REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2026-2027

ISTITUTO COMPRENSIVO
“COLOZZA”
CAMPOBASSO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DELL’ISTITUTO

a.s. 2026/2027

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO		entrata	inizio lezioni	uscita	classe
Sant’Antonio dei Lazzari	Settimana turno antimeridiano dal lunedì al sabato	8:05	8:10	13:10	1A - 3A
	Settimana corta con due rientri				
	Lunedì, mercoledì, venerdì	8:05	8:10	13:10	1B
	Martedì e giovedì	8:05	8:10	16:40	
	Settimana con il tempo pieno dal lunedì al venerdì		8:30	16:30	1C - 1D 2D - 2E 3C

PLESSO		entrata	inizio lezioni	uscita	classe
Sede Centrale Colozza - Traversa Insorti D’Ungheria	Settimana turno antimeridiano dal lunedì al sabato	8:15	8:20	13:20	2A - 2B
	Settimana corta con due rientri				
	Lunedì, mercoledì, venerdì	8:15	8:20	13:20	2C - 3B
	Martedì e giovedì	8:15	8:20	16:50	
	Settimana turno, antimeridiano				
	Lunedì, mercoledì, venerdì, sabato	8:15	8:20	13:20	4A - 4C 5A - 5C
	Martedì e giovedì	8:15	8:20	14:20	
	Settimana con due rientri				
	Lunedì, mercoledì, venerdì	8:15	8:20	13:20	4B - 5B
	Martedì, giovedì	8:15	8:20	17:30	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TEMPO NORMALE (dal lunedì al sabato)

CLASSI	ENTRATA	INIZIO LEZIONI	USCITA
1^A – 2^A – 3^A – 1^C – 2^C – 3^C – 3^G	ore 8.05 (sede centrale)	ore 8.10 (sede centrale)	ore 13.10 (sede centrale)

TEMPO A SETTIMANA CORTA (dal lunedì al venerdì)

CLASSI	ENTRATA	INIZIO LEZIONI	USCITA
1^B – 2^B – 3^B – 1^D – 2^D – 3^D – 1^E – 2^E – 3^E – 3^F	ore 8.05 (sede centrale)	ore 8.10 (sede centrale)	ore 14.10 (sede centrale)

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

ART. 1. RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ DELL’ORARIO SCOLASTICO

Il rispetto dell'orario è contrattualmente obbligatorio per tutti i docenti ed è manifestazione del rispetto verso il tempo degli studenti, dei colleghi, del personale ATA, dei genitori. I docenti sono tenuti per contratto ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni. In caso eccezionale di ritardo (di pochi minuti), il docente provvederà ad informare la segreteria ed il docente coordinatore/referente di plesso, per permettere di organizzare tempestivamente la momentanea vigilanza sulla classe. Il docente che finisce l’ora esce immediatamente per recarsi nell’altra classe ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Qualora il docente subentrante, libero dal servizio, non si trovi sul posto, ogni responsabilità ricade su di lui. Se al cambio dell’ora il docente ha terminato il servizio deve attendere l’arrivo del collega che subentra. In caso di ritardo del subentrante e di abbandono del docente che ha terminato il servizio ogni responsabilità è da ritenersi in solido. Nel caso il docente debba momentaneamente e necessariamente lasciare l’aula durante l’ora di lezione, gli studenti vengono sorvegliati da un docente con ore di potenziamento a disposizione (se presente) o da un collaboratore scolastico il quale rimane nell’aula fino al ritorno dell’insegnante.

ART. 2. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni. È diritto-dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico o pertinenza assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi. I docenti hanno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula, dalla palestra o dai laboratori per motivi non previsti dall'attività didattica ed educativa. Il docente che autorizza i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico (per semplici consegne) conserva la responsabilità di vigilanza nei loro confronti e deve assicurarsi che non rechino disturbo o danno alle cose, agli altri o a se stessi. L’eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l’autonomia non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Durante l’intervallo, nel passaggio da un’attività ad un’altra, nel trasferimento da uno spazio all’altro, il personale docente provvede alla vigilanza sul comportamento degli alunni in modo da evitare infortuni agli stessi e danni alle persone e alle cose. La vigilanza degli alunni con disabilità è affidata al docente della classe che vi presta servizio, al docente di sostegno e, in casi particolari, al collaboratore scolastico, all’assistente comunale, all’educatore. Salvo casi particolari ed eccezionali che richiedono specifiche modalità di ingresso/uscita da scuola, normalmente per gli alunni con disabilità vigono le comuni procedure adottate. È vietato allontanare l’alunno dall’aula lasciandolo incustodito.

All’inizio di ogni anno scolastico, si stabiliscono le modalità di accesso ai servizi igienici, l’orario e la durata dell’intervallo. Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza all'ingresso, all’uscita e dell’accesso ai bagni secondo il piano di lavoro assegnato dal DSGA. Al termine delle lezioni, l’uscita degli alunni avviene

sotto la vigilanza del personale docente e di quello ausiliario. Per le bambine e i bambini della scuola primaria, i genitori o i loro delegati sono tenuti a prelevarli, al termine delle lezioni, alle uscite indicate. Durante tutte le pause ricreative, è compito dei docenti garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni per l’intera durata dell’intervallo. Tale vigilanza è di competenza del docente nel cui orario di servizio ricade la pausa ricreativa, in collaborazione con gli eventuali altri docenti presenti nella classe (ad esempio docenti di sostegno o docenti impegnati in attività di potenziamento). La ricreazione è considerata attività didattica a tutti gli effetti e rientra pertanto nel tempo scuola. I docenti sono tenuti a vigilare per prevenire situazioni di pericolo, comportamenti scorretti e disordine, assicurando un ambiente sereno, sicuro e responsabile. L’alternarsi dei docenti al termine della pausa ricreativa rinvia a quanto definito nell’articolo 1 del presente regolamento.

Il plesso “N. Scarano” - via Sant'Antonio dei Lazzari - ha un’unica entrata.

La sede centrale dell’istituto - via Insorti d’Ungheria, 11 - ha diversi ingressi/uscite, evidenziate con cartelli recanti indicazioni relative alle classi che ne devono fruire (sia studentesse e studenti della scuola secondaria che alunne e alunni della scuola primaria).

Per garantirne la sicurezza, gli alunni (sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondaria di I grado) escono dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

Le alunne e gli alunni della scuola secondaria che non hanno l’autorizzazione per l’uscita autonoma dovranno attendere i genitori o loro delegati per il tempo necessario al loro arrivo, all’interno dell’edificio scolastico. Nel caso in cui non sia stato possibile rintracciare i genitori (alunni di tutti gli ordini di scuola), il personale contatterà gli organi territoriali preposti (polizia municipale, carabinieri o questura) ai quali chiederà di rintracciare i genitori; ripetuti e importanti ritardi verranno segnalati ai genitori e in un secondo momento ai Servizi Sociali del Comune. Per i nuovi iscritti, la scuola si impegna a far sottoscrivere da entrambi i genitori il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia, documento in cui sono definite le reciproche responsabilità. Per gli alunni della scuola primaria, per i quali non è prevista la possibilità dell’uscita autonoma, il docente si accerta della presenza di un genitore/tutore/delegato, prima di lasciarli allontanare da scuola. Il minore può essere prelevato da persona diversa dai genitori/tutori solo se delegata da essi. Una volta consegnato l’alunno al genitore/tutore/delegato, non è consentita la sosta nelle pertinenze della scuola.

