreteria della scuola, su indicazione del coordinatore, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive che potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico-disciplinare. In presenza di numerose assenze che possano compromettere l'esito degli apprendimenti, il consiglio di classe convocherà la famiglia per individuare eventuali disagi o criticità, successivamente in situazioni reiterate, la scuola nella persona del Dirigente potrà inviare delle segnalazioni agli Enti competenti. In ogni caso, il docente coordinatore monitorerà lo stato di frequenza di questi alunni e comunicherà trenta giorni prima della chiusura di ogni quadrimestre al Dirigente scolastico situazioni di criticità, provvedendo contestualmente ad inviare lettera informativa alla famiglia. Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto.

In particolari situazioni, in cui si possa verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli alunni, o di ingestibilità di quest'ultimi per turbe comportamentali e azioni incontrollate e pericolose per se stessi e per la comunità scolastica, o sulla base di bisogni specifici rilevati, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata dei medesimi, se prelevati da un genitore o da persona esercitante la responsabilità genitoriale.

8.3.7 Vigilanza

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici mettono in atto tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

I collaboratori scolastici, oltre a collaborare attivamente con i docenti, hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando sono chiamati a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni.

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario delle lezioni e nei cinque minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo e in tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio e al momento dell'uscita dalla scuola.

Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- gli alunni si rechino ai servizi uno per volta durante le lezioni;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

8.3.8 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di ora

Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più velocemente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante; in caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

8.3.9 Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario, è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

8.3.10 Vigilanza all'uscita da scuola

Il personale della scuola deve assicurarsi che all'uscita da scuola vengano evitate situazioni di rischio e/o di omessa o incompleta vigilanza. Il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino al cancello controllando che tutti gli alunni rimangano in fila in modo disciplinato fino all' uscita da scuola, secondo l'ordine di uscita stabilito. Gli alunni che, per giustificati motivi, escono prima della fine della giornata scolastica, sono accompagnati all'uscita da un collaboratore scolastico e lì prelevati **da un genitore o da un suo delegato maggiorenne munito di documento di identità**. Nel caso l'insegnamento della Religione Cattolica coincida con l'ultima ora di lezione, gli alunni che non vi aderiscono possono uscire da scuola previa richiesta scritta del genitore e relativa autorizzazione consegnata alla scuola ad inizio d'anno.

Gli alunni sono autorizzati ad uscire autonomamente da scuola previa autorizzazione scritta rilasciata dal genitore per mezzo del modulo di uscita autonoma appositamente predisposto. In caso contrario dovrà attendere con il collaboratore scolastico l'arrivo del genitore o di un suo delegato.

8.3.11 Pausa pranzo

Gli alunni che, al termine delle attività didattiche antimeridiane, si fermano a scuola per consumare il pasto devono comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile l'aula in ordine. Durante la pausa pranzo valgono sempre le stesse regole del mattino. Gli alunni che non rispettano le regole della convivenza vengono dapprima richiamati verbalmente e poi per iscritto.

Se il comportamento maleducato persiste, il consiglio di classe può prendere in considerazione anche di non concedere più all'alunno di fermarsi a scuola.

Quest'ultimo provvedimento disciplinare, supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza, verrà assunto dal dirigente scolastico e comunicato ai genitori interessati.

8.3.12 Rapporto scuola-famiglia

I genitori sono invitati a incontrare periodicamente i professori durante l'orario di ricevimento (una volta al mese) e durante i due incontri pomeridiani scuola-famiglia, sulla base di un calendario prestabilito e secondo le modalità indicate dall'istituto, e a collaborare in modo responsabile e partecipe con gli operatori della scuola. La valutazione sarà comunicata alle famiglie tramite registro elettronico.

I compiti in classe vengono consegnati agli alunni perché prendano visione delle correzioni e restituiti al docente. I genitori che vogliono vedere le prove dei loro figli possono fare una richiesta scritta al docente della materia.

