

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



A.S. 2023/2024

**ISTITUTO COMPRESIVO
"COLOZZA"
CAMPOBASSO**



Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto del 08/11/2023

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Ordine di scuola	Plesso	Orario di ingresso	Orario inizio delle lezioni	Orario termine delle lezioni
Scuola Primaria	Via Sant'Antonio dei Lazzari	08:05	08:10	13:00 - 16:40 Classi a settimana corta (mart-giov)
Scuola Primaria	Sede Centrale Colozza	08:15	08:20	13:20 - 16:50 Classi a settimana corta (mart-giov)
Scuola Secondaria di I grado	Sede Centrale Colozza	08:05	08:10	13:10 - 14:10 Classi a settimana corta

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 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. E' 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. E' 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.

Il plesso "N.Scarano"- via Sant'Antonio dei Lazzari - ha tre accessi e tre uscite evidenziate con cartelli recanti indicazioni relative agli alunni che ne devono fruire. L'uscita pomeridiana delle alunne e degli alunni che usufruiscono del tempo scuola a settimana corta è regolamentata secondo la concomitanza di due classi alla volta.

Per limitare i casi di possibile assembramento, gli alunni (sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondaria di I grado) escono dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

La sede centrale dell'istituto - via Insorti d'Ungheria, 11 - ha quattro ingressi/uscite, tre destinati alle studentesse e agli studenti della scuola secondaria e due alle bambine e ai bambini della scuola primaria; gli accessi e le uscite sono evidenziati con cartelli recanti indicazioni relative agli alunni che ne devono fruire.

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 Servizi Sociali del Comune. 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, 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.

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.

ART3. 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 emergenze e sul registro elettronico gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è di cinque giorni o superiore (inclusi i festivi) in caso di malattia, si deve acquisire il certificato medico che dovrà essere allegato alla giustificazione, sul registro elettronico. Qualora l'alunno/a sia stata assente per cinque o più giorni non per motivi di salute, la famiglia è tenuta ad informare preventivamente la scuola anche mediante autocertificazione. Gli alunni, che per un qualsivoglia motivo non si presenteranno con la dovuta giustificazione, 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 annoterà sul registro delle emergenze e sul registro elettronico l'orario d'uscita. Nella scuola secondaria di I grado il personale docente avrà cura di conservare il documento di uscita anticipata firmato dal genitore/tutore/delegato.

ART 5. INGRESSI POSTICIPATI DEGLI ALUNNI

In caso di ingresso posticipato:

- **Scuola Secondaria di I grado:** il collaboratore scolastico invita il genitore/tutore/delegato a compilare l'apposito modulo in ogni sua parte, accompagna l'alunno in classe e consegna il modulo al docente. Il docente annoterà sul registro delle

emergenze e sul registro elettronico l'orario di ingresso avendo cura di conservare il modulo cartaceo.

- **Scuola Primaria:** il collaboratore scolastico invita il genitore/tutore/delegato a compilare l'apposito registro e comunica ai docenti l'orario di entrata dell'alunno. Tale orario viene annotato sul registro delle emergenze e sul registro elettronico.

ART 6. POTESTÀ GENITORIALE

La scuola, nel rapportarsi con i genitori dell'alunno, dà per scontato l'alleanza scuola - famiglia. In caso di perdita della potestà 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 per iscritto 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 DS (uffici di segreteria) 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 dell'educazione dei figli.

ART 7. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di incidente 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. 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.

ART 8. INGRESSO DI 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 del docente garantire 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, 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 persone adulte a partecipare ad attività didattiche, deve preventivamente acquisire,

attraverso lo sportello telematico, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, mediante richiesta scritta contenente generalità della persona, data, orario, contenuto dell'intervento e ambito della programmazione didattica nel quale esso si inserisce.

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 assicurata giornalmente. L'igienizzazione deve essere garantita anche attraverso l'uso delle soluzioni disinfettanti dislocate all'interno dell'Istituto e presenti in tutte le aule. Sono inoltre a disposizione per il personale e per gli alunni mascherine chirurgiche da utilizzare al bisogno. 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 scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. 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 usati, 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 della 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:

- eviteranno di salvare profili d'uso personale dei vari browsers 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 viepiù 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 files 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 di proprietà della scuola è previsto un sistema di prenotazione online tramite l'applicazione Calendar disponibile sulla piattaforma Google. Sarà condiviso con i docenti apposito video tutorial con le istruzioni per la gestione online delle prenotazioni. Per la consegna dei dispositivi prenotati i docenti si rivolgeranno agli uffici di segreteria, presso i quali firmeranno un registro contenente l'orario di consegna dei dispositivi e l'orario di restituzione degli stessi. Nell'uso in classe dei dispositivi scolastici, qualora si renda necessario l'accesso alla rete della scuola da parte dei singoli alunni, i docenti richiederanno al referente per la rete scolastica, con congruo anticipo rispetto al giorno per il quale se ne ha bisogno, il numero di credenziali di accesso temporanee necessarie per l'attività didattica prevista; tale richiesta va inviata all'indirizzo email supporto.digitale@iccolozzacb.edu.it