In caso di emergenze o di situazioni che rendano necessario informare tempestivamente la famiglia dell’alunno, i docenti sono tenuti a contattare i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, al fine di fornire le opportune informazioni. Dell’accaduto e dell’avvenuta comunicazione alla famiglia dovrà essere data tempestiva comunicazione anche al Dirigente scolastico.

Pre e post scuola - La vigilanza degli alunni che usufruiscono del pre e post scuola è di esclusiva competenza degli operatori che svolgono il suddetto servizio, compresa l’uscita degli alunni alla fine dell’orario, con consegna dei minori. È fatto divieto il consumo dei pasti durante il pre e post scuola.

ART. 3. ASSENZE DEGLI ALUNNI

Nel caso di assenze prolungate o di irregolare frequenza non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, ne deve essere data comunicazione all’ufficio di presidenza, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il docente della prima ora deve riportare sul registro delle presenze e sul registro elettronico gli alunni assenti, l’avvenuta o la mancata giustificazione.
Qualora i genitori vogliano avvalersi delle opportune deroghe (gravi patologie, ricoveri e malattie; motivazioni socio-ambientali opportunamente documentate; partecipazione a gare sportive promosse dal CONI o organismi/federazioni riconosciuti, debitamente certificate; partecipazione a percorsi formativi musicali certificati e di particolare rilevanza; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche disposizioni che considerano il sabato come giorno di riposo) per evitare il superamento massimo del monte ore di assenza consentito per la validità dell’anno scolastico, si può informare la Scuola mediante autocertificazione e successivamente presentare le attestazioni relative alle assenze.
Gli alunni, che per un qualsivoglia motivo non si presenteranno con la dovuta giustifica, saranno ugualmente ammessi in classe con riserva ed invitati a farlo il giorno successivo. La riserva non sciolta entro tre giorni rende ingiustificata l’assenza e viene informato il dirigente scolastico e contattata la famiglia.
Le assenze ingiustificate, le assenze e/o i numerosi e i metodici ritardi costituiscono mancanza disciplinare di cui il consiglio di classe terrà conto nella valutazione del comportamento. Il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico segnalerà alle famiglie i casi delle numerose assenze o quelle di dubbia giustificazione.

ART. 4. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico, dopo avere identificato e controllato il documento del prelevante e dopo avere compilato nelle sue diverse parti il registro delle uscite anticipate, si reca in classe, informa il docente, preleva l’alunno e lo consegna al genitore o suo delegato. Il docente annota sul registro delle presenze e sul registro elettronico l’orario d’uscita. Il personale docente avrà cura di conservare il documento di uscita anticipata firmato dal genitore/tutore/delegato.
Si precisa che, per motivi di sicurezza legati alla vigilanza cui sono tenuti i collaboratori scolastici, nonché per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, le uscite anticipate delle studentesse e degli studenti possono avvenire entro:

- le ore 12:45 per le classi con termine delle lezioni alle ore 13.10/13.20;
- le ore 13.45 per le classi con termine delle lezioni alle ore 14.10/14.20;
- le ore 16.15 per le classi che nelle giornate del martedì e del giovedì terminano le lezioni alle ore 16.40/16.50;
- le ore 16.45 per le classi quarte e quinte che nelle giornate del martedì e del giovedì terminano le lezioni alle ore 17.20/17.30;
- le ore 16.00 per le classi a tempo pieno.

ART. 5. INGRESSI POSTICIPATI DEGLI ALUNNI

Scuola primaria - In caso di ingresso posticipato, il collaboratore scolastico invita il genitore/tutore/delegato a compilare l’apposito modulo in ogni sua parte, accompagna l’alunna/o in classe e consegna il modulo al docente. Il docente annota sul registro delle presenze e sul registro elettronico l’orario di ingresso avendo cura di conservare il modulo cartaceo e di giustificare l’ingresso posticipato dell’alunna/o.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- Ingresso tre le ore 8.10 e le ore 8.15: il genitore/tutore/delegato giustifica, tempestivamente, il ritardo attraverso l’apposita funzione presente all’interno del Registro Elettronico;
- Ingresso successivo alle ore 8.15: il genitore/tutore/delegato compila l’apposita modulistica reperibile presso le postazioni dei collaboratori scolastici e/o sul web della scuola. La giustificazione viene poi registrata sul Registro Elettronico dal docente di classe.

ART. 6. RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola, nel rapportarsi con i genitori dell’alunno, dà per scontato l’alleanza scuola-famiglia. In caso di perdita della responsabilità genitoriale o di altre limitazioni nella frequentazione dei figli che uno dei genitori voglia portare a conoscenza della scuola, il Dirigente Scolastico, acquisita copia della sentenza del Tribunale, ne informa formalmente il personale interessato, per le necessarie cautele da adottare. Solo i genitori (o, nel caso, i legittimi tutori del minore) hanno titolo ad avere colloqui con gli insegnanti sull’andamento scolastico dell’alunna/o. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico (uffici amministrativi) circa l’affidamento e le modalità di ingresso e di uscita da scuola del minore, nonché delle persone delegate a prelevarlo al fine di favorire e garantire la sicurezza degli stessi e l’esercizio del diritto dovere del genitore separato e/o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario (art.155 e 317 cc), di vigilare sull’istruzione e sull’educazione dei figli.

ART. 7. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio durante l’orario scolastico, dopo aver valutato la situazione di primo soccorso, l’insegnante provvederà ad avvertire i genitori e se necessario chiamare il 118 informandone l’ufficio di Dirigenza. Ai fini della denuncia all’assicurazione, inoltre, compilerà la relazione indicando: - cognome e nome dell’alunno, classe; - luogo, ora, attività che si stava svolgendo - dinamica e conseguenze visibili dell’incidente; - nomi di eventuali testimoni adulti; - soccorsi prestati, sulla base di apposita modulistica fornita dagli uffici amministrativi.

ART. 8. INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l’ingresso degli estranei nella scuola; tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito dei docenti garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dagli edifici scolastici. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione o di colloquio con gli insegnanti o di necessità varie, anche presso gli uffici amministrativi, sono estranei all’attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I docenti sono tenuti a segnalare improvvisi ed immotivati ingressi dei genitori all’interno delle classi durante le ore di lezione. Qualora l’insegnante inviti personale esterno a partecipare ad attività didattiche, deve preventivamente acquisire l’autorizzazione del Dirigente Scolastico mediante apposito modulo presente nello sportello telematico di Segreteria Cloud; l’accettazione da parte dell’esperto deve essere acquisita mediante lo stesso mezzo.