8.3.13 Norme di comportamento

8.3.14 Permanenza in aula

L'uscita dall'aula degli studenti deve essere preventivamente autorizzata dal docente.

Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. Il docente che osservi il mancato rispetto delle regole di permanenza in aula annoterà il comportamento sul registro elettronico. Se il fatto dovesse ripetersi, l'alunno sarà soggetto a sanzioni disciplinari. In occasione di uscite o per spostamenti in palestra o nei laboratori, è necessario che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Tuttavia, poiché tale materiale non è inaccessibile, la scuola non risponde di eventuali perdite o danni. Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli alunni attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli e porteranno con sé solo il materiale necessario.

8.3.15 Intervallo

Durante l'intervallo, gli alunni possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti corretti sia in aula sia negli altri locali scolastici.

Devono essere rispettati gli intervalli previsti dall'orario scolastico vigente.

In caso di emergenza COVID 19, l'intervallo si svolgerà in due momenti: alle ore 10:50, per la durata di 10 minuti, gli alunni potranno consumare la merenda seduti al proprio posto. Cibi e bevande sono esclusivamente per il consumo personale e non possono per nessun motivo essere scambiati tra gli alunni. Alle ore 11:50 sarà concesso loro un

ulteriore intervallo di 10 minuti per potersi alzare dal posto ma con l'obbligo di indossare la mascherina. Se le misure anticovid non vengono rispettate il docente può decidere di non concedere loro la possibilità di alzarsi durante questo intervallo, ai fini della tutela della salute degli alunni e del personale docente.

Durante l'intervallo gli alunni non possono recarsi ai bagni né allontanarsi dall'aula dell'edificio scolastico per evitare assembramenti.

8.3.16 Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e vestiti in modo decoroso e consono all'ambiente scolastico: vietati jeans o pantaloni strappati, gonne o pantaloncini al di sopra del ginocchio, top, canotte o magliette corte che scoprono l'addome.

8.3.17 Diario e materiale scolastico

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti del materiale scolastico necessario e del diario.

8.3.18 Materiale estraneo alle attività scolastiche

Gli alunni non possono portare con sé materiale estraneo alle attività scolastiche, né oggetti che possono recare disturbo o danno a se stessi, agli altri e alle cose.

Il mancato rispetto della regola comporta il ritiro del materiale e la successiva restituzione ai genitori o la non restituzione in caso di reiterazione.

8.3.19 Uso del telefono

Gli alunni non possono portare con sé il telefono cellulare. Nel caso le esigenze familiari prevedano che l'alunno abbia con sé il telefono, deve consegnarlo al suo ingresso in aula e inserirlo nell'apposita scatola; il collaboratore scolastico provvederà a ritirare la scatola con i telefoni e a riporla nell'ufficio di direzione. I cellulari raccolti saranno riconsegnati prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti dell'apparecchio.

Il mancato rispetto della norma comporta il ritiro del telefono cellulare e la successiva riconsegna ai genitori. In caso di ripetute infrazioni il dirigente scolastico può disporre la riconsegna al termine dell'anno scolastico.

I genitori che avessero esigenze particolari potranno richiedere la deroga, per iscritto, alla Dirigente motivando tale richiesta.

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito solo al personale di segreteria o collaboratori scolastici per comunicare alla famiglia eventuali malesseri degli alunni o per altri gravi e motivati problemi. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato.

I genitori possono chiedere di essere messi in contatto con l'alunno per casi di importante e urgente necessità (consegna di farmaci salvavita, chiavi di casa, …) attraverso il telefono della scuola.

8.3.20 Riprese audio e video

Sono vietati l'utilizzo e la divulgazione in ogni ambiente della scuola di messaggi, registrazioni audio, video e di fotografie digitali, che possono configurarsi come violazione di dati personali sensibili.

Non è consentita la registrazione di audio, video e/o foto negli ambienti della scuola (fino al cancello principale) e durante le attività didattiche fuori dal plesso scolastico (ad esempio teatro, cinema, manifestazioni), al fine della tutela della privacy degli alunni e del personale.

