



## **Istituto Comprensivo “S. Giovanni Bosco – G. Venisti”**

Piazza della Libertà 1 -70010 CAPURSO ( BA )

Tel 080/4551100 - e-mail [BAIC82300C@istruzione.it](mailto:BAIC82300C@istruzione.it) - PEC [BAIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

cod. meccan. BAIC82300C - cod. fiscale 93423330724 - codice univo UFU5AG

Web site : [www.sgbosco-gvenisti.edu.it](http://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 30/06/2021 delibera n° 38**

**Adottato dal Consiglio di Istituto del 30/06/2021 delibera n° 25**



## Sommario

Premessa.....	4
1. Disposizioni di carattere generale .....	4
1.1. Accesso agli edifici scolastici.....	4
1.2. Distribuzione e affissione di materiale informativo.....	4
1.3. Rispetto dell'ambiente scolastico.....	4
1.4. Orario scolastico .....	5
1.5. Frequenza scolastica.....	5
1.6. Malattie ed infortuni .....	5
1.7. Somministrazione di farmaci .....	5
1.8. Sanzioni disciplinari .....	6
1.9. Scioperi e assemblee .....	6
2. Scuola dell'infanzia.....	6
2.1. Orario scolastico .....	6
2.2. Ingresso alunni .....	6
2.3. Uscita alunni-deleghe .....	6
2.4. Ritardi e uscite anticipate .....	7
2.5. Assenze.....	7
2.6. Vigilanza.....	7
2.7. Norme di comportamento.....	7
2.7.1. Abbigliamento.....	7
2.7.2. Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico .....	7
2.7.3. Oggetti di valore.....	7
2.8. Rapporti scuola-famiglia.....	8
2.9. Servizio mensa e alimentazione .....	8
3. Scuola primaria.....	8
3.1. Orario scolastico .....	8
3.1.1. Ingresso alunni.....	8
3.1.2. Uscita alunni – deleghe .....	8
3.1.3. Ritardi e uscite anticipate .....	9
3.2. Frequenza scolastica.....	9
3.2.1. Assenze .....	9
3.3. Vigilanza.....	9
3.3.1. Vigilanza negli ambienti scolastici .....	10
3.3.2. Vigilanza all'uscita da scuola .....	10
3.4. Norme di comportamento.....	10
3.4.1. Abbigliamento.....	10



---

3.4.2.	Uso del diario/registro elettronico .....	10
3.4.3.	Materiale estraneo alle attività scolastiche.....	10
3.4.4.	Uso del telefono.....	10
3.4.5.	Rispetto degli ambienti e del materiale scolastico .....	10
3.4.6.	Uso dei distributori di bevande.....	10
3.5.	Rapporto scuola-famiglia.....	11
3.6.	Mensa .....	11
4.	Scuola secondaria di primo grado .....	11
4.1.	Orario scolastico .....	11
4.1.1.	Ingresso degli alunni .....	11
4.1.2.	Uscita degli alunni.....	11
4.1.3.	Ritardi e uscite anticipate .....	11
4.2.	Frequenza scolastica.....	12
4.2.1.	Assenze .....	12
4.3.	Vigilanza.....	12
4.3.1.	Avvicendamento degli insegnanti al cambio di ora .....	12
4.3.2.	Vigilanza in classe.....	13
4.3.3.	Vigilanza all'uscita da scuola.....	13
4.4.	Servizio mensa .....	13
4.5.	Rapporto scuola-famiglia.....	13
4.6.	Norme di comportamento.....	13
4.6.1.	Permanenza in aula.....	13
4.6.2.	Intervallo.....	13
4.6.3.	Abbigliamento.....	14
4.6.4.	Diario e materiale scolastico .....	14
4.6.5.	Materiale estraneo alle attività scolastiche.....	14
4.6.6.	Uso del telefono.....	14
4.6.7.	Riprese audio e video.....	14
4.6.8.	Uso dei distributori di bevande.....	14
4.7.	Sanzioni .....	15
4.7.1.	Comportamento .....	15
4.7.2.	Rispetto degli altri compagni, del personale docente e non docente, del dirigente scolastico .....	15
4.7.3.	Rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute .....	16

---



## Premessa

Questo regolamento è la raccolta delle norme da rispettare per rendere sereno e formativo l'ambiente in cui la comunità scolastica, così varia e numerosa, trascorre una parte consistente della giornata.

Stare insieme bene aiuta tutti nello svolgimento del lavoro.

L'Istituto comprensivo S.G.Bosco-G.Venisti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità. In virtù di ciò la Scuola programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita degli studenti e prevedono sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

## 1. Disposizioni di carattere generale

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

### 1.1. 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.

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo istituzionale della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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.



## 1.2. 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 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 e molto apprezzata.

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.