ART. 9. SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE

Gli insegnanti sono tenuti ad educare gli alunni all’ordine e alla pulizia della propria aula ed alla cura e al rispetto degli arredi in essa contenuti. Nella scuola è fatto a tutti divieto di fumare e ciascuno è tenuto a segnalarne la trasgressione. I docenti sono tenuti a comunicare, tempestivamente, alla segreteria i casi di pediculosi ed a sensibilizzare gli allievi riguardo alle cautele da adottare. Le famiglie saranno invitate a controllare le capigliature dei propri figli, nella scuola primaria, secondaria e nella scuola dell’infanzia. Ogni insegnante ha l’obbligo di prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- rivolgendosi al personale addetto al primo soccorso per gli interventi del caso;
- non rimuovendo o modificando (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- evitando di compiere operazioni di cui non si è competenti;
- vietando agli alunni l’uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- sensibilizzando gli alunni alle tematiche sulla sicurezza, educandoli al corretto uso dei locali e degli spazi comuni, indirizzando la loro attenzione alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.

ART. 10. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E AERAZIONE DEGLI SPAZI

La pulizia, l’igienizzazione e l’aerazione degli spazi si pongono come buone pratiche da applicare nel rispetto dei principi della precauzione come strumento utile per prevenire malattie infettive, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di ambienti di apprendimento sani e sicuri.
La pulizia dei locali sarà verificata giornalmente. L’accesso agli spazi comuni deve prevedere adeguata sanificazione e ventilazione dei locali. È fondamentale garantire un buon ricambio dell’aria in tutti gli ambienti, aule, laboratori didattici e uffici amministrativi attraverso una aerazione sistematica.

ART. 11. RESPONSABILITÀ PER ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

Le strumentazioni e le attrezzature della scuola devono essere utilizzate e conservate con la massima cura. Se qualche “bene” risulta inservibile, occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di smaltimento. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale amministrativo. Il materiale acquistato è patrimonio della scuola e non dei singoli docenti o della singola classe e, come tale, a disposizione di tutti all’interno dell’Istituto.

ART. 12. ISTRUZIONI D’USO PC DI CLASSE E SCHERMI

Per quanto attiene al PC di classe e agli schermi, il docente dell’ultima ora, a prescindere se li abbia o meno utilizzati, provvederà:

- allo spegnimento del PC riponendolo accuratamente nella borsa unitamente agli accessori (mouse e caricabatterie), accertandosi di aver chiuso completamente le cerniere zip;
- allo spegnimento della digital board e dell’eventuale ciabatta multipresa.

I docenti eviteranno scrupolosamente di utilizzare i PC di classe per l’elaborazione e l’archiviazione di documenti relativi ai consigli di classe e agli scrutini periodici e finali e, in generale, per qualsiasi attività organizzativa non strettamente attinente all’attività didattica in classe. Si invita, inoltre, a NON eseguire gli aggiornamenti eventualmente proposti dal sistema.
Al termine delle attività, il computer verrà prelevato dal collaboratore scolastico e riposto in adeguato spazio custodito.

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI SCOLASTICI

Nell’utilizzo di qualsiasi dispositivo scolastico (PC di classe, iPAD o altro) i docenti:

- il docente della prima ora è tenuto ad accendere il dispositivo;
- eviteranno di salvare profili d’uso personale dei vari browser installati sul dispositivo (Firefox, Chrome, Edge, etc.);

- eviteranno di attivare il salvataggio delle password personali di accesso agli account relativi a qualsiasi tipo di piattaforma online;
- al termine della lezione (o comunque dell’uso in generale di un dispositivo di proprietà della scuola) provvederanno a disconnettere qualsiasi account al quale abbiano fatto temporaneamente accesso; si ricorda che salvare le password personali su dispositivi condivisi da più utenti o lasciare connessi propri account, espone il docente al rischio di accessi, anche solo involontari, da parte di altri soggetti, circostanza vieppiù delicata considerato che gli account della piattaforma Google scolastica coincidono con le credenziali d’accesso al registro elettronico;
- in caso di necessità di salvataggio sul dispositivo scolastico di file relativi all’attività didattica, ciascun docente avrà cura di farlo in un’unica cartella appositamente creata sul desktop e individuata con il nome della disciplina di competenza; in ogni caso il dispositivo scolastico non potrà essere considerato come esclusiva unità di archiviazione di file di lavori importanti, considerato che potrà capitare che, per esigenze di manutenzione, il dispositivo venga sottoposto a formattazione con cancellazione definitiva di qualsiasi dato in esso archiviato.
- per l’utilizzo didattico in classe dei dispositivi tecnologici contenuti nei carrelli di ricarica, è previsto un sistema di prenotazione online tramite l’applicazione Calendar disponibile sulla piattaforma Google. Il carrello prenotato, se non già in aula, va prelevato da parte del docente previa comunicazione ai collaboratori del piano. Prima di ricollocarlo nel luogo dal quale è stato prelevato, è necessario riporre i dispositivi utilizzati negli appositi alloggiamenti, collegandoli ai cavetti di ricarica e facendo in modo che i cavetti siano rivolti verso il fronte del carrello e verso l’alto.

ART. 13. TELEFONI CELLULARI, FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE

Durante l’orario di servizio è vietato l’uso del telefono cellulare se non per esigenze di emergenza, fatto salvo l’accesso al registro elettronico tramite Spid/CIE. A scuola è vietato effettuare fotografie o riprese video, se non finalizzate alla documentazione interna delle attività didattiche e formative. Non è consentito l'accesso a persone esterne per fare fotografie o filmati di classe/sezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o su richiesta delle famiglie.

ART. 14. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

“*Nell’ utilizzo dei propri account di social media il docente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio al decoro o all’immagine dell’amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*” (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81).

ART. 15. CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Le Circolari e le Comunicazioni destinate ai docenti sono inviate nella casella di posta elettronica di ciascun docente. Ogni docente è tenuto a verificare regolarmente la presenza di comunicazioni e circolari. Alcune comunicazioni destinate a docenti o famiglie vengono, inoltre, pubblicate sul sito e sull’app dell'istituto.

ART. 16. COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione del registro elettronico. Detta compilazione, relativa in particolare a firma di presenza, lezioni svolte, compiti assegnati, assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni, valutazioni, colloqui con le famiglie, deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. Tutta la documentazione relativa a: Progettazioni e relazioni finali, Piani Educativi Individualizzati (per alunni con disabilità) e Piani Didattici Personalizzati (per alunni con DSA e BES), quali documenti connessi all’espletamento della funzione docente, deve essere inserita all’interno del registro elettronico. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico l’assenza degli alunni e ratificare le giustificazioni di assenza degli allievi, che vanno debitamente annotate.
Un documento di fondamentale importanza è poi il Registro delle presenze (cartaceo), sul quale devono essere annotate le assenze degli alunni, gli ingressi posticipati, le uscite anticipate, il nome degli alunni appartenenti a classe diversa eventualmente presenti in aula (per varie ragioni).