Non è consentita la registrazione di audio, video e/o foto nell'aula virtuale G-suite durante videolezioni sincrone e asincrone.

Il mancato rispetto della norma comporta **la sospensione fino a 5 giorni** e, se necessario, la segnalazione alle autorità competenti.

8.3.21 Uso dei distributori di bevande

Gli alunni possono accedere ai distributori solo con l'ausilio dei collaboratori. Eventuale mancata erogazione di prodotto/resto del pagamento è da imputare alla ditta fornitrice. L'istituto non risponde del mal funzionamento dell'apparecchio.

8.3.22 Sanzioni

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- richiamo verbale;
- nota sul diario;
- Annotazione scritta sul R.E. sul registro di classe;
- convocazione dei genitori;
- deferimento al Dirigente Scolastico;
- Annotazione scritta sul R.E. del Dirigente Scolastico;
- riparazione del danno;
- sanzioni alternative;
- sospensione nei giorni dedicati visite guidate o ai viaggi d'istruzione;
- sospensione con obbligo della frequenza fino a 3 giorni;
- sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni.

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica (riordino e catalogazione anche digitale dei libri della biblioteca, spazzare gli aghi dei pini nei plessi dell'infanzia, attività di volontariato presso un'associazione del territorio da individuare). I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

8.3.23 Tabella delle sanzioni

Comportamento			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	**SANZIONE**	**ORGANO COMPETENTE**	**PROCEDURE**
1) Frequenza irregolare	Ammonizione orale Annotazione scritta sul R.E.	Docente curriculare Dirigente scolastico	Comunicazione ai genitori. Convocazione da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato Comunicazione alle autorità competenti
2) Superamento del limite fissato al numero dei ritardi e/o seconde ore (5 nei 30 giorni)	Annotazione scritta sul R.E.	Docente curriculare che registra il quinto ritardo Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. Ammissione autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato
3) Allontanamento	Richiamo verbale (1ª	Docente e/o Dirigente	Comunicazione ai

dall'aula senza permesso	volta) Nota sul diario Annotazione scritta sul R.E.	Scolastico	genitori.
Rispetto degli altri compagni, del personale docente e non docente, del dirigente scolastico.			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	**SANZIONE**	**ORGANO COMPETENTE**	**PROCEDURE**
4) Atteggiamento offensivo verso i docenti e il personale della scuola	• Sospensione da 1 a 3 giorni • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	Docente curriculare Consiglio di Classe	• Annotazione sul registro di classe • Comunicazione ai genitori. • Convocazione del Consiglio di classe
5) Atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni	• Annotazione scritta sul R.E.	Docente curriculare	• Comunicazione scritta ai genitori
6) Atti di violenza e/o aggressione	• Sospensione da 1 a 15 giorni • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Docente curriculare • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico	• Annotazione sul registro • Convocazione genitori • Convocazione del Consiglio di classe ed eventuale comunicazione alle autorità competenti
7) Atteggiamenti offensivi e/o discriminatori nei confronti del prossimo	• Sospensione da 1 a 15 giorni • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Docente curriculare • Consiglio di classe • Dirigente scolastico	• Annotazione sul registro di classe • Convocazione genitori • Convocazione del Consiglio di classe
8) Atti persecutori qualificati come bullismo: violenza fisica, psicologica o intimidazione da parte del singolo e/o del gruppo. Isolamento intenzionale di un compagno (vittima) da parte del gruppo	• Sospensione da 1 a 15 giorni • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Docente curriculare • Consiglio di classe (se sospensione superiore a 15 gg) • Dirigente scolastico	• Annotazione scritta sul R.E. di classe per coloro che hanno assistito al fatto. • Convocazione delle famiglie. • Sospensione del responsabile del gesto . <u>In parallelo:</u> provvedimento disciplinare di tipo riparativo, convertibile in attività a favore della

