



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**



Via N. Maggialelli snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720 Tel: 080/2446735
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0008365 del 29/11/2024
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023);

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le nuove disposizioni normative

EMANA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera n. 62 del 6/11/2024)

PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Il presente REGOLAMENTO è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente. Il presente REGOLAMENTO si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla Legge.

- Accoglienza e integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte a realizzare l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni stranieri.

Il presente REGOLAMENTO, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- Consigli di Intersezioni (Scuola dell'Infanzia)
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Commissione elettorale
- Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti, Commissioni, Nucleo Interno di Valutazione.

2. Le commissioni sono costituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola. Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno. Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.

3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

Art. 2 – INGRESSO

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le classi (Scuola sec. di I grado) entrano da ingressi differenziati, a seconda dell'ubicazione dei corsi. Le scolaresche sono rilevate dai docenti della prima ora e, all'uscita, accompagnati da quelli dell'ultima ora.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano nei plessi dalle ore 8:00 alle ore 9:00; devono essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o da persona espressamente delegata e consegnati personalmente agli insegnanti.
4. Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola dopo il suono della campanella, alle ore 8:00, sostano nell'atrio e accompagnati dall'insegnante di riferimento, raggiungono con calma e senza correre la propria aula. I collaboratori scolastici dei plessi provvedono a che gli alunni non entrino nei locali scolastici prima

dell'orario di inizio delle lezioni per motivi di sicurezza, ad eccezione di particolari casi espressamente autorizzati. Solo in caso di estrema necessità, il genitore può entrare nell'atrio per parlare con l'insegnante, previo assenso dello stesso. Per i nuovi iscritti si autorizza l'entrata dei genitori o di chi accompagna il bambino fino all'aula il primo giorno di scuola, nell'atrio fino al massimo di una settimana.

5. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola alle ore 8:00, dopo il suono della campanella, e si dirigono in aula. I docenti attendono gli alunni davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in transito, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.

6. È possibile un'entrata posticipata all'inizio della seconda o della terza ora di lezione, per un massimo di quattro volte per ciascun anno scolastico, per gravi e documentati motivi; la relativa giustificazione sarà annotata sul Registro Elettronico. Non è ammessa un'entrata posticipata in orario successivo all'inizio della terza ora di lezione.

7. Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta grave e motivata (ad esempio per piani terapeutici) da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno/a.

Art. 3 - PERMANENZA

1. Le uscite dalle aule durante le lezioni sono consentite solo con l'autorizzazione del docente.

2. Non è consentito lasciare gli alunni fuori dalle classi per motivi disciplinari senza vigilanza. Il docente che avesse necessità di assentarsi momentaneamente non deve lasciare la classe incustodita, ma incaricare alla vigilanza un collaboratore o un collega disponibile.

3. È severamente vietato l'utilizzo in classe del cellulare, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado, anche per scopi educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP. Per finalità didattiche potranno essere utilizzati PC o tablet sotto la guida dell'insegnante. In caso di necessità, gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono della scuola.

4. In caso di uscite esterne gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite dagli accompagnatori, docenti o collaboratori scolastici.

5. Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere alle aule, tranne che su richiesta dei docenti stessi o su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato. I genitori non possono consegnare, durante l'orario scolastico, materiale didattico e/o alimenti ai propri figli tramite il personale ATA. Qualsiasi comunicazione agli alunni da parte dei genitori sarà trasmessa tramite i collaboratori scolastici.

6. È vietato agli alunni entrare nelle aule rimaste vuote e nella sala docenti. Tutti coloro che arrecheranno danni alle strutture e alle attrezzature della scuola saranno tenuti al risarcimento. La scuola non risponde dello smarrimento, del furto o del danneggiamento di oggetti o materiale, incluso il materiale didattico e/o personale lasciato incustodito. Non è comunque consigliabile che gli allievi portino con sé a scuola denaro o oggetti di valore.

7. Si ricorda che in ottemperanza alle leggi vigenti tutto il personale esterno alla scuola può accedervi solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - CAMBIO DELL'ORA

1. Al cambio dell'ora gli alunni restano seduti e composti in classe. Gli alunni che devono recarsi in palestra o nei laboratori attenderanno nella classe gli insegnanti per i trasferimenti interni. Gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante in uscita o, se questi deve spostarsi, dal collaboratore scolastico.

2. Durante gli spostamenti, gli alunni si impegnano a mantenere un comportamento adeguato evitando di correre, spintonarsi, schiamazzare, arrecare in ogni modo disturbo ai compagni e alle classi impegnate nelle lezioni.

3. Al termine dell'ora di lezione, il cambio con il docente dell'ora successiva deve avvenire entro un massimo di 10 minuti.

Art. 5 - INTERVALLO

1. Il primo intervallo, nella scuola secondaria di primo grado, si svolge dalle ore 9:55 alle ore 10:05; il secondo dalle ore 11:55 alle ore 12:05; gli alunni restano nella propria aula, sotto la vigilanza dei docenti. Gli alunni

evitano di correre, schiamazzare, scendere e salire le scale e si recano ai servizi in modo ordinato. Per il ristoro durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a portare con sé da casa la merenda e/o la bevanda. In caso di necessità, l'alunno/a può usufruire del distributore di merende/bevande solo in presenza di un adulto (docente, collaboratore scolastico).

2. L'intervallo nella scuola primaria può svolgersi in due momenti della durata di 10 minuti ciascuno, o in un unico momento della durata più lunga. Gli alunni, dopo aver consumato la propria merenda, compostamente seduti al proprio banco, possono giocare muovendosi liberamente all'interno dell'aula, secondo le indicazioni degli insegnanti. Per il ristoro durante l'intervallo gli alunni sono autorizzati a portare con sé da casa la merenda e/o la bevanda: l'uso del distributore di merende/bevande, è riservato al personale docente e non docente.