ART. 17. INDICAZIONI IN MERITO ALL’USO DEL REGISTRO ELETTRONICO, DEL DIARIO CARTACEO E ALL’ASSEGNAZIONE DELLE VERIFICHE IN CLASSE

REGISTRO ELETTRONICO

In premessa è bene ricordare che le attività in classe sono certificate dal registro elettronico, i cui riferimenti normativi sono: art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190; D. M .5 maggio 1993; O. M. 2 agosto n.236 del 1993.
Il registro elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell’esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Si sottolinea l’obbligo della corretta compilazione del registro elettronico da parte del personale Docente, che documenta la presenza e il lavoro svolto. I docenti accedono tramite SPID/CIE al Registro elettronico. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata nel presente regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- ogni Docente alla fine dell’utilizzo dell’area personale del registro elettronico deve assicurarsi di avere effettuato il logout dal proprio account prima di lasciare la postazione;
- la “firma” attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l’ora a cui si riferisce;
- non è possibile, per il docente, “firmare” ore di lezione che non siano ancora iniziate;
- in tutti gli altri casi, il docente è tenuto a “firmare” il registro ad ogni cambio di disciplina e ad ogni cambio di classe;
- ad ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti;
- I docenti sono pertanto tenuti a verificare l’effettiva presenza degli studenti, facendo l’appello. La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora;
- le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i voti, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati devono essere inseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente in servizio tempestivamente ed in modo attento e responsabile, evitando erronei inserimenti (es. firma su un’ora non corretta);
- i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata;
- i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse e trascritti nella giornata in cui si è svolta la prova;
- le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell‘alunno interessato in tempo reale;
- poiché è possibile che, per qualsiasi motivo (mancanza di copertura della rete, malfunzionamento della rete o del sistema, ecc.), uno o più docenti non procedano a “firmare elettronicamente” il registro, i docenti sono tenuti a segnalare, con nota scritta, le eventuali anomalie agli uffici amministrativi;
- il Dirigente, i Docenti, il Personale amministrativo e tutto il Personale che venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico è tenuto alla massima riservatezza;
- i dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti. Il mancato rispetto delle regole di gestione del registro elettronico comporta responsabilità diretta del docente.

Attraverso il registro elettronico i docenti monitorano anche il carico di libri e di corredo scolastico richiesto giornalmente agli alunni prestando attenzione affinché lo stesso non sia eccessivo.

DIARIO CARTACEO

Facendo seguito alla nota ministeriale n. 0005274 del 11 luglio 2024 e alla nota ministeriale n. 0224621 del 28 settembre 2026 i docenti devono far annotare giornalmente alle alunne e agli alunni su diari/agende

personali le attività da svolgere a casa, al fine di sollecitarne il senso di responsabilità nella gestione dei propri compiti e doveri. I compiti, sul registro elettronico, devono essere assegnati entro il termine dell’orario delle lezioni. “*In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici*”.

PROVE DI VERIFICA IN CLASSE

Facendo seguito alla nota ministeriale n. 0224621 del 28 settembre 2026, i docenti di classe devono pianificare lo svolgimento delle prove di verifica da parte degli alunni, in modo da evitare la concentrazione di più prove nella medesima giornata scolastica. È, inoltre, opportuno che la pianificazione delle verifiche, concordata collegialmente, garantisca un’equilibrata distribuzione delle stesse nell’arco della settimana.

INDICAZIONI SUI DOVERI DELLE FAMIGLIE

ART. 18. RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ DELL’ORARIO SCOLASTICO

Le famiglie e gli alunni sono tenuti al rispetto dell’orario scolastico. A tal fine si precisa che per gli alunni della scuola di I grado e per gli alunni della scuola primaria di Via Sant’Antonio dei Lazzari la prima campanella, alle ore 08.05, consente l’ingresso nelle aule e la seconda campanella, alle ore 08.10, rappresenta l’inizio delle lezioni. Per gli alunni della scuola Primaria della sede centrale la prima campanella, alle ore 08.15, consente l’ingresso nelle aule e la seconda campanella, alle ore 08.20, rappresenta l’inizio delle lezioni. I ritardi devono essere giustificati dalle famiglie, le quali devono compilare l’apposito modulo.

ART. 19. ACCESSO E USCITA DEGLI ALUNNI E COMPORTAMENTO DELLE FAMIGLIE DURANTE L’ ACCESSO E L’USCITA DEGLI ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

Il plesso “N.Scarano”- via Sant'Antonio dei Lazzari - ha un unico accesso.

La sede centrale dell’istituto - via Insorti d’Ungheria, 11 - ha diversi ingressi/uscite, evidenziate con cartelli recanti indicazioni relative alle classi che ne devono fruire (sia studentesse e studenti della scuola secondaria che alunne e alunni della scuola primaria).

Per questioni di sicurezza, gli alunni entrano a scuola ed escono dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

Al momento dell’ingresso a scuola, i genitori/tutori, ovvero i loro delegati, sono tenuti a garantire la sorveglianza dei propri figli anche nelle pertinenze, fino all’ingresso nei locali scolastici e alla presa in carico da parte del personale dell’Istituzione scolastica.

Al momento dell’uscita delle classi, i genitori/tutori o i delegati possono accedere all'interno delle pertinenze scolastiche e sostarvi il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni, che deve avvenire presso l’uscita stabilita

Si precisa che sia prima che al termine delle attività didattiche i genitori non possono far giocare i propri figli all’interno delle pertinenze scolastiche e sono tenuti a vigilare sugli stessi - nel rispetto dei divieti indicati da apposita segnaletica - assumendosi tutte le responsabilità nel caso in cui le suddette indicazioni dovessero essere disattese.

SCUOLA SECONDARIA

I genitori/tutori o i delegati al ritiro dei minori devono attendere gli alunni al di fuori delle pertinenze scolastiche.

Sia prima che al termine delle attività didattiche i genitori non possono far giocare i propri figli all’interno delle pertinenze scolastiche e sono tenuti a vigilare sugli stessi - nel rispetto dei divieti indicati da apposita

segnaletica - assumendosi tutte le responsabilità nel caso in cui le suddette indicazioni dovessero essere disattese.

ART. 20. ASSENZE DEGLI ALUNNI

I genitori/tutori sono tenuti a giustificare tempestivamente e tramite il registro elettronico ogni assenza degli alunni. Trascorsi tre giorni, le assenze vengono considerate ingiustificate, viene informato il Dirigente Scolastico e contattata la famiglia. Anche in caso di numerosi e metodici ritardi, viene informato il Dirigente Scolastico e contattata la famiglia.

Ai fini della validità dell’anno scolastico, qualora i genitori intendano avvalersi delle deroghe, sono ammesse, secondo i criteri stabiliti dall’Istituto, le assenze dovute a:

- gravi patologie, ricoveri ospedalieri e malattie;
- comprovate e documentate motivazioni socio-ambientali;
- partecipazione a gare sportive promosse dal CONI o da organismi e federazioni riconosciuti, debitamente certificata;
- partecipazione a percorsi di formazione musicale certificati e di particolare rilevanza;
- adesione a confessioni religiose per le quali specifiche disposizioni prevedano il sabato come giorno di riposo.

Per l’attivazione della procedura di deroga, i genitori/tutori devono informare preventivamente la Scuola mediante autocertificazione, impegnandosi a presentare successivamente la documentazione attestante le motivazioni delle assenze.

ART 21. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

- Le uscite anticipate, sia nella Scuola Primaria che nella Scuola Secondaria di I grado, sono regolamentate come di seguito indicato:
  - il genitore/tutore/delegato, dopo essere stato identificato dal collaboratore, compila l’apposita modulistica ed attende la consegna dell’alunno.
- Per motivi di sicurezza legati alla vigilanza cui sono tenuti i collaboratori scolastici, nonché per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, le uscite anticipate delle studentesse e degli studenti possono avvenire entro:
  - le ore 12.45 per le classi che escono alle ore 13.10/13.20;
  - le ore 13.45 per le classi che escono alle ore 14.10/14.20;
  - le ore 16.15 per le classi che escono alle ore 16.40/16.50;
  - le ore 16.45 per le classi che escono alle ore 17.20/17.30;
  - le ore 16.00 per le classi a tempo pieno.

