

2° C.D. Don S. Valerio - Gravina in P.
Prot. 0008131 del 18/12/2023
I (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO

2° Circolo Didattico

“Don Saverio Valerio”

Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 27 del 5/12/2023

FINALITÀ

Il 2° Circolo Didattico Gravina in Puglia "D.S. Valerio" favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti gli studenti. L'indirizzo della scuola si fonda sui principi fondamentali sanciti dalla Costituzione Italiana, al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al confronto e al rinnovamento. Le norme del presente Regolamento attuano tali principi allo scopo di stimolare l'autodisciplina e la partecipazione di tutte le componenti della scuola. Tutti sono tenuti a impostare i rapporti sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

FONTI

Il presente Regolamento è conforme al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99), del DPR 567/96. Esso è conforme e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dall'Istituto, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto.

RESPONSABILITÀ COMUNI

I comportamenti di tutti nella scuola devono essere sempre finalizzati al conseguimento di obiettivi formativi ed educativi di carattere generale e all'osservanza degli impegni programmatici fissati dagli Organi Collegiali per quanto riguarda sia l'attività didattica sia tutte le altre attività ad essa collegate. Chiunque è tenuto alla puntualità, alla frequenza, alla diligenza e alla cura nell'espletamento delle proprie funzioni, alla partecipazione e al buon funzionamento degli Organi Collegiali.

DIRITTO DI OPINIONE

Tutte le componenti hanno diritto di esprimere la propria opinione negli ambiti in cui si svolge la propria funzione. È compito del Regolamento interno dell'Organo Collegiale definire le modalità attraverso cui esercitare tale libertà. Ciascuno concorre con la propria opinione liberamente espressa a definire democraticamente la politica della scuola.

RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Tutte le componenti della scuola si adoperano affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e curato e si impegnano a rispettare il corretto uso delle attrezzature in dotazione della scuola, per la salvaguardia del patrimonio comune e nel rispetto del lavoro di tutto il personale della scuola

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti gli operatori della scuola hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dal personale docente. I dati personali, nonché le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della Legge 675/96.

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO

Per "**bullismo**" si intende:

- qualunque forma di pressione psicologica, aggressione, isolamento, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, con l'intenzione di nuocere

Per "**cyberbullismo**" si intende:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- La diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

In ottemperanza alla legge del 29 maggio 2017 n. 71 che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, la scuola si impegna ad attuare ogni azione atta a prevenire e contrastare questo fenomeno e a comminare le adeguate sanzioni ai responsabili di illeciti così come riportate nella Parte 2, art. 23 del presente Regolamento. La scuola si è dotata di un documento di E-Policy per contrastare il cyberbullismo.

PARTE 1 - REGOLE COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI

Art. 1 USO DEI CELLULARI, DISPOSITIVI ELETTRONICI E INTERNET

È tassativamente vietato l'utilizzo di telefonini, videofonini e dispositivi elettronici ai sensi del D.M. n. 104 del 30.11.2007, durante le lezioni, gli intervalli e nei momenti di pausa delle attività didattiche, per esempio durante la mensa. Eventuali deroghe possono essere concesse per gravi motivi, previa autorizzazione della Dirigenza o dei docenti per motivi didattici. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste nel presente Regolamento.

Art. 2 DIVIETO DI FUMO

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze. Il personale ha l'obbligo di sorvegliare e di segnalare eventuali trasgressioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile del divieto di fumo, ai fini della applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in vigore (Circolare n. 4 del 28 Marzo 2001 Ministero Sanità).

Art. 3 CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

Nelle aule speciali, nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra, nell'Auditorium e negli altri spazi attrezzati comuni, non è concesso consumare cibi o bevande. **È vietato introdurre nella scuola cibo cucinato dai genitori.**

Nelle scuole dell'Istituto sono presenti contenitori per la raccolta differenziata che vanno usati correttamente. Non è consentito offrire alimenti di cui non si riconosca la provenienza. In ogni caso, comunque, anche a fronte di sicura tracciabilità dell'origine degli alimenti, il consumo degli stessi nei locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e può essere relativo solo a prodotti secchi, senza creme o panna, in possesso di requisiti di etichettatura e tracciabilità.