## 1.3. 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.

## 1.4. 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.

## 1.5. Frequenza scolastica

Per raggiungere gli obiettivi didattici, la frequenza scolastica deve essere regolare e costante. 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.

## 1.6. Malattie ed infortuni

L'alunno non può frequentare la scuola quando presenta sintomi di malessere anche in assenza di febbre. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale. Si fa presente che ogni situazione di malessere con caratteristiche riconducibili al COVID-19 determina a carico della scuola l'attivazione di Protocolli di sicurezza che finiscono per



paralizzare a lungo il normale svolgimento delle attività didattiche, oltre a rendere necessario l'intervento delle autorità sanitarie preposte, secondo la normativa vigente. Per tale motivo si sottolinea l'importanza di non mandare a scuola i propri figli che presentano malessere fin dal mattino.

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.

L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può esservi riammesso soltanto dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza. Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno, che attesti l'idoneità alla frequenza.

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.

### 1.7. Somministrazione di farmaci

I docenti non possono somministrare alcun farmaco.

In caso di gravi patologie certificate, il genitore deve compilare una richiesta di somministrazione del farmaco salvavita insieme a un documento del medico che indichi i tempi e le modalità di somministrazione. Il modulo per la richiesta è scaricabile dal sito dell'istituto. (un esempio di modulo è allegato alla mail, verificare che sia idoneo e caricarlo poi sul sito nella sezione "Modulistica genitori")

Il personale della scuola non somministra farmaci di alcun genere (comprese creme o spray). Per ragioni di sicurezza è vietato lasciare farmaci negli armadietti o negli zaini. In caso di terapie salvavita è necessario compilare l'apposito modulo (scaricabile dal sito) e consegnare il certificato medico.

### 1.8. Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità; le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Contro le sanzioni disciplinari (solo per le sospensioni) è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica.

Le sanzioni disciplinari verranno prese in considerazione per la formulazione del giudizio di comportamento in sede di scrutinio dai docenti del consiglio di classe. Le sanzioni disciplinari, poiché non sono considerate dati sensibili, verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento da una scuola all'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

L'alunno **non è ammesso** all'anno successivo e, nel caso dell'ultimo anno, agli esami conclusivi del primo ciclo se ha ricevuto una sospensione (anche in modo cumulativo) superiore a 5 giorni.



## 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.

## 2. Scuola dell'infanzia

### 2.1. 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
<b>5 ANNI</b>	08.00/08.20	12.45/13.00
<b>4 ANNI</b>	08.30/08.45	12.30/12.45
<b>3 ANNI</b>	08.00/08.45	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
<b>5 ANNI</b>	08.00/08.15	15.45/16.00
<b>4 ANNI</b>	08.15/08.30	15.30/15.45
<b>3 ANNI</b>	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.



## 2.2. 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.

## 2.3. 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 maggiorenni autorizzate** 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.

## 2.4. 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.

## 2.5. 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.



## 2.6. 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.

## 2.7. Norme di comportamento

### 2.7.1. Abbigliamento

Gli alunni devono indossare sotto il grembiulino 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.

### 2.7.2. 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.

### 2.7.3. Oggetti di valore

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

## 2.8. 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.

## 2.9. Servizio mensa e alimentazione

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.

Le docenti concordano con i genitori il menù della colazione da portare a scuola.



## 3. Scuola primaria

### 3.1. Orario scolastico

#### 3.1.1. Ingresso alunni

Gli alunni entrano a scuola dagli ingressi di via Cellamare n.4 e dal cancello rosso di via Cellamare 4, al suono della campanella: ore 8.10 gli alunni dovranno trovarsi all'interno dell'edificio scolastico.

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.

#### 3.1.2. 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](mailto:BAIC82300@istruzione.it).

#### 3.1.3. 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.

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.

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.



I ritardi ripetuti e costanti verranno segnalati al dirigente scolastico che prenderà provvedimenti di concerto con i consigli di classe/interclasse.

In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono compilare all'ingresso l'apposito modulo con motivazione scritta. 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'anticipo 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.

## 3.2 Frequenza scolastica

### 3.2.1. 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 in uso dalla scuola (Google Classroom) per rimanere aggiornati sulle attività della classe.

## 3.3. Vigilanza

### 3.3.1. 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 sia utilizzato e conservato 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.

### 3.3.2. 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 la dirigenza 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.



---

## 3.4 Norme di comportamento

### 3.4.1. Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati, vestiti e pettinati in modo decoroso e ad indossare il grembiule.

### 3.4.2. Uso del diario/registro elettronico

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

### 3.4.3. 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.

### 3.4.4. 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.

### 3.4.5. 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.

### 3.4.6. Uso dei distributori di bevande

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

## 3.5 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.

### 3.6 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.

## 4. Scuola secondaria di primo grado

### 4.1. Orario scolastico

#### 4.1.1. Ingresso degli alunni

Gli alunni entrano alle ore 8.00. è vietato l'accesso nell'atrio interno della scuola prima del suono della campanella. 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.