ART. 22. INGRESSI POSTICIPATI DEGLI ALUNNI

Gli ingressi posticipati sono regolamentati come di seguito indicato:

Scuola primaria - In caso di ingresso posticipato, il collaboratore scolastico invita il genitore/tutore/delegato a compilare l’apposito modulo in ogni sua parte, accompagna l’alunna/o in classe e consegna il modulo al docente.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- ingresso tre le ore 8.10 e le ore 8.15: il genitore/tutore/delegato giustifica, tempestivamente, il ritardo attraverso l’apposita funzione presente all’interno del Registro Elettronico;
- ingresso successivo alle ore 8.15: il genitore/tutore/delegato compila l’apposita modulistica reperibile presso le postazioni dei collaboratori scolastici e/o sul web della scuola. Il collaboratore scolastico accompagna l’alunno/a in classe e consegna il modulo al docente.

ART. 23. RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola, nel rapportarsi con i genitori dell’alunno, dà per scontata l’alleanza scuola - famiglia. In caso di perdita della responsabilità genitoriale o di altre limitazioni nella frequentazione dei figli che uno dei genitori voglia portare a conoscenza della scuola, il Dirigente Scolastico, acquisita copia della sentenza del Tribunale, ne informa il personale interessato, per le necessarie cautele da adottare. Solo i genitori (o, nel caso, i legittimi tutori del minore) hanno titolo ad avere colloqui con gli insegnanti sull’andamento scolastico dell’alunna/o. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico (uffici amministrativi) circa l’affidamento e le modalità di ingresso e di uscita da scuola del minore, nonché delle persone delegate a prelevare al fine di favorire e garantire la sicurezza degli stessi e l’esercizio del diritto dovere del genitore separato e/o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario (art.155 e 317 cc), di vigilare sull’istruzione e sull’educazione dei figli.

ART. 24. REGISTRO ELETTRONICO

Le famiglie degli studenti accedono al registro elettronico attraverso SPID o CIE al fine di consultare le informazioni relative ai propri figli. Le assenze sono annotate regolarmente nel registro elettronico e i genitori/tutori sono tenuti a monitorare la regolare frequenza dei propri figli. Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i voti, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati sono inseriti sul registro elettronico della classe e sono consultabili dai genitori dell’alunno interessato.

I genitori/tutori sono tenuti a giustificare tempestivamente e tramite il registro elettronico ogni assenza degli alunni. Trascorsi tre giorni, le assenze vengono considerate ingiustificate, viene informato il Dirigente Scolastico e contattata la famiglia. Le assenze ingiustificate, le assenze e/o i numerosi e i metodici ritardi costituiscono mancanza disciplinare di cui il consiglio di classe terrà conto nella valutazione del

comportamento. Il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico segnalerà alle famiglie i casi delle numerose assenze o quelle di dubbia giustificazione.
Attraverso il registro elettronico i genitori possono monitorare il carico di libri e di corredo scolastico richiesto giornalmente dai docenti e, di conseguenza, devono sollecitare i propri figli a portare esclusivamente il materiale indicato.

ART. 25. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo di corresponsabilità serve a sostenere il perseguimento degli obiettivi educativi prefissati attraverso azioni sinergiche che coinvolgono congiuntamente sia la scuola che le famiglie. In particolare si richiede ai genitori/tutori legali di:

- conoscere il Regolamento di Istituto e il Piano dell’Offerta Formativa, condividerli e discuterli con i propri figli e sostenere la scuola nell’attuazione di quanto espresso e sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA sia nelle relazioni interpersonali che sui canali social instaurando un clima di dialogo positivo;
- collaborare con la scuola nell’azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e delle loro competenze valutative;
- controllare, sistematicamente, le informazioni che vengono divulgate alle famiglie tramite il registro elettronico, la segreteria cloud, l’applicazione della scuola ed il sito d’istituto;
- partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli organi collegiali, collaborando in maniera costruttiva con i Docenti e il Dirigente Scolastico;
- favorire la frequenza regolare dei propri figli nel pieno rispetto degli orari di ingresso e di uscita, delle regole di convivenza civile, del materiale proprio ed altrui;
- sostenere e incoraggiare, gradualmente, comportamenti finalizzati all’autonomia e all’indipendenza;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- comunicare tempestivamente situazioni che possano, in qualche modo, influenzare il rendimento scolastico dei propri figli;
- favorire il rispetto delle regole del vivere civile;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell’ Istituto, nonché ad un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell’ intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli smartphone, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- vigilare sull’utilizzo delle tecnologie digitali e dei social network utilizzati dai propri figli;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione di tali fenomeni;

- sostenere e promuovere le iniziative attivate dalla scuola per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciare presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- fornire ai propri figli il corredo scolastico necessario per lo svolgimento delle attività didattiche;
- controllare che i propri figli adottino un abbigliamento idoneo e consono all’ambiente scolastico prestando attenzione anche alla cura della persona.
- nella scuola secondaria, prendere visione delle richieste di consenso informato preventivo relative alle attività che riguardino temi attinenti all’ambito della sessualità e del materiale didattico messo a disposizione della scuola, restituendo il consenso o il diniego, in forma scritta, entro il termine indicato.

ART. 26. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui con gli insegnanti sono svolti:

- a cadenza quadrimestrale (a dicembre e ad aprile);
- alla consegna del documento di valutazione (colloqui sui risultati dello scrutinio);
- a cadenza mensile previa prenotazione su Google Calendar;
- su richiesta del personale docente;
- su richiesta dei genitori, mediante invio di mail alla segreteria della scuola (in caso di urgenza).

L’accesso ai locali dell’Istituto è consentito esclusivamente nei casi sopra descritti oppure:

- per accompagnare/prelevare i figli in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata;
- in caso di eventi e manifestazioni organizzate dalla scuola;
- su formale appuntamento per parlare con il Dirigente Scolastico;
- su formale appuntamento per parlare con il DSGA;
- negli orari di apertura al pubblico per il disbrigo di pratiche presso gli uffici amministrativi;
- in casi di urgenza.

Non è consentito consegnare materiali scolastici e/o merende dopo l’inizio delle lezioni per motivazioni legate alla vigilanza cui sono tenuti i collaboratori scolastici, nonché per garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

ART. 27. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nel caso sia necessaria la somministrazione/autosomministrazione di farmaci agli alunni durante le ore curricolari o extracurricolari di frequenza scolastica i genitori/tutori sono tenuti a compilare ed inoltrare tramite mail alla segreteria dell’Istituto l'apposita modulistica fornita dalla scuola restando in attesa di indicazioni in merito.

ART. 28. SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE

Si ricorda che non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze con introduzione, da parte degli alunni, di alimenti intesi al consumo collettivo. I genitori/tutori sono tenuti a fornire agli studenti una merenda da consumare nella/e pausa/e di ricreazione (dieci minuti) prevista/e dall’ orario scolastico al fine di contribuire al benessere di ogni alunno.