Art. 4 USO DELL'ASCENSORE

È vietato l'uso dell'ascensore. Esso è fruibile solo dal personale autorizzato. Per esigenze particolari si potranno chiedere permessi al Dirigente Scolastico.

Art. 5 AFFISSIONE

Sono consentite all'interno dell'Istituto l'affissione e la diffusione di materiale didattico-culturale stampato o ciclostilato, nonché l'affissione di manifesti. Tale materiale deve essere conforme ai dettami della Costituzione, vistato dal Dirigente Scolastico e affisso esclusivamente in appositi spazi.

Art. 6 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La fotocopiatrice può essere utilizzata da tutto il personale docente, esclusivamente per uso didattico e nel rispetto delle norme vigenti sul copyright. L'istituzione scolastica assegna, ad inizio anno, a ciascun docente un budget di fotocopie parametrato al numero di alunni di ciascuna classe e una card. Successivamente i docenti che ne avessero la necessità potranno ricaricare la propria card in autonomia, beneficiando delle tariffe agevolate dedicate alla scuola.

Ogni docente dovrà effettuare direttamente le fotocopie, prima o dopo il proprio orario di servizio e durante le ore libere. Il docente potrà richiedere il supporto dei collaboratori scolastici fornendo, sotto la propria responsabilità, la card in proprio possesso. Le richieste per le fotocopie vanno inoltrate ai Collaboratori scolastici, ai quali andrà fornita la carta, con almeno due giorni di anticipo. Il materiale fotocopiato sarà ritirato a cura del docente richiedente dalle ore 8.30 alle ore 13.00, fuori dall'orario di servizio; tale servizio verrà erogato esclusivamente in

orario antimeridiano dal personale individuato, nei momenti meno intensi per la sorveglianza e l'eventuale pulizia degli ambienti.

Art. 7 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. richiesta della Famiglia (secondo la modulistica prevista dalle Linee Guida MIUR);
2. certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

Art. 8 RIAMMISSIONE A SCUOLA ALUNNI CON MOBILITÀ LIMITATA

L'alunno che abbia subito un infortunio non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, ecc.) è idoneo alle frequenze scolastiche. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una **ulteriore certificazione medica** che attesti espressamente **la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno**. In caso di riammissione a scuola, nella classe sarà riservato all'alunno un banco appartato (e per lui adattato), in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi sarà raccomandata ogni cautela nell'avvicinamento all'alunno ingessato onde evitare contatti pericolosi. Saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita e discesa delle scale, accompagnamento in ascensore e consegna al genitore). I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni e a prelevarli 10 minuti prima della fine delle stesse.

Art. 9 DOVERE DI SEGNALAZIONE

Il personale in servizio è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico ogni tipo di irregolarità o comportamento rischioso o scorretto che potrebbe causare danni alle persone e alle cose. In modo particolare le segnalazioni dovranno essere tempestive soprattutto nella vigilanza sulla sicurezza dei luoghi e degli ambienti della scuola segnalando all'RSPP eventuali rischi.

PARTE 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

DIRITTI

Art. 1 DIRITTO ALLO STUDIO

Ogni studente ha diritto ad ottenere una prestazione scolastica efficiente, imparziale ed adeguata alle sue reali capacità; ha diritto ad un ambiente scolastico sereno e formativo sul piano culturale, civico e sociale.

Art. 2 DIRITTO ALLA PARITÀ DI TRATTAMENTO

Ogni studente ha diritto alla parità di trattamento, senza discriminazione alcuna; alla piena realizzazione delle

proprie potenzialità di crescita umana, culturale ed intellettuale; ad essere educato ai valori di libertà, solidarietà, convivenza democratica e tolleranza reciproca.