A seguito della situazione emergenziale da Covid-19, l'ingresso delle classi è così organizzato, seguendo quest'ordine:

1A–2A–3A dal portone laterale

3D-1B-2B-3B-1C-2C-3C dal portone principale.

#### 4.1.2. 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.

I collaboratori scolastici verificheranno che negli orari di uscita sia presente in prossimità della scuola almeno un volontario del servizio civico

#### 4.1.3. 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. Tali deroghe sono estese anche a tutti gli alunni DVA.

## 4.2. 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 ([Decreto legislativo n. 59 del 19/02/2004, n.59 art. 11, comma 1](#))

Le deroghe devono essere motivate da casi eccezionali (gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie o cure programmate) e sono state deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di valutare lo studente (delibera collegiale n. 4 del 01/03/2017). 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. (Decreto del Presidente della Repubblica 22/06/2009 n. 122, art. 2, comma 10).

### 4.2.1. Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente al dirigente scolastico i casi in cui si verificano 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.

### 4.3. 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.

#### 4.3.1. 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.

#### 4.3.2. 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.

#### 4.3.3. 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 del Corso Musicale 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.

#### 4.4. 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.

#### 4.5. Rapporto scuola-famiglia

I genitori sono invitati a incontrare periodicamente i professori durante l'orario di ricevimento, 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.

#### 4.6. Norme di comportamento

##### 4.6.1. 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.

##### 4.6.2. 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.

---



#### 4.6.3. Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e vestiti in modo decoroso e consono all'ambiente scolastico.

#### 4.6.4. Diario e materiale scolastico

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

#### 4.6.5. 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.

#### 4.6.6. 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 da parte degli alunni per telefonare ai genitori è consentito per segnalare malessere fisico 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.

#### 4.6.7. 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.

#### 4.6.8. Uso dei distributori di bevande

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

### 4.7. 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;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- convocazione dei genitori;
- deferimento al Dirigente Scolastico;
- ammonizione scritta 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.

4.7.1 Comportamento			
COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1) Frequenza irregolare	Ammonizione orale Ammonizione scritta	Docente curricolare Dirigente scolastico	Comunicazione ai genitori. Convocazione da parte del Dirigente Scolastico
2) Superamento del limite fissato al numero dei ritardi e/o seconde ore (3 nei 30 giorni)	Ammonizione scritta	Docente curricolare che registra il terzo ritardo Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. Ammissione autorizzata dal Dirigente Scolastico
3) Allontanamento dall'aula senza permesso	Richiamo verbale (1 <sup>a</sup> volta) Nota sul diario	Docente e/o Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori.
4.7.2 Rispetto degli altri compagni, del personale docente e non docente, del dirigente scolastico.			
COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
4) Atteggiamento offensivo verso i docenti e il personale della scuola	Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente curricolare 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	Docente curriculare	Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta ai genitori.
6) Atti di violenza e/o aggressione	Sospensione da 1 a 15 giorni.	Docente curriculare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di Classe Comunicazione ai genitori. Convocazione del Consiglio di classe ed eventuale comunicazione alle autorità competenti.
7) Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità	Sospensione da 1 a 15 giorni	Docente curriculare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di Classe Comunicazione ai 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	Docente curriculare Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto (se sospensione superiore a 15 gg)	Ammonizione scritta sul registro di classe per coloro che hanno assistito al fatto. Convocazione delle famiglie. Sospensione dell'autore 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: 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 per l'incolumità dei ragazzi coinvolti.	Sospensione da 1 a 15 giorni	Docente curriculare Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto (se sospensione superiore a 15 gg)	Ammonizione scritta sul registro di classe per coloro che hanno assistito al fatto. Convocazione delle famiglie. Sospensione dell'autore del gesto. Eventuale denuncia agli organi competenti. <u>In parallelo:</u> provvedimento disciplinare di tipo riparativo, convertibile



Publicazione di commenti cattivi, pettegolezzi, offese, foto, video e qualsiasi messaggio che possa rovinare la reputazione della vittima. Publicazione di informazioni confidenziali e private			in attività a favore della comunità scolastica
10) Mancata consegna del cellulare ed uso non autorizzato di dispositivi elettronici, per scopi non didattici.	Ammonizione scritta	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	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, Messenger o altri social network	Sospensione da 1 a 10 giorni	Docente curriculare Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Comunicazione ai genitori. Convocazione del Consiglio di Classe. Denuncia alla autorità giudiziaria.

#### 4.7.3. Rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute

<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURE</b>
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	Docente curriculare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe Comunicazione ai genitori. Convocazione del Consiglio di Classe



	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.		
--	--	--	--

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.

### **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;
  - CCNL triennio 2016/2018
  - Regolamento d'Istituto del 20/11/2019
-