ART. 29. DIVIETO DI USCITA ANTICIPATA PER LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE POMERIDIANE

Non sono autorizzate richieste di uscita anticipata sistematica e continuativa per l’intero anno scolastico motivate dalla partecipazione dell’alunna/o ad attività extrascolastiche pomeridiane. Eventuali deroghe possono essere valutate dal Dirigente scolastico, previa presentazione di adeguata documentazione, esclusivamente per la partecipazione a percorsi di formazione musicale certificati e di particolare rilevanza o per la partecipazione ad attività sportive di livello agonistico.

INDICAZIONI SUI DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE AI SENSI DEL DPR 24 GIUGNO 1998 N° 249

ART 30. DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- rispettare l’orario di ingresso;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- disporre del materiale didattico necessario;
- annotare giornalmente sul diario/agenda personale i compiti da svolgere a casa (riferimento alla nota ministeriale n.0005274 del 11 luglio 2024 e alla nota ministeriale n.0224621 del 28 settembre 2026) per *acquisire una crescente autonomia nella gestione dei propri impegni scolastici*;
- rispettare la consegna dei compiti assegnati;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all’interno e all’esterno della scuola;
- essere corretti durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l’accordo tra i compagni e le condizioni di integrazione e di solidarietà;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature o i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli altri ed al patrimonio della scuola;
- mantenere accogliente l’ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- indossare un abbigliamento adeguato;
- non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati;
- riferire di episodi di bullismo e/o cyberbullismo di cui si è a conoscenza e riconducibili a sé o ad alunni frequentanti la propria scuola;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola;
- utilizzare un linguaggio rispettoso del prossimo;
- rispettare le cose altrui;
- avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;

- riconoscere nell’insegnante la persona che educa alla comprensione delle norme morali ed all’acquisizione delle regole di comportamento civile, oltre che il professionista esperto di didattica e di apprendimento;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento.

Le studentesse e gli studenti non devono utilizzare i telefoni cellulari e gli smartwatch durante l’intera permanenza a scuola (nota ministeriale n.0005274 del 11 luglio 2024, che dispone “*il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell’infanzia fina alla secondaria di primo grado, salvo casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali*”).

ART. 31. NORME DA OSSERVARE NELL’UTILIZZO DELLE AULE E DEI LABORATORI 4.0:

- L’accesso alle aule di informatica è consentito agli alunni autorizzati con il personale docente;
- l’alunno è direttamente responsabile del danno o guasto arrecato alla postazione fissa o all’apparecchiatura portatile.

È VIETATO:

- spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l’hardware o software installato;
- installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
- navigare su siti potenzialmente pericolosi e/o illegali;
- scaricare applicazioni da internet per utilizzarli sui computer dell’aula;
- modificare la homepage del browser di navigazione;
- fornire eventuali password d’accesso ad altri;
- aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti perché potrebbero contenere virus;
- modificare lo sfondo del desktop o spostare le icone sui PC della scuola: si dovrà infatti permettere a tutti gli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite;
- inoltrare, a tutela della propria sicurezza, dati personali tramite e-mail (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo), diffondere dati, filmati e immagini che coinvolgano altre persone;
- fare commenti o considerazioni non inerenti all’attività didattica nell’utilizzo di eventuali blog di classe, controllati dai docenti.

Si precisa che:

- al termine della sessione di lavoro l’utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;

- I responsabili del mancato rispetto delle norme sopra descritte possono essere identificati attraverso l’analisi del disco rigido che registra ogni attività compiuta dalla macchina.

Nei confronti degli alunni saranno presi provvedimenti in conseguenza di:

- danni arrecati a materiale hardware e software;
- utilizzo improprio dei device e di materiale hardware e software non consentito;
- trasmissione non autorizzata di dati personali e immagini.

ART. 32. MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti contrari ai doveri di cui all’articolo 30 e al patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare:

- ritardi;
- assenze ingiustificate;
- mancato rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo delle attività didattiche;
- uso del telefono cellulare e dello smartwatch;
- trasmissione non autorizzata di dati personali, immagini e filmati;
- comportamento lesivo dell’incolumità altrui;
- uso di un linguaggio irriguardoso e offensivo;
- utilizzo improprio dei device;
- mancata cura o danneggiamento dell’ambiente scolastico, dei materiali, degli arredi, delle attrezzature informatiche e delle strutture;
- mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- mancato rispetto del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni;
- violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri;

In caso di mancanze disciplinari gli organi deputati applicano le sanzioni relative ai casi di cui al presente articolo. Tutte le mancanze disciplinari vanno comunicate tempestivamente alla famiglia.

ART. 33. INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E AZIONI SANZIONATORIE

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. **(DPR 24 GIUGNO 1998 N° 249)**
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. **(DPR 24 GIUGNO 1998 N° 249)**
Le sanzioni sono ispirate al principio della gradazione e, se dovuto, anche a quello del rimedio e del pieno indennizzo del danno subito.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all’interno dell’Istituto, durante l’attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all’Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, ecc.

INFRAZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PERCORSI DI RECUPERO
RITARDI E ASSENZE INGIUSTIFICATE	Docente	Annotazione sul registro elettronico
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori
MANCATO SVOLGIMENTO DELLE CONSEGNE IN CLASSE	Docente: • ammonizione verbale • annotazione sul registro elettronico • nota disciplinare sul registro elettronico	
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori
• **COMPORTAMENTI NON RISPETTOSI VERSO GLI ALTRI** • **AZIONI DI DISTURBO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**	Docente	• ammonizione verbale • annotazione sul registro elettronico • nota sul registro elettronico
	Dirigente Scolastico	• comunicazione ai genitori • convocazione, in caso di particolare gravità, del Consiglio di Classe
	Consiglio di Classe	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni e/o conversione in attività in favore della comunità scolastica)
	Consiglio d’Istituto	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo superiore a 15 giorni)
• **UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DELLO SMARTWATCH** • **TRASMISSIONE NON AUTORIZZATA**	Docente	Ritiro immediato del telefono cellulare/smartwatch e nota disciplinare sul registro elettronico
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori e nei casi di particolare gravità convocazione del Consiglio di Classe

DI DATI PERSONALI, IMMAGINI E FILMATI	Consiglio di Classe	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni e/o conversione in attività in favore della comunità scolastica)
	Consiglio d’Istituto	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo superiore a 15 giorni)
• **COMPORTAMENTO LESIVO DELLA INCOLUMITÀ ALTRUI** • **LINGUAGGIO IRRIGUARDOSO E OFFENSIVO**	Docente	Nota disciplinare sul registro elettronico
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori e in caso di particolare gravità convocazione del Consiglio di Classe
	Consiglio di Classe	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni e/o conversione in attività in favore della comunità scolastica)
	Consiglio d’Istituto	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo superiore a 15 giorni)
• **UTILIZZO IMPROPRIO DEI DEVICE** • **UTILIZZO IMPROPRIO E CON ARRECO DI DANNI A STRUTTURE, ATTREZZATURE, APPARECCHIATURE INFORMATICHE DELLA SCUOLA** • **MANCATA CURA O DANNEGGIAMENTO DELL’AMBIENTE SCOLASTICO, DEI MATERIALI, DEGLI ARREDI E DELLE STRUTTURE**	Docente	• ammonizione verbale • annotazione sul registro elettronico • nota sul registro elettronico.
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori e, in casi di particolare gravità, convocazione del Consiglio di Classe
	Consiglio di Classe	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni e/o conversione in attività in favore della comunità scolastica)
	Consiglio di Istituto	• allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; • eventuale risarcimento economico da parte della famiglia dell’alunno responsabile.