Art. 6 - TERMINE DELLE LEZIONI

1. Al termine delle lezioni gli alunni lasceranno le aule in ordine e, accompagnati dagli insegnanti, si avvieranno ordinatamente all'uscita.

2. Gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione devono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata.

3. I bambini e le bambine della scuola dell'infanzia sono ritirati dai genitori/delegati maggiorenni dalle ore 15:00 alle ore 16:00. Solo in casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente scolastico è possibile ritirare i bambini tra le 13:00 e le 14:00.

4. Nella scuola primaria, al termine delle attività didattiche (13:00 – 13:30 – 14:00 – 16:00) segnalato dalla campanella, gli alunni e le alunne accompagnati dai docenti in servizio (compreso il docente di sostegno se presente), si avviano all'uscita e consegnati ai genitori, a chi ne fa le veci o a un delegato.

5. Nella scuola secondaria di primo grado, le classi escono al suono della campanella delle 14:00 accompagnati all'uscita della scuola dai docenti in servizio all'ultima ora, insieme al docente di sostegno, eventualmente presente.

6. Gli alunni escono dalle aule lasciando in ordine i banchi; al suono della campanella escono ordinatamente dalla scuola senza spingere gli altri studenti. Il personale ATA vigila i corridoi e i punti di uscita della scuola, assicurandosi che lo stazionamento degli alunni e la loro uscita avvenga in modo ordinato e autonomo, salvo per coloro che non hanno autorizzazione all'uscita autonoma o devono trattenersi per le lezioni pomeridiane di strumento musicale o per altra attività didattica in quanto non potranno tassativamente lasciare l'edificio se non prelevati dal genitore o da chi per esso delegato.

7. Gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avviano all'uscita e sono consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci o a un delegato.

8. In caso di ritardo, i docenti affidano l'alunno/a al collaboratore scolastico che attenderà, all'interno della scuola, il genitore/delegato. Il personale tenterà di rintracciare i genitori o le persone delegate. In caso di comprovata trascuratezza del genitore/delegato nella puntualità, saranno attivate le procedure di legge.

9. Dal momento della consegna dell'alunno al genitore o al delegato, la vigilanza spetta allo stesso.

10. Dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico per motivi di sicurezza non è possibile accedere nuovamente alla scuola da parte di alunni e genitori, se non per gravi e giustificati motivi da valutarsi da parte di un docente o del personale ausiliario.

11. Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

a. gli alunni saranno prelevati da un genitore/tutore o da chi ne ha espressa delega dietro presentazione di documento di identificazione;

b. può essere richiesta l'uscita anticipata di una sola ora di lezione; richieste di uscite anticipate alla terzultima ora di lezione saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (visita medica, gravi motivi familiari);

c. saranno concesse al massimo quattro uscite anticipate all'anno, tranne i casi eccezionali e documentati; le uscite anticipate saranno regolarmente annotate sul registro elettronico;

d. eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per piani terapeutici o altri gravi motivi) possono essere concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno/a.

12. Al momento dell'uscita, il genitore aspetterà l'alunno all'ingresso e firmerà il modulo per il ritiro; se la persona è delegata, mostrerà al personale ATA un documento di identità.

13. Potrà essere consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado minori di anni 14, al termine delle lezioni e delle attività extracurricolari, solamente dopo sottoscrizione di formale autorizzazione da parte dei genitori o tutori o soggetti affidatari (ai sensi della legge n. 172/2017 e della nota MIUR n.2379 del 12/12/2017), da consegnare al coordinatore di classe il quale informerà l'intero consiglio di classe e il collaboratore scolastico addetto al front office. Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed è valida fino a successiva eventuale revoca.

14. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche nei casi di frequenza di attività extracurricolari e/o di partecipazione ad attività deliberate dalla Scuola e diverse da quelle ordinarie curricolari.

Art. 7 - DELEGHE

1. Le deleghe a consegnare (per la scuola dell'infanzia) e a prelevare i minori dalla scuola devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o esercenti la potestà. Alla richiesta si alleggerà fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata. La persona delegata deve avere conseguito la maggiore età.

2. Di norma, per ciascun allievo sarà consentito un numero massimo di deleghe pari a 3 (tre).

3. La delega ha validità per l'intero ciclo, fatta salva la possibilità di revoca/integrazione/modifica della stessa, che andrà effettuata con la medesima procedura di cui al punto 1.

Art. 8 - REFEZIONE SCOLASTICA E ATTIVITÀ COLLEGATE

1. Nella scuola dell'infanzia i bambini e le bambine dalle ore 11.30 alle ore 11.45 si recano in bagno per l'igiene personale in preparazione del pranzo; dalle ore 12:00 alle ore 12:30 circa, tutte le sezioni consumano il pranzo; dalle ore 12:30 alle ore 13:00 gioco libero in salone; dalle ore 13:00 alle ore 15:00 riprendono le attività educative nelle sezioni e negli spazi comuni; dalle ore 15:00 alle ore 15:45 si riordina la sezione ed eventualmente insieme si consuma la merenda (di norma, pane e frutta avanzata a pranzo).