Art. 3 DIRITTO AL RICONOSCIMENTO DELLA PROPRIA IDENTITÀ PERSONALE

Lo studente ha diritto ad essere considerato come una persona dotata di sensibilità e senso critico e ha diritto alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede o di cui abbia comunque conoscenza per motivi educativi e didattici.

Art.4 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI VALUTAZIONE TRASPARENTE

Gli alunni ed i loro genitori hanno diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici delle varie discipline e di essere informati sugli esiti, sui criteri ed i metodi di valutazione adottati dai docenti, nonché sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli studenti inoltre hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 5 DIRITTO ALLA CONTINUITÀ DELL'APPRENDIMENTO

Ogni studente ha diritto alla continuità dell'insegnamento, all'offerta di attività di orientamento, sostegno e recupero.

Art. 6 DIRITTO ALL'ACCOGLIENZA

Gli studenti di diverse etnie hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

DOVERI

Art. 7 PARTECIPAZIONE

Partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, assiduità, serietà, responsabilità; svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti.

Art. 8 COMPORTEMENTO

Tenere all'interno della scuola un comportamento educato e responsabile ed essere rispettosi verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico.

Art. 9 RISPETTO DELLE REGOLE

Evitare comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità educative e didattiche perseguite dalla scuola. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

Art. 10 ORDINE E PULIZIA

Mantenere la classe ordinata e pulita: non danneggiare le strutture scolastiche, ma utilizzarle nel miglior modo possibile. In caso di danno intenzionale sarà convocata la famiglia e sarà invitata all'eventuale riparazione o risarcimento.

Art. 11 ALLONTANAMENTI

Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

Art. 12 RICREAZIONE

La ricreazione è considerata un proficuo momento di svago, che deve assicurare il recupero delle energie psicofisiche per affrontare la prosecuzione della giornata scolastica. Gli alunni effettueranno un intervallo di 15 minuti durante l'arco della giornata. Possono usufruire, a piccoli gruppi, dei servizi igienici e fare merenda. Gli allievi, vigilati dall'insegnante, resteranno in classe o negli spazi esterni; non dovranno correre, spingersi, sporgersi dai davanzali, mangiare nei bagni. Avranno cura di lavarsi le mani dopo aver usufruito dei servizi.

Si dispone che tutti gli alunni effettuino un intervallo di 15 minuti nella fascia compresa tra ore 10.30 e le ore 11.00, con la seguente turnazione:

- dalle ore 10.30 alle ore 10.45 tutte le classi con affaccio sul cortile di ingresso;
- dalle ore 10.45 alle ore 11.00 tutte le classi con affaccio sul cortile retrostante.

Al fine di non turbare il regolare svolgimento delle lezioni non sono consentiti intervalli che si protraggano oltre le ore 11.00.

Durante la ricreazione gli alunni, sotto l'attenta vigilanza dei docenti, accederanno ai servizi igienici con il supporto e la sorveglianza del personale collaboratore in servizio nei piani e consumeranno la merenda fornita dai genitori.

Il break durante la ricreazione, come suggerito dagli studi scientifici di settore, deve essere uno spuntino non troppo abbondante, che possa garantire al bambino la quota di energia necessaria per consentirgli di affrontare lo sforzo intellettuale richiesto dall'apprendimento.

Si raccomanda di prediligere snack leggeri ed evitare invece cibi ricchi di grassi o troppo elaborati, che rallentano la digestione, affaticano l'organismo e non permettono di essere vigili e attenti durante le lezioni.

È fatto divieto ai genitori di consegnare merende dopo l'inizio delle attività didattiche.

A discrezione degli insegnanti, si potrà svolgere la ricreazione nel cortile esterno, fermo restando il dovere di vigilanza e sorveglianza dei docenti e il rispetto della pulizia degli spazi comuni da parte dei discenti.