ART. 34. RISARCIMENTO DEL DANNO

Il risarcimento del danno è necessario da chi venga riconosciuto responsabile dello stesso. La Giunta Esecutiva si occuperà di fare la stima dei danni e comunicare la stessa alla famiglia dell’alunno. Le somme così ottenute dal risarcimento andranno nel bilancio della scuola e utilizzate per le suddette riparazioni.

Per le riparazioni e il ripristino di piccoli oggetti oppure per la pulizia di locali comuni gli alunni interessati si adopereranno adottando tutte le misure di sicurezza e in presenza di personale docente o non docente che ne farà vigilanza

ART. 35. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione di fatti da parte del Docente o del Dirigente Scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- decisione;
- possibilità offerta allo studente di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica;
- in caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico ne dovrà dare comunicazione ai genitori.

ART. 36. ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI

Il singolo Docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e il Consiglio d’Istituto (allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni) possono assegnare le sanzioni riportate all’art. 33.

ART. 37. IMPUGNAZIONI O RECLAMI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi ne abbia interesse, entro 15 giorni dall’avvenuta comunicazione, all’Organo di Garanzia. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti del Collegio dei Docenti e da un genitore individuato dal Consiglio d’Istituto. Ha validità triennale.

ART. 38. ORGANO DI GARANZIA: PROCEDURA

Qualora venga impugnata la sanzione disciplinare, la stessa viene sospesa e il Dirigente Scolastico convoca la seduta dell’Organo di Garanzia entro 8 giorni scolastici. In prima convocazione l’Organo deve essere composto in maniera perfetta (da tutti i membri), in seconda convocazione è richiesta la presenza di almeno tre membri. Le delibere sono adottate a maggioranza, non è prevista l’astensione, i membri supplenti intervengono in caso di incompatibilità, che può riguardare il docente che ha comminato la sanzione o il genitore (o docente) parente o affine entro il quarto grado del sanzionato.

L’Organo di Garanzia:

- esamina la documentazione;
- può avvalersi della necessità di acquisire ulteriori elementi e testimonianze;
- adotta a maggioranza la decisione opportunamente motivata e la comunica con atto formale alla famiglia dell’alunno;
- decide entro 10 giorni scolastici dall'impugnazione.

SCUOLA DELL’INFANZIA

IL PRESENTE REGOLAMENTO INTEGRA IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO “COLOZZA”

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Orario di funzionamento delle lezioni – Scuola infanzia

		Ingresso	uscita	Plesso
Sezioni **A – B – E - F** a tempo normale (40 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì	8.00	16.00	Via I. D’Ungheria
Sezioni **A – B – E - F** a tempo normale (45 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì sabato	8.00 8.00	16.00 13.00	Via I. D’Ungheria
Sezione **G** a tempo antimeridiano (25 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)	8.00	13.00	Via I. D’Ungheria
Sezioni **C – D** a tempo antimeridiano (25 ore settimanali)	Dal lunedì al venerdì (sabato libero)	8.00	13.00	Via S. Antonio dei Lazzari

TURNO NORMALE
Tolleranza in entrata 30 minuti (dalle ore 8.00 alle ore 8.30)
Tolleranza in uscita 30 minuti (dalle ore 15.30 alle ore 16.00)

TURNO ANTIMERIDIANO
Tolleranza in entrata 30 minuti (dalle ore 8.00 alle ore 8.30)
Tolleranza in uscita 15 minuti (dalle ore 12.45 alle ore 13.00)

Per favorire un sereno e graduale inserimento nell’ambiente scolastico, i bambini al primo ingresso nella scuola dell’infanzia osservano un orario di frequenza flessibile. I bambini, pertanto, frequentano per un tempo adeguato alle loro esigenze, che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione educativo-didattica operata dai docenti.

È data la possibilità alle famiglie di fruire dei seguenti servizi:

- pre scuola dalle ore 7:30 alle 8:00;
- post - scuola dalle ore 13:00 alle ore 13:30 (turno antimeridiano) e dalle ore 16:00 alle ore 16:30 (turno normale).

Le attività di pre e post scuola sono affidate a personale interno alla scuola.
Il sabato è prevista la turnazione delle insegnanti

ART. 1. ACCOGLIENZA, INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

I bambini entrano a scuola dalle ore 8:00 alle ore 8:30.

L’uscita è così regolamentata:

- turno antimeridiano: dalle ore 12:45 alle 13:00;
- turno normale: dalle 15:30 alle 16:00.

Al momento dell’ingresso i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare i bambini, consegnati nelle aree di accesso consentite, nelle sezioni di appartenenza.

I genitori possono autorizzare il ritiro dei figli ad altra persona di fiducia previa delega, secondo le modalità definite dall’Istituto (massimo 4 delegati).

Ogni eventuale ingresso posticipato e/o uscita anticipata prevede la compilazione di un apposito registro da parte del genitore/tutore/delegato.

Per consentire il buon andamento dell’organizzazione scolastica, i genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti.

Le sezioni funzionanti a turno normale (40 e 45 ore) prevedono il servizio mensa quale parte integrante della giornata educativa. Pertanto, le bambine e i bambini iscritti a tali sezioni devono usufruire del servizio di refezione scolastica.

ART. 2. ENTRATA POSTICIPATA - USCITA ANTICIPATA

Sono consentiti gli ingressi posticipati e le uscite anticipate con preavviso per visite mediche, vaccinazioni, ecc.

Per i bambini che seguono cure riabilitative che incidono con variazioni orarie su ingresso e/o uscita, i genitori devono presentare all’ufficio amministrativo idonea documentazione attestante i giorni e gli orari della terapia; ne consegue il rilascio, da parte del Dirigente Scolastico, di un’autorizzazione all’’ingresso posticipato e/o all’uscita anticipata per l’intero anno scolastico.

Per la frequenza delle sezioni a turno ordinario (40 ore settimanali) i ritardi occasionali devono essere comunicati alla scuola per consentire comunque la prenotazione del pasto.

ART. 3. ASSENZE

In caso di assenze programmate è necessario avvisare anticipatamente, attraverso apposita modulistica presente su Sportello Telematico, indicando il periodo.

In caso di assenze superiori a 30 giorni, l'Ufficio amministrativo si attiva per acquisire informazioni, provvedendo al depennamento nel caso in cui non si riescano ad avere notizie riguardo al minore.