			comunità scolastica
9) Atti di cyberbullismo esercitati attraverso i mezzi elettronici come e-mail, social networks, litigi, violenti online in cui si usa un linguaggio aggressivo e volgare. Invio ripetuto di messaggi offensivi. Molestie assillanti, tra cui minacce fisiche che possono far temere l'incolumità dei ragazzi coinvolti 9.1 Pubblicazione di commenti cattivi, pettegolezzi, offese, foto, video e qualsiasi messaggio che possa rovinare la reputazione della vittima. Pubblicazione di informazioni confidenziali e private	• Sospensione da 1 a 15 gg • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Docente curriculare • Consiglio di classe (se sospensione superiore a 15 gg) • Dirigente scolastico	• Annotazione scritta sul R.E. di classe per coloro che hanno assistito al fatto. • Convocazione delle famiglie. • Sospensione del responsabile del gesto . <u>In parallelo:</u> provvedimento disciplinare di tipo riparativo, convertibile in attività a favore della comunità scolastica
10) Mancata consegna del cellulare ed uso non autorizzato di dispositivi elettronici, per scopi non didattici.	Annotazione scritta sul R.E.	• Docente curriculare • Dirigente scolastico	• Comunicazione ai genitori. • Eventuale ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico
11) Ripresa, registrazione con il cellulare o altro dispositivo elettronico, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	• Sospensione da 1 a 5 giorni • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione	• Docente curriculare • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe	• Comunicazione ai genitori. • Eventuale ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico • Convocazione del Consiglio di Classe.
12) Inserimento di riprese su Facebook,	• Sospensione da 1 a 10 giorni	• Docente curriculare	• Comunicazione ai genitori.

Messenger o altri social network	• Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe	• Convocazione del Consiglio di Classe. • Denuncia alla autorità giudiziaria.
Rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	• SANZIONE	**ORGANO COMPETENTE**	**PROCEDURE**
13)Danneggiamenti dell'arredo scolastico, delle attrezzature, strutture e spazi	• Sospensione da 1 a 3 giorni, rimborso costi delle attrezzature danneggiate a carico dei genitori del/i responsabile/i o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo. Pulizia ad opera del/i responsabili o, se non individuabile/i, dell'intero gruppo di quanto sporcato o deturpato nei momenti di sospensione delle attività (intervallo o pomeriggio) • Esclusione • temporanea dall'uso delle attrezzature o aule speciali. • Non partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione, eventi pubblici, concorsi.	• Docente curriculare • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe	• Annotazione sul registro di classe • Comunicazione ai genitori. • Convocazione del Consiglio di Classe

APPENDICI

- Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti/tutors interni ed esterni: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=749
- Regolamento attività negoziali del Dirigente scolastico: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=748
- Regolamento albo dei volontari e scheda di iscrizione: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=748
- Netiquette: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php/istituto/regolamenti/434-netiquette.html
- Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=502

- Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=501
- Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=500
- Regolamento del Corso Musicale: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=413
- Regolamento d'Istituto: integrazione in relazione all'emergenza Covid-19: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=1
- Regolamento concorso: "Uno scatto di felicità": https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php?option=com_attachments&task=download&id=357
- Regolamento uscite didattiche- Visite guidate-Viaggi d'istruzione: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php/istituto/regolamenti.html
- Patto di corresponsabilità: https://www.sgbosco-gvenisti.edu.it/index.php/istituto/regolamenti.html

Disposizioni Finali e Transitorie

- L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d. I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
- Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Riferimenti normativi

- T.U. Dl.gs 297/94;
- D.P.R. 249/98 integrato e modificato dal D.P.R. 235/07;
- Direttiva annuale al personale;
- L.107/2015;
- CCNL triennio 2016/2018;
- Regolamento d'Istituto del 30/06/2021;
- D.lgs del 28 agosto 2018, n. 129;
- Art. 2048 del c.c.
- Delibera del Presidente della Giunta Regionale per la Puglia 37/2020

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò