



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"S. GIOVANNI BOSCO – BENEDETTO XIII -  
POGGIORSINI"**

70024 Gravina in Puglia - C.so V. Emanuele, 32/34  
Tel./Fax: 080-3221229

**E-Mail: [baic88100c@istruzione.it](mailto:baic88100c@istruzione.it)**

# **Regolamento Disciplinare d'Istituto**

**Anno Scolastico 2020/21**



**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 16.10.2020 con delibera n23**

Il presente Regolamento viene affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto

# **IL REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**È LA CARTA LEGISLATIVA SCOLASTICA  
CHE STABILISCE LE MODALITÀ  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI  
DELLA SCUOLA  
VOLTA A GARANTIRE  
LA REALIZZAZIONE DEL PTOF  
SECONDO CRITERI DI TRASPARENZA  
E COERENZA  
"DIRITTI E DOVERI"  
(ALUNNI, GENITORI, PERSONALE SCOLASTICO)**

**SOMMARIO**

<b>PREMESSA</b>	PAG. 4
<b>TITOLO I</b> REGOLAMENTO ALUNNI	PAG. 5
REGOLE PER I DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA	PAG. 6
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO)	PAG. 11
TABELLA RIASSUNTIVA: MANCANZE –PROVVEDIMENTI SANZIONI - SOGGETTI COMPETENTI	PAG. 17
LE FORME DI TUTELA	PAG. 19
<b>TITOLO II</b> REGOLAMENTO PERSONALE SCOLASTICO	PAG. 21
INSEGNANTI	PAG. 22
PERSONALE AMMINISTRATIVO	PAG. 25
COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 26
<b>TITOLO III</b> REGOLAMENTO GENITORI	PAG. 28
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	PAG. 30

## **PREMESSA**

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi democratici sanciti dalla Costituzione e fanno riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.257, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Le norme sono formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola: **alumni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario ed amministrativo**; tutti sono tenuti a conoscere il Regolamento, a rispettarne le norme e tutti devono collaborare, ciascuno secondo le proprie funzioni e competenze, alla realizzazione degli obiettivi in modo sereno e costruttivo.

Il Regolamento può essere modificato in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

## **TITOLO I**

### **REGOLAMENTO ALUNNI**

#### **GLI ALUNNI HANNO DIRITTO A:**

- formazione qualificata;
- rispetto da parte di tutto il personale;
- guida, aiuto e consiglio nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, dagli alunni diversamente abili, agli alunni stranieri o in situazione sociale e relazionale problematica, alle eccellenze;
- ascolto;
- informazioni chiare sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione, adottati dai docenti.
- rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- integrazione/inclusione scolastica;
- attività di sostegno e recupero per garantire un adeguato inserimento nella realtà scolastica e non.

#### **GLI ALUNNI DEVONO:**

- essere puntuali;
- frequentare regolarmente le lezioni, precisando che le visite didattiche, i viaggi di istruzione e i progetti educativi sono parte integrante dell'attività scolastica e regolati da norme specifiche;
- rispettare persone, oggetti e strutture scolastiche;
- svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico sia in classe che a casa;
- avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni;
- far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura riconsegnandole il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione.

## **REGOLE PER I DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

### **ART. 1 – INGRESSO A SCUOLA**

#### **SCUOLA INFANZIA**

##### **PLESSI "S. FILIPPO NERI" – "MONTESSORI" DI GRAVINA**

- Le insegnanti accolgono gli alunni nelle sezioni dalle ore 8.15 alle ore 9.30.  
Turnazioni insegnanti:

SENZA MENSA: 1° turno ore 8.15 /13.15

CON MENSA: 1° turno 8.15 /12.25 (per tre giorni settimanali)

8.15 /12.30 (per due giorni settimanali) con sabato lavorativo

9.00 /13.00 il sabato

2° turno 11.15/16.15 (con sabato libero)

##### **PLESSO "CIRASOLE" DI POGGIORSINI**

- Le insegnanti accolgono gli alunni, accompagnati dai genitori, nelle sezioni dalle ore 8.40 alle ore 9.15

- Turnazioni insegnanti:

SENZA MENSA: ore 8.30 /13.30

CON MENSA: 1° turno 8.30 /13.30

2° turno 11.30 /16.30

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- Gli alunni delle classi I II III entrano nell'edificio scolastico alle ore 8.40; gli alunni delle classi IV e V entrano nell'edificio scolastico alle ore 8.25

Sostano nelle rispettive postazioni e si avviano verso le proprie aule, accompagnati dalle insegnanti.