Durante la ricreazione è possibile festeggiare i compleanni, offrendo ai compagni esclusivamente alimenti monoporzione confezionati, al fine di evitare la manipolazione di alimenti; il consumo di eventuali succhi e/o bevande dovrà avvenire in brick monoporzione.

Art. 13 USCITA AUTONOMA

Ai sensi del decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172, per gli alunni di 4^a e 5^a è permessa l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, previa autorizzazione rilasciata dai genitori o tutori o soggetti affidatari. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Al termine delle lezioni si deve uscire sotto la sorveglianza del docente di turno, procedendo in fila, ordinatamente e senza spingere. È vietato rientrare nell'edificio al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 14 MENSA

Mantenere un comportamento corretto e responsabile sia nella sala mensa sia negli spazi esterni.

Art. 15 DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Non è consentito agli alunni l'uso dei distributori automatici.

Art. 17 OGGETTI PERSONALI

È vietato portare a scuola oggetti di valore e oggetti estranei alle attività scolastiche.

Art. 18 TELEFONO CELLULARE

È vietato portare a scuola il cellulare; non si possono eseguire riprese non autorizzate. La realizzazione e la diffusione di riprese audio/video o fotografie può avvenire solo con il consenso delle persone riprese.

Si richiama l'attenzione dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse, al di fuori dei casi consentiti e/o autorizzati. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Ogni uso non autorizzato di cellulari o altri devices sarà sanzionato poiché non consentito.

ART. 19 ASSENZE E RITARDI

Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno (o da chi ne fa le veci), mediante registro elettronico. L'alunno che arriva in ritardo sarà ammesso in classe, con il permesso del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti delegati, all'inizio dell'ora successiva, previa esibizione di regolare giustificazione del ritardo firmata dal genitore, e dovrà essere accompagnato dal genitore o un suo delegato.

I ritardi reiterati e le assenze non giustificate verranno segnalati ai genitori dal coordinatore di classe.

In caso di uscita anticipata, si richiede che l'alunno sia prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento, preventivamente autorizzata dal genitore.

ART. 20 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni dovranno essere sempre temporanee, proporzionate alle mancanze commesse ed ispirate, per quanto possibile, "al principio della riparazione del danno".

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

La responsabilità disciplinare è sempre personale. Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari ha diritto ad esporre le

proprie ragioni.

Agli alunni che non rispettino le norme scolastiche e tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono irrogate, secondo la gravità e la reiterazione dell'azione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Richiamo verbale privato o in classe
- b) Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia
- c) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia
- d) Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave

PARTE 3 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 Norme generali

1. Conoscere il PTOF della scuola nei suoi aspetti generali e di organizzazione (**regolamenti inclusi**).
2. Conoscere il Piano della Sicurezza e il Piano di Emergenza della scuola.
3. Essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.
4. Essere presenti a scuola per l'intera durata delle ore a disposizione.
5. Presentare le richieste di permessi e di congedi tramite Registro Elettronico con congruo anticipo, al fine di consentire agli uffici di segreteria di provvedere tempestivamente alla sostituzione.
6. Rispettare gli orari indicati per l'accesso in Segreteria (salvo urgenze).
7. Prendere quotidianamente visione delle circolari interne, di quelle esterne (avvisi, concorsi, iniziative culturali di vari enti ed istituzioni pubbliche e private ...) e delle varie comunicazioni, pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.
8. Rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo del cellulare.
9. L'organizzazione delle uscite e visite culturali avviene mediante una programmazione annuale nei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione entro il mese di ottobre. Le schede di richiesta delle uscite, contenenti tutti i dati relative ad esse, vanno consegnati al docente coordinatore della documentazione delle uscite e visite di istruzione che si coordinerà con la dirigenza e l'ufficio di segreteria (vedi Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione).
10. Avere cura dei beni e degli arredi presenti all'interno degli edifici scolastici e della loro buona conservazione, in collaborazione con i responsabili, esercitando un attento controllo sull'uso di tutti i materiali didattici (in particolare computer, audiovisivi...). Vigilare sul rispetto da parte degli alunni della pulizia e della buona conservazione dei locali e degli arredi scolastici, bagni compresi.
11. Collaborare con il personale ATA alla responsabile vigilanza nei locali scolastici. Per ovvi motivi di sicurezza e di salvaguardia dello svolgimento regolare delle lezioni, è vietato accedere ai piani a persone estranee alla scuola non autorizzate (ad esempio: genitori, personale di altre scuole, ex alunni, fornitori...). Solo il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti delegati, possono consentire l'accesso ai piani o in altri locali della scuola.
12. Al momento del cambio dell'ora, attendere il collega in entrata (il quale se entra in servizio in quel momento deve farsi trovare fuori dell'aula) per evitare momenti di assenza di vigilanza. In caso di ritardi nel cambio – come in caso di necessario allontanamento dalla classe – non lasciare la stessa incustodita, ma rivolgersi al collaboratore del piano ed eventualmente allertare la Dirigenza o il responsabile di plesso.