2. Nelle classi a tempo pieno della scuola primaria, gli alunni e le alunne consumano il pranzo alle ore 12:00 ed effettuano il dopo-mensa dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

3. La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola. Nella convinzione che, proprio perché momento a tutti gli effetti "di formazione", l'esperienza del pasto condiviso in mensa debba essere vissuta in un clima di fiducia reciproca, si predispone un organo di controllo (COMMISSIONE MENSA) per la rilevazione e la segnalazione di eventuali criticità, come illustrato nel successivo comma 6. Presso il nostro Istituto, in accordo con l'Amministrazione Comunale, il funzionamento del Servizio di Refezione Scolastica è monitorato dai genitori stessi, utenti del servizio, tramite loro rappresentanti nominati dal Consiglio d'Istituto, che effettuano sopralluoghi nei refettori ed assaggi delle pietanze, a cadenza settimanale o bisettimanale, riportando l'esito delle loro verifiche su apposite schede che vengono poi inoltrate al Dirigente Scolastico, all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune e al Presidente del Consiglio d'Istituto. I "genitori-assaggiatori", i cui nomi sono comunicati dalla Segreteria scolastica all'ufficio competente in Comune, svolgono i loro sopralluoghi senza obbligo di preavviso, sono coordinati da un genitore rappresentante per l'Istituto in seno alla Commissione mensa comunale, che si riunisce periodicamente alla presenza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e della società che fornisce il servizio. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane.

4. Norme di comportamento durante il pranzo in sala mensa:

- prepararsi in modo ordinato al trasferimento, con il docente incaricato, dall'aula dove si tengono le lezioni alla sala mensa salutare il personale addetto al servizio di refezione nel momento in cui si arriva in sala mensa;
- prendere posto senza correre;
- non parlare a voce alta;

- rispettare l'ambiente, i materiali e mantenere un comportamento corretto;
- affrontare il cibo che viene servito con rispetto e senza pregiudizi;
- non giocare con il cibo o con le posate;
- raccogliere ciò che cade anche se non a causa propria;
- utilizzare le tre parole fondamentali in ogni situazione di relazione con altre persone (buongiorno, per piacere, grazie);
- prepararsi con ordine all'uscita dalla sala mensa;
- raggiungere, con ordine, il giardino, il salone o l'aula in attesa dell'inizio delle attività pomeridiane;
- gli alunni non possono accedere ai locali della mensa se non sono accompagnati dall'insegnante assistente;
- i ragazzi entreranno in mensa in ordine e siederanno ai tavoli. Ogni alunno aspetterà che tutti i compagni del proprio gruppo finiscano di pranzare e trascorrerà l'intervallo successivo alla mensa, insieme ai compagni, negli spazi riservati.

10. Il personale insegnante opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante il periodo della ricreazione: il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica. Nel caso di somministrazione di diete speciali, gli insegnanti in servizio nell'orario mensa effettuano un controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra il nome dell'alunno/a destinatario della dieta speciale e il nominativo apposto sui recipienti contenenti le portate della dieta: in caso di dubbio, l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente la segreteria scolastica.

Art. 9 - PALESTRA

1. L'accesso alla palestra è consentito soltanto a coloro che indossano scarpe e abbigliamento da ginnastica. Le scarpe devono essere calzate negli spogliatoi immediatamente prima della lezione e devono essere cambiate nuovamente al termine della stessa. Gli indumenti saranno appesi con ordine negli spogliatoi. La palestra va tenuta pulita e gli attrezzi ordinati.
2. Gli alunni che per documentati motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di ed. fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero, con allegata certificazione medica.

Art. 10 - USO DELLE AULE E DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Tutti devono contribuire al mantenimento dell'ordine, della pulizia e del decoro nel comune ambiente di lavoro. A scuola nulla dovrà essere gettato a terra, anzi dovranno essere raccolti ed eliminati negli appositi contenitori tutti i rifiuti prodotti, con spirito di collaborazione.

Art. 11 - RITARDI

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in ritardo devono essere ammessi a scuola accompagnati dai genitori, che firmeranno l'apposito modulo; in caso di reiterati ritardi, l'insegnante convocherà i genitori. L'alunno sarà accompagnato in classe dal personale ausiliario.
2. Gli alunni della scuola secondaria in ritardo oltre i dieci minuti potranno accedere alla classe, con giustificazione. Gli alunni non potranno comunque essere lasciati nei corridoi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico, onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria. In caso di reiterati ritardi, verranno convocati i genitori.

Art. 12 - ASSENZE E PERMESSI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti alla frequenza delle lezioni e le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori/esercenti la potestà genitoriale. Anche in caso di assenza prolungata per malattia dell'alunno è sempre il genitore che deve giustificare l'assenza, così come stabilisce la legge regionale del 30 dicembre 2020 (non occorre il certificato medico).
2. L'alunno dovrà presentare inderogabilmente la giustificazione, entro tre giorni successivi, al docente della

prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.

3. L'assenza relativa alla lezione pomeridiana di strumento musicale va giustificata sempre al docente della prima ora del giorno di rientro.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata. Se il ritardo supera i 10 minuti, va, comunque, giustificato dai genitori. La frequenza dei ritardi potrà costituire elemento di valutazione finale del comportamento.

5. Se nell'arco di un mese sono superati cinque ritardi per la scuola primaria e tre ritardi per la scuola secondaria, i genitori dell'alunno dovranno recarsi a scuola per giustificare personalmente l'alunno (i docenti annoteranno il colloquio sul Registro elettronico). Analogo criterio è seguito per le uscite anticipate.

6. E' fatto obbligo alle famiglie di vigilare sullo stato di salute dei minori, astenendoli dalla frequenza scolastica se non in perfetto stato di salute.

7. In caso di necessità di uscita anticipata, sia per le attività curricolari che extracurricolari, i genitori/delegati dovranno compilare un apposito modulo al momento del ritiro dell'alunno da scuola, motivando tale richiesta.

8. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente. In nessun caso gli alunni potranno lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

8. Le predette disposizioni valgono anche per le attività pomeridiane curricolari.

Art. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI (scuola secondaria di 1° grado)

1. Gli alunni devono essere soggetti attivi dei processi di crescita, pertanto devono collaborare con gli insegnanti e con i compagni, integrarsi e consentire a tutti di crescere nel rispetto dei diritti di ciascuno. Nei casi in cui si trasgredissero le seguenti norme di comportamento, per una civile convivenza, saranno presi i provvedimenti previsti dalla tabella delle sanzioni.

2. Norme di comportamento:

- frequentare le lezioni e presentarsi in orario;
- muoversi nell'aula o nell'edificio solo previa autorizzazione;
- non fare interventi non pertinenti durante le attività scolastiche;
- eseguire i compiti assegnati e portare il materiale didattico;
- far firmare tempestivamente alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
- non portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- non portare a scuola cellulare o *smart watch*;
- presentarsi a scuola sempre con abbigliamento pulito, decoroso e in ordine;
- gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule;
- osservare ogni disposizione disciplinare, organizzativa e di sicurezza impartita;
- avere cura dei locali, degli arredi e degli oggetti personali, senza mai danneggiarli per nessun motivo;
- rispettare senza mai offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- osservare ogni altra indicazione che nella situazione specifica sia ritenuta corretta dagli insegnanti, anche di classe o sezione diversa dalla propria.

Art. 14 – COMPITI A CASA

Al fine di garantire ai ragazzi il giusto tempo da trascorrere in famiglia e la possibilità di riposare o di svolgere altre attività diverse dallo studio (sport, eventi culturali, ecc.), la scuola definisce alcuni orientamenti riferiti all'assegnazione e svolgimento dei compiti a casa:

1. I docenti verificano l'esecuzione dei compiti assegnati a casa.

2. I compiti assegnati saranno attinenti agli argomenti trattati.

3. I compiti non fatti non possono essere "recuperati" sacrificando la ricreazione, momento di socializzazione.

4. I compiti non svolti durante i periodi di assenza per malattia possono essere recuperati gradualmente.

5. La giustificazione del genitore per il mancato svolgimento dei compiti deve essere recepita.

6. Nelle classi a 40 ore (tempo pieno), di norma, non si assegnano compiti tranne eventuali completamenti di lavori non portati a termine in classe e semplici attività di consolidamento per il lunedì.

7. In merito all'importanza del tempo libero per le ragazze e i ragazzi e dei tempi familiari, il docente attuerà modalità organizzative con orari flessibili ed eventuali blocchi disciplinari, prediligendo, ove possibile, lo svolgimento in classe delle consegne, attuando comunque un'equa distribuzione settimanale dei compiti a casa.

Art. 15 – PERCORSI MUSICALI: ULTERIORI MODALITA' DIDATTICO-ORGANIZZATIVE

Coerentemente con quanto stabilito dall'art.1, comma 7, lettera c) della Legge n. 107/2015, la scuola riconoscendo la funzione dei percorsi musicali, l'ulteriore impegno scolastico profuso dalle alunne e dagli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane, nell'intento di promuovere il diritto allo studio e il conseguimento del successo formativo, attua strategie didattiche flessibili per meglio rispondere alle esigenze di apprendimento degli studenti.

Questa flessibilità consente una maggiore personalizzazione dell'insegnamento e dell'apprendimento, favorendo un ambiente educativo più reattivo e coinvolgente.

Sarà cura del Consiglio di classe inserire nella progettazione educativo-didattica annuale riferimenti a metodologie didattiche (*peer to peer*, attività laboratoriali e di gruppo, tutoraggio...) e modalità organizzative (orari flessibili, verifiche programmate nei periodi particolarmente intensi, eventuali accorpamenti disciplinari, equa distribuzione settimanale dei compiti a casa...) per promuovere un miglioramento continuo dei processi ed un utilizzo ottimale delle risorse.

Art. 16 - DISCIPLINA

1. Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 (REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA) e del D.P.R. n.235 del 21.11.07 e successive modifiche, delibera quanto segue:

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere corretto e consono ai principi ai quali si ispira l'Istituzione scolastica. Gli alunni devono rispettare le Istituzioni e le regole della civile convivenza. Devono, inoltre, osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica.

2. Gli alunni sono tenuti:

- All'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare funzionamento della Scuola e al rispetto delle norme di disciplina generali di cui al presente Regolamento.
- Al rispetto nei confronti dei docenti, dei genitori, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici.
- All'assolvimento degli impegni scolastici.
- Al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari, dei sussidi e dell'arredo.

3. In definitiva, il comportamento deve essere tale da non arrecare rischio o danno a persone o cose.

Art. 17 – PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

L'Istituzione scolastica, ai sensi della normativa di riferimento, pone in atto azioni di informazione, sensibilizzazione ed intervento verso situazioni agite o subite di bullismo e cyberbullismo. Finalità di tali azioni educative e rieducative è garantire e tutelare il benessere psicofisico delle studentesse e degli studenti, sviluppando comportamenti responsabili ispirati al rispetto della persona, della legalità e all'utilizzo critico e consapevole della rete, nonché al contrasto di ogni forma di discriminazione. In caso di segnalazione ed

accertamento dell'episodio di bullismo e/o cyberbullismo, il Dirigente Scolastico convoca il consiglio di classe o il team docenti per la valutazione del caso, l'accertamento delle responsabilità e in accordo con la commissione e lo psicologo, procederà con gli interventi più idonei al caso.