ART 13. TELEFONI CELLULARI, FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE

Durante l'orario di servizio è vietato l'uso del telefono cellulare se non per esigenze improcrastinabili. 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 quotidianamente 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 dei registri. Detta compilazione, relativa in particolare a firma di presenza, lezioni svolte, 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: Piani di lavoro 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 e sul registro cartaceo delle emergenze l’assenza degli alunni e ratificare le giustificazioni di assenza degli allievi, che vanno debitamente annotate sul registro elettronico e su quello delle emergenze. Ai fini della sicurezza, l’insegnante annoterà su apposito foglio, allegato al registro delle emergenze, il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell’assenza del loro insegnante.

ART 17.REGISTRO ELETTRONICO

In premessa è bene ricordare che le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro elettronico e il registro delle emergenze. La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare, per quanto attiene al registro elettronico, i 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; per quanto attiene al Registro delle emergenze, si fa riferimento alla seguente documentazione: D.M. 5 maggio 1993 e alla C.M. n.252 del 1978. Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe cartaceo di emergenza e il registro elettronico. Tale redazione è necessaria per assicurare tutte le procedure necessarie al corretto funzionamento del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione. 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 cartaceo delle emergenze e del registro elettronico personale del Docente che documenta la presenza e il lavoro svolto. Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata nel presente regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria. 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:

- a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico anche se usa un proprio dispositivo. Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione;
- b) 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. A tal fine si ricorda che l'username e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo;

- c) La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce;
- d) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che non siano ancora iniziate.
- e) Nel solo caso di due o più ore consecutive di lezione nella stessa classe e nella stessa disciplina è sufficiente "firmare" il registro durante la prima delle ore consecutive.
- f) In tutti gli altri casi, il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di disciplina e ad ogni cambio di classe;
- g) Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti;
- h) 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;
- i) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- j) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente il docente referente che provvederà al rilascio di una nuova password;
- k) I docenti sono tenuti alla lettura e alla divulgazione, se necessario, delle circolari destinate alla classe;
- l) 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 in modo attento e responsabile evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta);
- m) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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 in segreteria;
- q) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza;

r) 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 il carico di libri e di corredo scolastico richiesto giornalmente agli alunni prestando attenzione affinché lo stesso non sia eccessivo.

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, ore 08.05, consente l'ingresso nelle aule e la seconda campanella, delle ore 08.10, rappresenta l'inizio delle lezioni. Per gli alunni della scuola Primaria della sede centrale la prima campanella, ore 08.15, consente l'ingresso nelle aule e la seconda campanella, delle ore 08.20, rappresenta l'inizio delle lezioni. I ritardi devono essere giustificati dalle famiglie, le quali devono compilare l'apposito registro (scuola Primaria) o Modulo (scuola Secondaria di I Grado.)

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

Il plesso "N.Scarano"- via Sant'Antonio dei Lazzari - ha tre accessi e tre uscite evidenziate con cartelli recanti indicazioni relative agli alunni che ne devono fruire. L'uscita pomeridiana delle alunne e degli alunni che usufruiscono del tempo scuola a settimana corta è regolamentata secondo la concomitanza di due classi alla volta.

Per limitare i casi di possibile assembramento, gli alunni (sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondaria di I grado) escono dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

La sede centrale dell'istituto - via Insorti d'Ungheria, 11 - ha quattro ingressi/uscite, tre destinati alle studentesse e agli studenti della scuola secondaria e due alle bambine e ai bambini della scuola primaria; gli accessi e le uscite sono evidenziati con cartelli recanti indicazioni relative agli alunni che ne devono fruire.

I genitori/tutori o i delegati al ritiro dei minori della Scuola Secondaria di I grado devono attendere gli alunni fuori dalle pertinenze scolastiche.

I genitori/tutori o i delegati al ritiro dei minori della Scuola Primaria possono accedere all'interno delle pertinenze scolastiche e sostarvi il tempo necessario al ritiro degli alunni, che deve avvenire presso l'uscita stabilita. 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, 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. Se l'assenza è di cinque giorni o superiore (inclusi i festivi) in caso di malattia, si deve acquisire il certificato medico che dovrà essere allegato alla giustificica, sul registro elettronico. Nel caso di assenze programmate di cinque o più giorni non per motivi di salute, i genitori/tutori sono tenuti ad informare preventivamente la scuola anche mediante autocertificazione. Qualora l'alunno/a sia stato/a assente per cinque o più giorni e al rientro non si presenti con la dovuta giustificica, sarà ugualmente ammesso/a in classe con riserva ed invitato/a a giustificare il giorno successivo. La riserva non sciolta entro tre giorni rende ingiustificata l'assenza , viene informato il Dirigente Scolastico e viene contattata la famiglia. Anche in caso di numerose e metodici ritardi viene informato il Dirigente Scolastico e contatta 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.