Art. 2 Aspetti educativo – didattici e rapporti con le famiglie

1. Per la necessaria documentazione delle attività, provvedere a tutte le annotazioni nei relativi registri in tempi congrui e in particolare:
 - lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità di assenze e variazioni presenze);
 - valutazioni (registro personale elettronico);
 - colloqui con le famiglie (registro personale);
 - eventuali annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe).
2. Stimolare negli alunni il senso di responsabilità e l'autocontrollo per evitare incidenti e scorrettezze (leggere il regolamento, costruire regole condivise in classe...). Fare un uso ridotto delle note disciplinari sul registro di

- classe (da usare solo in casi gravi ed urgenti, per i quali si chiede l'intervento del Dirigente o dei suoi delegati), privilegiando strumenti alternativi e la ricerca di una costruttiva relazione interpersonale basata sul dialogo.
3. In caso di uscite anticipate o di ritardo, il docente della classe annoterà sul registro elettronico di classe l'ora dell'uscita o del ritardo.
 4. Vigilare che, per tutta la durata dell'orario scolastico, gli alunni non si spostino per i piani senza l'accompagnamento del collaboratore scolastico e senza l'autorizzazione del docente (soprattutto durante l'intervallo).
 5. Sorvegliare gli alunni durante la ricreazione in classe.
 6. Accompagnare le classi ai laboratori rispettando l'orario di accesso concordato con il docente responsabile. L'accesso delle classi ai laboratori deve avvenire con la massima vigilanza, chiedendo, se necessario, l'intervento del collaboratore scolastico. Il responsabile del laboratorio avrà cura di disciplinare l'orario settimanale di accesso delle classi allo stesso, affiggendo sulla porta la relativa tabella oraria. I docenti sono tenuti ad annotare il giorno e l'ora della presenza in laboratorio, utilizzando l'apposito QRcode. Essi devono controllare in entrata e in uscita che nessun danno sia stato arrecato agli ambienti e alle attrezzature. In caso di rilevamento di danni occorre segnalare tempestivamente utilizzando il modulo apposito.
 7. **INGRESSO DELLE CLASSI:** l'accesso al cortile sia consentito ai soli bambini; i genitori accompagneranno i piccoli sino al cancello. All'arrivo gli alunni si posizioneranno nei rispettivi stalli indicati dai cartelli appesi agli alberi. Ciascun docente radunerà i propri alunni e, al suono della campanella, accompagnerà la classe in fila nell'istituto, secondo l'ordine indicato in apposita circolare, dettato dalla posizione dello stallo.
 8. **USCITA DELLE CLASSI:** I genitori degli alunni aspetteranno i propri figli nei rispettivi stalli. Le classi a tempo normale indicate in apposita circolare, al suono della prima campanella, alle ore 13.25, accompagnati dai rispettivi docenti, si recheranno nelle proprie postazioni e attenderanno il suono della seconda campanella, alle ore 13.30, per andare via. Al suono della seconda campanella, alle ore 13.30, gli alunni delle restanti classi a tempo normale usciranno dalle aule accompagnati dai propri docenti e si recheranno nelle rispettive postazioni, permettendo ai genitori, situati nel cortile interno, il subentro reale o potenziale della vigilanza dei minori. Le classi a tempo pieno si recheranno nei rispettivi stalli al suono della campanella alle ore 16.00. Nel caso nessuno venisse a ritirare gli alunni, essi resteranno con il proprio docente per 5/10 minuti; trascorso tale tempo saranno allertate telefonicamente le famiglie; in caso di irreperibilità dei genitori gli uffici di segreteria provvederanno ad allertare le forze dell'ordine, come previsto dalla norma.
 9. Evitare di sovraccaricare gli alunni di compiti per il giorno successivo e limitare il trasporto dei libri di testo necessari, operando le scelte organizzative più idonee a ridurre il carico sugli alunni.
 10. Essere disponibili ad incontrare le famiglie, negli ultimi 30 minuti di ogni programmazione; il colloquio con le famiglie fa parte della funzione docente.