MODELLO TRIPARTITO DI PREVENZIONE ED INTERVENTO

Prevenzione intervento primari ed o universali	Prevenzione ed intervento secondari o selettivi	Prevenzione ed intervento terziari o indicati
Rivolta a tutte le studentesse e a tutti gli studenti, promuove la consapevolezza e la responsabilizzazione tra tutti gli attori della scuola e le famiglie per rafforzare le competenze che promuovono il benessere.	Rivolta nei confronti di contesti a rischio, valuta tutti i segnali di disagio personale e familiare per intercettare precocemente le difficoltà.	Indirizzata ad alunne e alunni che presentano specifiche problematiche, per procedere ad una segnalazione tempestiva attraverso una valutazione approfondita.
Accresce la consapevolezza del fenomeno del bullismo e cyberbullismo attraverso attività curriculari interdisciplinari (film, video letture, articoli a tema etc) Responsabilizza il gruppo classe attraverso lo sviluppo di regolamenti di classe, conoscenza dei regolamenti d'Istituto e politiche scolastiche di token economy. Impegna i ragazzi in iniziative di sensibilizzazione sul tema attraverso esperienze di cittadinanza attiva anche sul territorio. Si consolida attraverso strategie didattiche di roleplay.	Attiva un piano di intervento in collaborazione con lo/la psicologo/a della scuola, e/o con i servizi del territorio attraverso un'azione sistemica che coinvolga scuola, alunni*, famiglia.	La valutazione approfondita si articola in: *segnalazione e presa in carico del caso *gestione del caso con attività mirate a livello individuale, al contesto classe, al coinvolgimento familiare *monitoraggio a breve o lungo termine.

Laddove si ravvisino ipotesi di reato, l'Istituzione scolastica procederà a notificare le Autorità competenti.

Art. 18 - MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto o falsificare le firme o falsificare/manomettere altre parti dei documenti scolastici;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- portare il cellulare e/o lo *smart watch*. L'utilizzo per finalità didattiche dei dispositivi elettronici (p.c, tablet) è regolamentato dall'autorizzazione del docente tramite comunicazione scritta. Le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili;

- presentarsi a scuola con abbigliamento non consono al rispetto dovuto all'Istituzione e ai compagni;
- non osservare le disposizioni disciplinari, organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali altrui;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Art. 19 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TABELLA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Mancanza del materiale occorrente.	Richiamo verbale da parte del docente. Se l'infrazione è reiterata, richiamo scritto sul registro elettronico.	Docente e/o coordinatore
2	Non rispetto delle consegne a casa (compiti assegnati, firme di documenti scolastici, avvisi scritti, ecc.)	Richiamo verbale da parte del docente. Se l'infrazione è reiterata, richiamo scritto sul registro elettronico.	Docente e/o coordinatore
3	Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente. In caso di reiterazione, richiamo scritto sul registro elettronico.	Docente e/o coordinatore
4	Disturbo delle attività didattiche (spostarsi nei locali scolastici senza motivo e senza autorizzazione, chiacchierare e intervenire inopportunamente).	Richiamo verbale da parte del docente. In caso di reiterazione, richiamo scritto sul registro elettronico.	Docente e/o Coordinatore
5	Assenze o ritardi non giustificati.	Annotazione scritta sul registro elettronico.	Docente e/o Coordinatore
6	Assenze o ritardi non giustificati e reiterati.	Segnalazione al Dirigente Scolastico e richiamo scritto sul registro elettronico.	Docente e/o Coordinatore
7	Falsificazione della firma o di altre parti di documentazioni scolastiche.	Richiamo scritto sul registro elettronico. In caso di reiterazione, oltre ai provvedimenti precedenti, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
8	Danneggiamento intenzionale del materiale scolastico proprio e altrui.	Richiamo scritto sul Registro Elettronico. In caso di reiterazione, segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente e/o Coordinatore
9	Utilizzo di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (cellulare, smart watch, giornalini, riviste, lettore mp3, etc.) Comportamenti poco rispettosi nei confronti di pari o adulti (docenti, personale scolastico....).	Annotazione sul registro e convocazione dei genitori. In caso di reiterazione o di utilizzo improprio dello smartphone è prevista una sospensione dalle attività scolastiche fino a 2 giorni.	Docente e/o Coordinatore Consiglio di classe Dirigente scolastico
10	Alterazione o danneggiamento intenzionale di registri o di altri documenti scolastici.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni.	Consiglio di classe Dirigente scolastico

11	Lieve danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche. Reiterazione nell'utilizzo del cellulare.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni.	Consiglio di classe Dirigente scolastico
12	Comportamenti non rispettosi e aggressivi nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico. Mancato rispetto delle disposizioni disciplinari o organizzative o di sicurezza. Grave danneggiamento intenzionale a strutture o attrezzature scolastiche.	Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni.	Consiglio di classe Dirigente scolastico
13	Comportamenti e atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, furto, danneggiamento doloso, reati di natura sessuale, atteggiamenti che contrastino gravemente con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcoolici o l'uso e/o spaccio di droghe). Comportamenti che portino a una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto
14	Reiterazione dei comportamenti del punto 13.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e commisurato alla gravità del reato. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.	Consiglio d'Istituto

a. 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. Anche i provvedimenti disciplinari più lievi vanno tempestivamente comunicati alle famiglie degli alunni sanzionati. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

b. La responsabilità disciplinare è personale. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari all'interessato è consentito esporre le proprie ragioni. Non vi sarà interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione degli apprendimenti (fermo restando il nuovo ruolo della valutazione del comportamento).

c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della finalità educativa e costruttiva e a quello della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

1. MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- a. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che gli studenti possano esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o in alternativa al Coordinatore di classe/Docente.
- b. Nei casi 9, 10, 11, 12, 13, 14 della tabella dei provvedimenti disciplinari, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati e convocati dal Dirigente Scolastico.
- c. Se i genitori, pur correttamente avvisati, non si presenteranno, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
- d. La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- d. In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
- e. In caso di sospensione fino a due giorni, lo studente sarà coinvolto in attività di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento.
- f. Qualora la sospensione superi i 2 giorni, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate. La convenzione conterrà le opportune coperture assicurative.
- g. Nel caso di sospensione superiore ai 2 giorni, se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe, l'attività di cittadinanza solidale potrà proseguire oltre la durata della sospensione, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Art. 20 – ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia composto da:
 - Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
 - un docente designato dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio d'Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'organo di garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata.
4. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

Art. 21 – REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 22 - SCIOPERO/ASSEMBLEE

1. In caso di sciopero del personale scolastico, verrà data tempestivamente comunicazione alle famiglie e non potrà essere assicurato il regolare svolgimento delle attività. Verrà garantito il mantenimento dei servizi essenziali, variando l'orario delle lezioni.