ART. 4. SALUTE

- I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di se stessi e degli altri.
- Il bambino non può frequentare quando presenta sintomi di malattia acuta in atto (febbre, tosse, vomito, ecc…).
- È vietato alle insegnanti somministrare medicinali, salvo casi eccezionali che prevedono apposita richiesta scritta (con allegata modulistica) da parte delle famiglie e preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- Non è consentita, salvo diversa prescrizione medica, la frequenza di alunni ai quali siano state applicate protesi ingessate, punti di sutura, bendature rigide, ecc.
- Al fine di evitare casi di pediculosi, i genitori periodicamente devono controllare la capigliatura dei propri figli.
- Al fine di evitare fenomeni allergici, non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, introdurre in ambito scolastico cibi o bevande intesi al consumo collettivo.

ART. 5. VIGILANZA

La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino al termine delle attività didattiche è assidua e costante sia da parte dei docenti che dei collaboratori.

ART. 6. SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE

Gli insegnanti sono tenuti ad educare gli alunni all’ordine e alla pulizia della propria aula ed alla cura e al rispetto degli arredi in essa contenuti.

I docenti sono tenuti a comunicare, tempestivamente, agli uffici amministrativi i casi di pediculosi ea sensibilizzare gli allievi riguardo alle cautele da adottare.

Ogni insegnante ha l’obbligo di prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- rivolgendosi al personale addetto al primo soccorso per gli interventi del caso;
- non rimuovendo o modificando (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- evitando di compiere operazioni di cui non si è competenti;
- vietando agli alunni l’uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- sensibilizzando gli alunni alle tematiche sulla sicurezza, educandoli al corretto uso dei locali e degli spazi comuni, indirizzando la loro attenzione alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.

ART. 7. DOCENTI

In casi eccezionali e motivati i docenti possono effettuare dei cambi di turno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio nelle rispettive sezioni cinque (5) minuti prima dell’ingresso degli alunni. In caso di assenza del docente che svolge il turno antimeridiano (che deve darne tempestiva comunicazione alla segreteria della scuola), il referente di plesso, avvisato dall’ufficio amministrativo e/o dal collega, provvede, laddove possibile, a far anticipare l’orario di servizio dell’insegnante del turno pomeridiano.

ART. 8. TELEFONI CELLULARI, FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE

Durante l’orario di servizio è vietato l’uso del telefono cellulare se non per esigenze di emergenza. A scuola è vietato effettuare fotografie o riprese video, in assenza di apposito consenso da parte delle famiglie. Non è consentito l'accesso a persone esterne per fare fotografie o filmati di classe/sezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o su richiesta delle famiglie.

ART. 9. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

“*Nell’ utilizzo dei propri account di social media il docente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi*

intervento o commento che possa nuocere al prestigio al decoro o all’immagine dell’amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.” (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81).

ART. 10. CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Le Circolari e le Comunicazioni destinate ai docenti sono inviate nella casella di posta elettronica di ciascun docente. Ogni docente è tenuto a verificare regolarmente la presenza di comunicazioni e circolari. Alcune comunicazioni destinate a docenti o famiglie vengono, inoltre, pubblicate sul sito e sull’app dell'istituto.

ART. 11. AREE ADIACENTI ALLA SCUOLA

Per motivi di sicurezza i genitori non devono sostare nelle aree adiacenti all’ingresso della scuola oltre il tempo strettamente necessario alla consegna ed al prelievo dei bambini.
Al termine delle attività didattiche, una volta che il genitore preleva il bambino da scuola non deve rientrare nei locali della stessa per esigenze personali (proprie o del minore).

ART. 12. ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Per favorire l’autonomia dei bambini e garantire loro condizioni di sicurezza e di agio nello svolgimento delle attività didattiche, i bambini devono indossare un abbigliamento comodo e adeguato all’età (da evitare cinture, salopette, body e scarpe con lacci, bottoni, collane, ecc.).
È fortemente consigliato l’uso del grembiule e di tuta e scarpette da ginnastica per lo svolgimento delle attività motorie.

ART. 13. REGISTRO ELETTRONICO

Si sottolinea l’obbligo della corretta compilazione del registro cartaceo delle presenze e del registro elettronico personale del Docente che documenta la presenza e il lavoro svolto.
Le famiglie degli alunni accedono al Registro elettronico attraverso SPID o CIE per consultare le informazioni relative ai propri figli.

ART. 14. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo di corresponsabilità serve a sostenere il perseguimento degli obiettivi educativi prefissati attraverso azioni sinergiche che coinvolgono congiuntamente sia la scuola che le famiglie. In particolare si richiede ai genitori/tutori legali di:

- riconoscere il valore e la funzione educativa della scuola dell’infanzia;
- collaborare con i docenti supportando e condividendo il lavoro svolto dalla scuola;

- partecipare ai colloqui individuali con le insegnanti, alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativo/didattica e le varie iniziative promosse della scuola;
- visionare ed applicare quanto contenuto nel Regolamento di Istituto;
- sostenere i bambini nel rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell’altro e dell’ambiente;
- cooperare con i docenti per la risoluzione di criticità:
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone il ruolo, le competenze e la professionalità;
- provvedere sempre a prelevare l’alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato, nel rispetto degli orari scolastici;
- garantire un’assidua frequenza scolastica, nel rispetto degli orari e dell’organizzazione, limitando al minimo indispensabile l’ingresso in ritardo e le uscite anticipate;
- prestare attenzione alle comunicazioni personali e agli avvisi scolastici divulgati tramite il registro elettronico, la segreteria cloud, l’app d’istituto ed il sito Web della scuola;
- rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA sia nelle relazioni interpersonali che sui canali social.

ART. 15. CORREDO SCOLASTICO

Ogni bambino deve portare quotidianamente a scuola uno zaino contenente: borraccia/bottiglia d’acqua con beccuccio adeguato e una merenda+
e una tovaglietta (per le sezioni a turno ridotto).
Ogni bambino, inoltre, deve disporre, a scuola, di un cambio di indumenti completo per eventuali necessità.

ART. 16. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

La didattica si articola in attività di sezione ed in attività di intersezione. Queste ultime si svolgono negli “Atelier”, da intendersi quali spazi privilegiati di esplorazione, sperimentazione e apprendimento attivo nei quali i bambini possono esprimersi attraverso linguaggi diversi.Gli atelier sono condotti dai docenti della scuola della scuola dell’infanzia, talvolta affiancati da personale esperto dell’IC Colozza.

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione persone estranee in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, devono chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico predisponendo apposita modulistica attraverso lo Sportello telematico. Gli esperti devono formalizzare l’accettazione dell’incarico attraverso il canale digitale della scuola. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.

I genitori non possono parlare con le insegnanti durante lo svolgimento delle attività didattiche (neanche quando ci sono attività in compresenza).
I genitori per problemi di carattere organizzativo possono rivolgersi alla referente di plesso.

ART. 17. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Comunicazioni e avvisi generali vengono pubblicati sul sito Web e sull’app dell’Istituto e attraverso piattaforme dedicate (registro elettronico).
Sono previsti incontri con le famiglie sia in forma assembleare (all’inizio dell’anno scolastico, per l’elezione dei genitori rappresentanti di sezione), sia in forma individuale (a dicembre e a maggio), che avvengono al di fuori dell’orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull’andamento delle attività educative e didattiche. Durante le assemblee e i colloqui i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo.
Le insegnanti dedicano mensilmente un’ora di ricevimento ai genitori per eventuali necessità; la prenotazione avviene attraverso il sito Web della scuola.