Art. 3 Rapporti con le famiglie

I docenti e le famiglie concretizzano la loro fattiva collaborazione e partecipazione in precisi momenti di incontro: i Consigli di classe, le assemblee di classe, le assemblee generali, il Consiglio di Istituto come membri o uditori, i colloqui individuali.

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della potestà parentale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria – la potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
 - a. entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera del figlio (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari, ecc.);
 - b. per quanto riguarda la richiesta all'Istituto di procedimenti amministrativi (iscrizione, nulla osta, ecc.) nel caso di concorde volontà di entrambi i genitori (autodichiarata all'atto della firma) sarà sufficiente la firma di uno solo che dichiarerà di avere diretta conoscenza del consenso dell'altro;
 - c. nel caso in cui i genitori vogliano ricevere informazioni ad indirizzi diversi si prega di comunicare tale esigenza alla Dirigenza in forma riservata.

PARTE 4 – REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola fatte salve le competenze specificamente previste per il

Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto ha una competenza generale per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10 comma 1- 3 testo unico D. Lvo 297/94). A detto Organo è assegnata la competenza all'approvazione finale del PTOF (art. 3 ultima parte regolamento 275/99). Ha altresì, diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, che sono previste dalla legislazione vigente (art. 6 DPR 31/5/74 n. 416).

Art. 2 - Adempimenti del Consiglio d'Istituto

Gli adempimenti del Consiglio d'Istituto sono quelli previsti dagli articoli 5 e 6 del DPR 31/5/74 n. 416.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e del Presidente, sono quelle attribuitegli dall'art. 6 del DPR 31/5/74 n. 416.

Art. 3 - Nomina dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico con apposito decreto sulla base dei risultati delle elezioni (8 membri - componente genitori; 8 membri - componente docenti; 2 membri - personale ATA).

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato:

- su iniziativa del presidente
- su richiesta di almeno di 1/3 dei componenti dell'organo collegiale
- su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di presidente della Giunta Esecutiva.

Le riunioni hanno luogo nei locali della sede centrale della scuola in ore non coincidenti con quelle delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Ove mezz'ora dopo l'orario di convocazione non sia presente la maggioranza richiesta per deliberare, la riunione viene aggiornata con possibile carattere d'urgenza. La convocazione è effettuata a cura del presidente del Consiglio, almeno 5 giorni prima della seduta, in casi d'urgenza, almeno 48 ore prima.

Essa deve essere debitamente protocollata e dovrà contenere data, ordine del giorno della seduta, ora di apertura e di chiusura della seduta.

Art. 5 - Disciplina del dibattito consiliare

Il dibattito consiliare è disciplinato dal presidente del Consiglio, che accorda la parola ai richiedenti secondo l'ordine di iscrizione a parlare.