2. I genitori sono invitati ad assicurarsi circa il normale svolgimento delle lezioni prima di lasciare i propri figli a scuola. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Dirigenza.

Art. 23 - MATERIALE DIDATTICO, ATTREZZATURE, LOCALI

1. Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli strumenti sono patrimonio comune e devono essere trattati con cura. Alla classe verrà affidata la cura e la conservazione del patrimonio contenuto nell'aula. In caso di danneggiamento o danneggiamento volontario la famiglia sarà tenuta al risarcimento.

2. Genitori, docenti e non docenti hanno diritto di organizzazione, accesso e agibilità all'interno dei locali secondo regolamento proprio. L'uso dei locali è disciplinato dagli organi competenti.

3. È rigorosamente vietato fumare nelle aule, in tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni alla struttura.

Art. 24 - VIGILANZA

1. Tutti gli operatori scolastici sono responsabili della vigilanza e della tutela dei minori loro affidati. La normale vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

2. Qualora uno studente si trovi in situazione di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvederà a far chiamare un collaboratore scolastico, che assisterà l'interessato e informerà la segreteria. Provvederà, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente il Pronto Soccorso.

3. In caso di infortunio in ambito scolastico, l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvederà alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi legale e assicurativa (immediato soccorso, informazione a segreteria e famiglia, redazione, entro 24 ore, di relazione tramite moduli forniti dalla scuola e resi disponibili sul sito scolastico: www.scardignosaviomolfetta.edu.it).

Art. 25 - MODALITÀ COMUNICATIVE ISTITUZIONALI

1. Gli incontri tra docenti e genitori avranno luogo, oltre che per la comunicazione dei risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, anche per favorire ulteriormente la collaborazione scuola-famiglia.

2. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo la calendarizzazione fissata nel Piano delle attività funzionali all'insegnamento e comunicata alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico, tramite il sito web dell'istituto o registro elettronico.

3. Le famiglie degli alunni possono conferire con i docenti durante l'ora di ricevimento in presenza o in modalità online, previa prenotazione sul registro elettronico in caso di necessità, anche in altri momenti, previo appuntamento.

4. Nella scuola secondaria di primo grado, il calendario degli incontri pomeridiani plenari con i genitori viene pubblicato sul Registro Elettronico; i colloqui durante l'orario antimeridiano con i singoli insegnanti si svolgono su appuntamento, durante l'orario di ricevimento stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

5. L'utenza ha accesso allo sportello degli uffici amministrativi nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00; il martedì e il giovedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30. Al di fuori degli orari indicati gli uffici ricevono su appuntamento. Per tutelare la riservatezza dei dati trattati non è consentito l'accesso agli uffici in alcun caso, neanche da parte di operatori scolastici, in orari diversi da quelli previsti per il ricevimento.

6. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A ricevono, tranne casi urgenti, solo su appuntamento.

Art. 26 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

1. L'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Criteri generali valevoli per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado).

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli; di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con docenti coinvolti in vincoli strutturali.

Vincoli strutturali:

1. insegnanti in servizio su più scuole
2. insegnanti in servizio su più plessi
3. part time
4. necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso es: palestra.

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle discipline nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- costituzione di blocchi di ore/attività didattiche, a tutela della distribuzione equilibrata del lavoro degli alunni, della necessità di evitare il sovraccarico cognitivo o, al contrario, l'eccessiva frantumazione degli insegnamenti;
- l'insegnante di sostegno concorderà il suo orario di classe con il team docenti/Consiglio di classe e il coordinamento della Funzione Strumentale sull'Inclusione in base alle caratteristiche formative dell'alunno certificato, al PEI e agli elementi distintivi didattico-educativi della classe.

Scuola dell'Infanzia

- In tutte le sezioni i docenti effettuano lo stesso numero di ore giornaliere e la stessa turnazione settimanale tra orario antimeridiano e pomeridiano.
- Nel periodo che precede e segue il servizio di refezione scolastica, le ore di servizio dei docenti si effettuano in orario antimeridiano.
- In caso di interruzione o riduzione del tempo scuola, i docenti in servizio nel turno pomeridiano anticipano le proprie ore di servizio in orario antimeridiano.
- In caso di assenza del docente in servizio al primo turno, il collega di sezione anticiperà il suo servizio al turno antimeridiano.
- Le ore di potenziamento sono utilizzate (in orario antimeridiano e/o pomeridiano) per supporto a particolari esigenze di carattere educativo-didattico-organizzativo, per realizzazione di progetti strutturati per piccoli gruppi di alunni, per sostituzione di docenti assenti.

Scuola primaria

Vincolo strutturale aggiuntivo:

- assicurare preliminarmente l'insegnamento della lingua inglese e della Religione Cattolica, tenuto conto del numero di insegnanti specializzati in servizio.