ART 21. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

In caso di uscita anticipata:

- Scuola Primaria: il genitore/tutore/delegato dopo essere stato identificato dal collaboratore, compila nelle sue diverse parti il registro delle uscite anticipate ed attende la consegna dell'alunno.
- Scuola Secondaria:di I grado: il genitore dopo essere stato identificato dal collaboratore compila il modulo di uscita anticipata, lo consegna al collaboratore ed attende l'arrivo dell'alunno.

ART 22. INGRESSI POSTICIPATI DEGLI ALUNNI

In caso di ingresso posticipato:

- Scuola Primaria: il genitore/tutore/delegato, dopo essere stato identificato dal collaboratore, compila il registro degli ingressi posticipati e consegna l'alunno al collaboratore che provvederà ad accompagnarlo nella classe di appartenenza.
- Scuola Secondaria di I grado: il collaboratore scolastico invita il genitore/tutore/delegato a compilare l'apposito modulo in ogni sua parte, accompagna l'alunno in classe e consegna il modulo al docente.

ART 23. POTESTÀ GENITORIALE

La scuola, nel rapportarsi con i genitori dell'alunno, dà per scontata l'alleanza scuola - famiglia. In caso di perdita della potestà 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 per iscritto 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 DS (uffici di segreteria) 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 dell'educazione dei figli.

ART 24.REGISTRO ELETTRONICO

Le famiglie degli studenti ricevono, dalla segreteria amministrativa della scuola, le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza dell'alunno nell'Istituto. I genitori/tutori che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria. 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. Se l'assenza è di cinque giorni o superiore (inclusi i festivi) in caso di malattia, i genitori/tutori devono allegare il certificato

medico alla giustifica (sul registro elettronico). Nel caso di assenze programmate di cinque o più giorni non per motivi di salute, i genitori/tutori sono tenuti ad informare preventivamente la scuola anche mediante autocertificazione. Qualora l'alunno/a sia stato/a assente per cinque o più giorni e al rientro non si presenti con la dovuta giustifica, sarà ugualmente ammesso/a in classe con riserva ed invitato/a 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. 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 CORRESPONSABILITA'

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, dividerli e discuterli con i propri figli e sostenere la Scuola nell'attuazione di quanto espresso e sottoscritto;
- Controllare, sistematicamente, le informazioni alle famiglie che vengono divulgate tramite il registro elettronico ed il sito d'Istituto e firmare, tempestivamente, le comunicazioni trasmesse dalla scuola;
- 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;
- Partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti e il Dirigente Scolastico con atteggiamenti di reciproca collaborazione;
- Rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA sia nelle relazioni interpersonali che sui social;
- Sostenere e incoraggiare, gradualmente, comportamenti che mirino all'autonomia e all'indipendenza;
- Favorire il rispetto delle regole del vivere civile;
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e le loro competenze docimologiche;

- Comunicare tempestivamente situazioni che possano, in qualche modo, influenzare il rendimento scolastico dei propri figli;
- Vigilare sull'utilizzo delle tecnologie digitali e dei social network utilizzati dai propri figli;
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificassero nelle classi, nella scuola o nelle immediate vicinanze e vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Sostenere e promuovere le iniziative attivate dalla scuola per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo;
- 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.

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, senza restare oltre il tempo necessario;
- 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 faccende amministrative presso gli uffici di segreteria;
- in casi di urgenza.

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. Nel caso di somministrazione sporadica di farmaci il genitore/tutore/delegato dovrà compilare l'apposito modulo che è fornito dal collaboratore scolastico.

ART 28. SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE

Si ricorda che non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze con introduzione di alimenti da parte degli alunni 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.

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

ART 29. DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti:

- *a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;*
- *ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;*
- *ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto;*
- *ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature o i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;*
- *a mantenere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

ART. 30 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.

E' 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 attinenti l'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 31. MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'articolo 11 e al patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare:

- a) ritardi;
- b) assenze ingiustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola;
- e) disturbo delle attività didattiche;
- f) il telefonino e/o altri apparecchi accesi se non utilizzati come device personali (BYOD) e/o in momenti di emergenza;
- g) linguaggio irrispettoso e offensivo;
- h) sporcare l'ambiente scolastico;
- i) danneggiare materiali, arredi e strutture;
- l) violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri;
- m) reati e compromissione dell'incolumità della persona.