Ogni consigliere può proporre una mozione d'ordine circa gli argomenti che siano inseriti e non all'ordine del giorno. La discussione di tale mozione è subordinata all'approvazione del Consiglio. La mozione stessa può essere aggiornata nel caso il Consiglio ravvisi la necessità di documentarsi.

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli elettori delle varie componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Le sedute del Consiglio possono essere pubbliche; i partecipanti non hanno diritto di parola.

L'identità dei genitori sarà accertata con le stesse modalità con cui l'elettore viene identificato dal presidente del seggio all'atto delle votazioni per l'elezione degli organi collegiali.

Se si dovesse verificare l'intervento di un pubblico eccessivamente numeroso, il Presidente inviterà ciascuna componente di elettori a scegliere tra loro una rappresentanza formata da un numero di persone che sia compatibile con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

Per le riunioni ordinarie l'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere argomenti eventualmente proposti dai consigli e dagli organi collegiali.

Art. 7 - Diritto di iniziativa collegiale ed individuale del Consiglio

Nell'ambito del suddetto diritto, ogni consigliere può presentare argomenti da introdurre nell'ordine del giorno della riunione successiva. La presentazione di detti argomenti può avvenire:

- a) alla fine di ogni seduta;
- b) con preventiva notifica scritta indirizzata al presidente del Consiglio d'Istituto, da depositarsi presso la segreteria della scuola.

Art. 8 - Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria, prima che abbia inizio la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, una deliberazione adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

Art. 9 - Elezione del presidente

Nella prima seduta del Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima votazione, con le modalità previste dall'art. 5 comma 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416 ed a maggioranza relativa in seconda votazione.

In assenza del presidente, le riunioni sono presiedute dal vicepresidente (il genitore con il maggior numero di voti dopo il presidente) o, in assenza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 10 - Attribuzioni del presidente del Consiglio di Istituto.

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge le necessarie iniziative, per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- nomina il segretario del Consiglio nella persona di un membro del Consiglio stesso;
- convoca il Consiglio, ne presiede le sedute ed adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- riceve eventuali emendamenti e controproposte, da parte dei membri del Consiglio, relativi agli argomenti da inserire negli ordini del giorno, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento;
- disciplina l'ordine e i tempi degli interventi nel dibattito in seno all'assemblea;
- il presidente del Consiglio ha diritto ad avere dal presidente della Giunta Esecutiva le informazioni concernenti le notizie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
- Egli curerà che per tutti gli argomenti, richiedenti la conoscenza di documenti, circolari, ecc., questi siano depositati in segreteria, a disposizione dei consiglieri, fin dal primo giorno dell'invio della convocazione.

Art. 11 - Segretario del Consiglio d'Istituto

Il segretario del Consiglio d'Istituto è nominato dal presidente del Consiglio stesso.

Egli resta in carica, con incarico rinnovabile annualmente, salvo decadenza e dimissioni.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 12 di questo regolamento e di sottoscrivere con il presidente del Consiglio.

Art. 12 - Modalità per la stesura del verbale

I verbali vengono redatti su un apposito registro a pagine numerate, che viene depositato presso l'ufficio di presidenza della scuola, a disposizione dei consiglieri, per la consultazione in loco.

Il verbale deve assicurare un fedele resoconto di ogni seduta, riportare in sintesi i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti a favore e contrari su ogni proposta e quello degli astenuti. Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

Quando i consiglieri ne facciano espressa richiesta al presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al segretario, prima della stesura definitiva e prima che ne sia data lettura definitiva al Consiglio. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale in una delle sedute immediatamente successive a quella cui si riferisce.

Il testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto deve essere riportato sull'estratto del verbale, che viene affisso all'albo della scuola entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposto per un periodo di 10 giorni.