Ulteriori vincoli didattici:

- IRC: l'orario viene elaborato tenendo conto, laddove possibile, delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare le ore di AA.
- Le ore di completamento cattedra (ore di compresenza) andranno utilizzate a supporto di particolari situazioni (recupero linguistico/matematico, alunni con BES...), a Progetti del PTOF e per esigenze organizzative legate alla sostituzione di docenti assenti.

Scuola secondaria di I grado

Ulteriori vincoli didattici:

- Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare il sovraccarico di attività particolarmente impegnative
- Equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline
- Collocazione di almeno due ore consecutive di italiano e di matematica nella prima parte della mattinata, a garanzia dello svolgimento delle verifiche scritte
- Distribuzione delle ore di educazione fisica in palestra
- IRC: l'orario viene elaborato tenendo conto, laddove possibile, delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpare le ore di AA.

Per salvaguardare le richieste e i desiderata dei docenti, si cercherà inoltre:

- di limitare, ad un massimo di 3, le ore di buco settimanali.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

- attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento
 - equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento
 - a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo della palestra e dei laboratori per tutte le ore curricolari.
- Per tal motivo, al fine di evitare sovrapposizioni, i docenti avranno cura di prenotare gli spazi dei laboratori con congruo preavviso.

Il Dirigente Scolastico può accogliere i desiderata dei docenti quando didatticamente coerenti con i criteri, non confliggenti con i vincoli strutturali, eccezionalmente derogando per gravi e documentati motivi.

Sostegno

- Garantire la presenza del docente di sostegno, prioritariamente nelle discipline con le prove scritte: Italiano, Matematica e lingue straniere.
- Ridurre/evitare le compresenze con altri docenti di sostegno, se presenti in classe.
- Evitare la compresenza con l'educatore specializzato.

Art. 27 - CRITERI DI FORMAZIONE PER LE CLASSI PRIME

1. Equa distribuzione degli alunni per genere, numero, provenienza e nazionalità (alunni di cittadinanza non italiana); eventuale segnalazione di Bisogni Educativi Speciali, richiesta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC, al fine di garantire eterogeneità interna ed omogeneità tra classi parallele;
2. attenta valutazione della classe in cui inserire un alunno con disabilità;
3. acquisizione di indicazioni fornite dai docenti del precedente ordine di studi;
4. considerazione di eventuali desiderata dei genitori solo se questi non inficiano i criteri precedenti;
5. di norma non accoglimento di richieste di cambi di classe se non adeguatamente motivata.

Scuola dell'Infanzia

SITUAZIONE	PUNTEGGIO
Orfano di entrambi i genitori o in situazione di adozione/affido	10
Famiglia monoparentale (con un solo genitore presente sullo stato di famiglia)	5
Per ogni fratello/sorella inferiore al 14° anno di età, convivente con il bambino	1
Per ogni fratello/sorella inferiore al 14° anno di età, frequentante questo I.C.	2
Padre disoccupato da oltre 3 mesi e madre casalinga	2
Entrambi i genitori sono immigrati	2
Uno dei genitori è emigrato	4
Uno dei genitori accudisce persona disabile convivente o è in situazione di disabilità certificata (L. 104/92)	4
Entrambi i genitori lavorano	2
Nucleo familiare residente fuori zona con nonni residenti nella zona di appartenenza della scuola (solo per graduatorie dei fuori zona). Via.....	1

Nucleo familiare residente fuori zona con un genitore che svolge attività lavorativa nella zona di appartenenza della scuola (solo per graduatorie dei fuori zona). Via.....	1
--	---

Scuola Primaria

SITUAZIONE	PUNTEGGIO
Provenienza dalle scuole dell'infanzia di questo Istituto	2
Avere fratelli/sorelle frequentanti questo Istituto Comprensivo	2
Essere orfano di uno o di entrambi i genitori	2
Risiedere nella zona della scuola	2
I genitori svolgono attività lavorativa nella zona	1
I nonni risiedono nella zona	1

Tempo pieno

SITUAZIONE	PUNTEGGIO
Fratelli/sorelle che frequentano il tempo pieno o la scuola dell'infanzia di questo Istituto	4
Fratelli/sorelle che frequentano questo istituto comprensivo	2
Entrambi i genitori lavorano	2
I genitori svolgono attività lavorativa nella zona	1
I nonni risiedono nella zona	1
Situazioni di disagio documentate	1
Residenti in zona	1

Scuola Secondaria di I grado

SITUAZIONE	PUNTEGGIO
Provenienza da questo Istituto	2
Avere fratelli/sorelle frequentanti questo Istituto	2
Essere orfano di uno o di entrambi i genitori	2
Risiedere nella zona della scuola	2
I genitori svolgono attività lavorativa nella zona	1
I nonni risiedono nella zona	1
Alunno/a di madrelingua (Francese)	1

Corsi di Spagnolo o altra seconda lingua diversa dal Francese

SITUAZIONE	PUNTEGGIO
Alunno/a madrelingua	3
Genitori madrelingua	2
Documentate abilità linguistiche (conoscenza da autodidatta, per familiarità o a seguito di formazione specifica)	2
Attuale o precedente frequenza del corso di fratelli/sorelle (max un anno)	2
Provenienza da questo istituto	1