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

ART 32. 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 alla 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
RITARDO O ASSENZA NON GIUSTIFICATA	Docente	Annotazione sul registro elettronico
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori
MANCANZA DEL MATERIALE DIDATTICO OCCORRENTE E MANCATO SVOLGIMENTO DELLE CONSEGNE IN CLASSE O A CASA	Docente: <ul style="list-style-type: none"> ● Ammonizione verbale ● Annotazione sul registro elettronico ● Nota disciplinare sul registro elettronico 	
	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori
- COMPORAMENTI NON RISPETTOSI VERSO GLI ALTRI - AZIONI DI DISTURBO	Docente	<ul style="list-style-type: none"> ● Ammonizione verbale ● Annotazione sul registro elettronico ● Nota sul registro elettronico.

DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI NON AUTORIZZATI - TRASMISSIONE NON AUTORIZZATA DI DATI PERSONALI, IMMAGINI E FILMATI	Docente	Ritiro immediato del telefonino con annotazione sul registro elettronico o 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)
- COMPORTEMENTO LESIVO DELLA INCOLUMITA' ALTRUI - LINGUAGGIO IRRIGUARDOSO E ENSIVO	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)
<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZZARE IN MANIERA IMPROPRIA I DEVICE - DANNEGGIARE STRUTTURE, ATTREZZATURE, APPARECCHIATURE INFORMATICHE DELLA SCUOLA - SPORCARE L'AMBIENTE SCOLASTICO 	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; - eventuale risarcimento economico da parte della famiglia dell'alunno responsabile.

ART. 33 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 34. 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; può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica; in caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

ART 35. 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. 32.

ART. 36 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 una validità annuale.

ART. 37 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.La seduta risulta valida anche se la costituzione dell'Organo non è perfetto (ossia in caso di assenti dei suoi componenti).

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.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia non arrivi ad una decisione entro 10 giorni l'impugnazione è da ritenersi rigettata.

SCUOLA DELL'INFANZIA



**IL PRESENTE REGOLAMENTO INTEGRA IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO "COLOZZA"**

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

SEZIONI	ORARIO PROVVISORIO	ORARIO DEFINITIVO
A	ORE: 8:00 - 13:00 SABATO: 8.00 - 13.00	ORE: 8:00 - 16:00 SABATO: 8:00 - 13:00
B	ORE: 8:00 - 13:00 SABATO: 8:00 - 13:00	ORE: 8:00 - 16:00 SABATO: 8:00 - 13:00
C	ORE: 8:00 - 13:00	ORE: 8:00 - 13:00
D	ORE: 8:00 - 13:00	ORE: 8:00 - 13:00
E	ORE: 8:00 - 13:00	ORE: 8:00 - 13:00

E' 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).

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.

ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

SEZIONI	1° TURNO	2° TURNO
A - B	ORE: 8:00 -13:00	ORE: 12:00 -16:00 SABATO: 8.00 - 13.00
C - D - E	ORE: 8.00 -13.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	

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).

Per consentire il buon andamento dell'organizzazione scolastica, i genitori devono rispettare gli orari stabiliti.

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

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 di segreteria idonea

documentazione attestante i giorni e gli orari della terapia; ne consegue il rilascio, da parte della scuola, 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

Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico dopo il 5° giorno di assenza (compreso sabato e domenica) che consentirà la riammissione alla frequenza.

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

In caso di assenze superiori a 30 giorni, l'Ufficio di Segreteria si attiva per acquisire informazioni, provvedendo al depennamento nel caso in cui non si riescano ad avere notizie riguardo del 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 a quando escono 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, alla segreteria i casi di pediculosi ed a 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 dalla segreteria 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 improcrastinabili. 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. 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 quotidianamente 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 grembiolino 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 emergenze e del registro elettronico personale del Docente che documenta la presenza e il lavoro svolto.

Le famiglie degli alunni ricevono, dalla segreteria amministrativa della scuola, le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza dell'alunno nell'Istituto. I genitori/tutori che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria. Se l'assenza è di cinque giorni o superiore (inclusi i festivi) in caso di malattia, i genitori/tutori devono allegare il certificato medico alla giustificazione (sul registro elettronico).

ART 14. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

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 educativa/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 ritirare 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 affissi nella bacheca della scuola, sul sito Web della scuola, sull'app d'istituto e sul registro elettronico.

ART 15. CORREDO SCOLASTICO

Ogni bambino deve portare quotidianamente a scuola uno zainetto 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

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 (salvo motivi urgenti ed eccezionali) 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 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 classe), 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 generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività educative.. 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 sopraggiunte esigenze e necessità; la prenotazione avviene attraverso il sito web della scuola.