L'estratto del verbale, da affiggere all'albo, è consegnato dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'immediata affissione.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola e possono essere consultati nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/90.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

PARTE 5 – REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutto il personale docente ed educativo a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione, ne fanno parte anche i/le

supplenti temporanei limitatamente alla durata della supplenza e i/le docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano. Si articola in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni corrispondenti ai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, coordinati da un docente coordinatore.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura in particolare la programmazione dell'azione educativa, adeguandola alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche (tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto); valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; provvede alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto; adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento culturale e professionale; elegge, nel proprio seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale insegnante, programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni B.E.S.:

- alunni con disabilità, per il riconoscimento dei quali è richiesta la presentazione di un'apposita certificazione;
- alunni con disturbi evolutivi specifici tra i quali: Disturbi Specifici dell'Apprendimento (per i quali è necessario presentare una diagnosi di DSA), deficit di linguaggio, deficit non verbali, deficit motorio, deficit di attenzione e iperattività (ADHD).
- alunni con svantaggio sociale, culturale e linguistico;

Delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto. Costituisce le commissioni di lavoro su aspetti specifici della vita scolastica; designa le funzioni strumentali; esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi; elabora il PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa), sulla base di indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (legge 107 – luglio 2015).

Lavori del Collegio

Il Collegio lavora attraverso articolazioni funzionali coordinate da un docente referente o funzione strumentale le quali elaborano proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate e, ottenuta l'approvazione del Collegio, hanno cura di pubblicizzare il materiale elaborato con modalità condivise ed approvate dal collegio stesso. Le riunioni collegiali sono convocate secondo la scansione prevista dal calendario impegni dell'anno scolastico in corso, (approvato negli incontri di Settembre) con definizione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione (questo potrà essere modificato soltanto con mozione approvata all'unanimità da tutti i componenti del Collegio all'inizio della seduta). Tuttavia, possono essere convocati collegi straordinari qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o qualora un terzo dei docenti ne faccia richiesta. In tal caso i tempi di convocazione possono essere molto ridotti (comunque non inferiori a 48 ore).

Utilizzo modalità telematica anche in via ordinaria

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Durata del dibattito e verbalizzazione

In apertura di seduta il Dirigente scolastico ricorda l'orario di chiusura dei lavori, quindi si procede a verificare l'approvazione del verbale della seduta precedente che tutti i docenti sono tenuti a leggere dopo la sua affissione all'albo. Se l'ordine del giorno non sarà espletato per l'ora di chiusura stabilita, il presidente aggiornerà la seduta, salvo delibera di prosecuzione.

Relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno, è opportuno contenere gli interventi entro il limite dei cinque minuti; per ogni argomento all'ordine del giorno, è inoltre opportuno, di norma, che ogni docente faccia non più di un intervento e una replica.

I verbali delle riunioni saranno redatti da un docente la cui funzione di segretario è designata e approvata durante

il primo Collegio, quindi riordinati e messi in visione entro otto giorni per l'approvazione nella seduta successiva. Il segretario, seguendo la successione degli argomenti, verbalizza gli interventi, le repliche e le delibere. Qualora si desideri una verbalizzazione minuziosa del proprio intervento si farà pervenire tempestivamente al segretario una dichiarazione scritta da allegare al verbale stesso. Le votazioni che precedono le delibere del Collegio saranno trascritte riportando possibilmente il numero dei voti dei docenti favorevoli, contrari e astenuti. Qualora il Collegio debba esprimere delibere su argomenti di particolare importanza, si ricorrerà alla votazione nominale, quindi il segretario riporterà nel verbale i nominativi dei docenti favorevoli, contrari e astenuti.

Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Consiglio d'Istituto successiva alla sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dalla Presidente o da almeno 1/3 dei componenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica. Copia di esso, inoltre, è depositata in segreteria. Ne sono parte integrante:

1. Regolamento Scuole dell'Infanzia
2. Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive
3. Regolamento Biblioteca scolastica
4. Regolamento laboratorio STEAM
5. Regolamento laboratorio digitale mobile
6. Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
7. Regolamento riunioni organi collegiali in modalità telematica