Corsi Musicali

Graduatoria a seguito di esame orientativo - attitudinale

Art. 28 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché alle discipline per la scuola primaria, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, laddove possibile e nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica.
2. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non all'ambito disciplinare (primaria) né al team o consiglio di classe.
3. Nell'assegnazione alle classi, il Dirigente Scolastico valuterà le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione; si potrà derogare al criterio di cui al punto 1, in caso di particolari ragioni organizzativo-didattiche, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze, con l'esclusivo fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi di apprendimento, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla progettazione educativa del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o conflittualità con le famiglie, opportunamente documentate.
5. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.
6. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente con i principi di flessibilità e opportunità, di efficienza e di efficacia e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie e obiettivi definiti dai piani di miglioramento dell'offerta formativa; pertanto, non è criterio vincolante nell'assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 29 - RICHIESTE DI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Per ragioni di carattere organizzativo, il personale produce domanda di permesso per motivi personali o familiari, dando un congruo preavviso pari a non meno di tre giorni. La richiesta di permesso per motivi personali/di famiglia in deroga al termine di preavviso, di cui al precedente comma, deve rivestire carattere di assoluta eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere adeguatamente documentata, come previsto dalla norma contrattuale. Qualora le richieste per motivi personali/familiari dovessero concentrarsi nella stessa data (per esempio a ridosso di festività, ponti ecc.), in maniera tale da rendere impossibile la garanzia del servizio, le richieste eccedenti non saranno autorizzabili: farà fede l'ordine di arrivo, sempre fatti salvi i motivi urgenti ed imprevedibili.

Art. 30 - ASSEMBLEA DI CLASSE O SEZIONE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione.
2. E' convocata dal Rappresentante di classe/sezione con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Rappresentante dei genitori richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31 - ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse,

Intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata a Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 32 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e la presentazione del suo nome.

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

4. Collabora con i docenti.

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

6. Il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

8. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

9. Non utilizza il cellulare durante le ore di servizio.

10. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al Dirigente Scolastico. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 33 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

3. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di sette giorni lavorativi.

4. Ai sensi della nota MIUR prot. n. 5336 del 2 settembre 2015, al fine di favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto, si adottano le seguenti procedure:

- inoltro, da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;

- attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (e-mail);
- richiesta della firma di ambedue i genitori per tutti gli adempimenti di competenza, ad eccezione per gli atti di ordinaria amministrazione che possono essere compiuti disgiuntamente da ciascun genitore (art. 320 CC.);
- laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, si inserirà nella modulistica la seguente frase:
 "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale, di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 34 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sull'apposito registro.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici provvedono a:
 - Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, al cambio d'ora e durante il momento dell'intervallo;
 - concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite d'istruzione;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili...;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
 - attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, nonché ai servizi di mensa;
 - assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - vigilanza degli ambienti scolastici, al fine di impedire l'accesso a genitori ed estranei, durante lo svolgimento dell'attività didattica, privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b) collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - c) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - e) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - f) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - g) evitano di parlare ad alta voce;
 - h) tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;

- i) provvedono, all'inizio e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili degli ambienti affidati;
- j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- k) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;
- l) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, o di altri eventi o riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- m) garantiscono costantemente la pulizia degli ambienti scolastici;
- n) assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

5. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, arredi e sussidi didattici.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre degli ambienti scolastici;
- che tutte le attrezzature didattiche siano spente;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

8. Tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite posta elettronica, pubblicati sul sito della scuola o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 35 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non sono consentiti, per nessun motivo, l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e casi particolari.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.

4. Non è consentito, in nessun caso, l'ingresso in aula di persone estranee alla scuola, prive di autorizzazione del Dirigente scolastico.

5. E' assolutamente vietato l'ingresso di animali in classe.

6. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è affidata al docente.

7. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

8. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

9. Chiunque ha libero accesso agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

10. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.

Art. 36 - DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA/DIGITALE

1. L'utilizzo esterno della strumentazione in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà su un apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature della Scuola per la stampa e la riproduzione (fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate, dal personale addetto a tale compito, per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è presente un collaboratore scolastico addetto al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario di accesso al servizio devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con opportuno anticipo, il materiale da riprodurre per scopi didattici.
5. L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. L'operatore scolastico incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle copie eseguite.
7. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39 - COMODATO D' USO LIBRI DI TESTO

Premessa

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto a tutti gli studenti con difficoltà socio-economiche, frequentanti la scuola secondaria di I grado, che soddisfano i requisiti indicati dal presente articolo.

1. Beneficiari

- a. studenti iscritti alla prima classe non ripetenti con la migliore valutazione negli apprendimenti;
- b. studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti;
- b. studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta.

2. Modalità

Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto, scaricabile dal sito web www.scardignosaviomolfetta.edu.it.

I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico.

In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.

In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta. In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione della frequenza.

3. Responsabilità

Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri.

Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.

In caso di smarrimento e/o mancata restituzione in ogni caso, nonché di comprovata inutilizzabilità anche parziale dei libri, il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando sul c/c bancario il valore di copertina del libro con la causale "risarcimento per prestito libri".

Art. 40 - SICUREZZA

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia e/o usare gli appositi carrelli;
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 41 - COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e onlus, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Modalità di informazione e di notifica

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe, interclasse e intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, recependo eventuali osservazioni e suggerimenti che verranno posti.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, i docenti pongono in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei regolamenti d'istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. I rapporti scuola-famiglia sono gestiti anche attraverso procedure telematiche.
5. Eventuali richieste di copia di documenti da parte del personale scolastico sono soddisfatte attraverso i canali telematici, come disposto dalla normativa vigente.
6. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e ogni altro documento inerente la scuola sono pubblicati sul sito scolastico www.scardignosaviomolfetta.edu.it.
7. Ogni docente appone la propria firma per notifica degli atti. In ogni caso, tutti gli atti, pubblicati sul sito della scuola, inviati tramite mail dagli uffici amministrativi o dal Dirigente Scolastico o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Art. 42 DISPOSIZIONI FINALI

La revisione del presente documento potrà avvenire in qualunque momento, ma esclusivamente tramite previa discussione e successiva delibera da parte del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta PAPARELLA