- Gli alunni delle classi I II III entrano alle ore 8.35, gli alunni delle classi IV –V entrano alle ore 8.30 (Plesso Poggiorsini)

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Gli alunni entrano nell'edificio scolastico alle ore 8.00.
- Gli alunni entrano alle ore 8.00 (Plesso Poggiorsini)
- per un occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, l'alunno/a è ammesso in classe e l'insegnante annota sul registro di classe il nome e il motivo del ritardo;
- se il ritardo è elevato, l'alunno/a è ammesso in classe e l'insegnante annota sul registro di classe, compreso quello elettronico, il nome e il motivo del ritardo; il

giorno seguente l'alunno/a presenterà la giustificazione scritta o sarà accompagnato/a da un familiare;

- se il ritardo diviene abituale, la famiglia verrà avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo;
- l'entrata posticipata deve essere giustificata da un familiare ed autorizzata dal Dirigente scolastico o da un Collaboratore incaricato. Anche in questo caso il ritardo viene annotato sul registro di classe dall'insegnante presente.

**ART. 2 – PERMANENZA A SCUOLA**

- Durante la permanenza a scuola gli alunni possono essere autorizzati dall'insegnante a recarsi nei laboratori della scuola per motivi didattici e nel rispetto dei relativi regolamenti e orari;
- negli spostamenti la classe devono essere accompagnati da un insegnante;
- in nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, se non autorizzati dal docente. Naturalmente, la regola vale anche nei momenti di cambio dell'ora o di momentanea assenza dell'insegnante;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Per la Scuola Secondaria di primo grado l'utilizzo viene consentito ad un alunno per volta, salvo particolari eccezioni, a partire dalla 2<sup>a</sup> ora e fino alle ore 13.20. Non è consentito l'accesso ai bagni durante l'intervallo, fatta eccezione per gli alunni al rientro dall'attività motoria, a turni di due per volta per ciascun sesso. Nella Scuola Primaria gli alunni possono essere autorizzati a piccoli gruppi;
- gli alunni devono avere con sé tutto l'occorrente per le lezioni;
- nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite e di un adeguato abbigliamento sportivo;
- gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al D.S. il certificato di esonero; diversamente, per la pratica dell'attività sportiva gli alunni devono presentare il certificato di stato di buona salute;
- gli alunni sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali, somme di denaro, telefonini, oggetti di valore, scomparsi o danneggiati);
- non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità;
- gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili e al materiale didattico e sono tenuti al risarcimento del danno;
- gli alunni non possono introdurre nella scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, video-games,.... smartphone e/o ogni altro apparato multimediale.), se non per scopi esclusivamente didattici autorizzati dal docente. Il divieto non si

applica soltanto all'orario delle lezioni ma all'intera permanenza dell'alunno all'interno della struttura scolastica (intervalli, pausa mensa...). I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati in borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani. L'uso improprio dei suddetti strumenti espone gli alunni al rischio di incorrere nella violazione di norme civili e penali. Infatti, riprese non autorizzate video/fotografiche e l'eventuale pubblicazione su internet nonché la diffusione di messaggi o apprezzamenti con contenuto ingiurioso e diffamatorio su siti di social network (facebook, twitter, ecc.) costituiscono, oltre che una violazione della legge sulla privacy, reati, a cui sono tenuti a rispondere tanto gli autori materiali quanto /dei quali, oltre gli autori materiali, sono tenuti a risponderne i genitori, sia in sede civile che penale. Chi contravverrà a queste regole sarà, inoltre, punito con azioni disciplinari che influiranno sulla valutazione del comportamento. In caso di uso non autorizzato durante le ore di lezione, il dispositivo multimediale sarà temporaneamente ritirato. La scuola non è tenuta a farsi carico in alcun modo del rimborso delle suddette apparecchiature, nei casi di smarrimento o di furto, avvenuti durante le ore di lezione o di attività extra curriculari, visite guidate, progetti, o viaggi di istruzione;

- tutti i laboratori devono essere usati in modo ordinato e rispettoso, soprattutto nei confronti delle apparecchiature. Gli alunni non devono in alcun modo toccare o usare alcun sussidio didattico senza la presenza dei docenti;
- l'uso della biblioteca è disciplinato dai docenti responsabili incaricati dal Collegio docenti. Tutti i volumi possono essere consultati negli orari di accesso alla biblioteca. La restituzione dei libri deve avvenire con puntualità;
- non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate in occasione di scioperi preannunciati e autorizzati: si resta a scuola ospiti di altre classi, fino al termine delle lezioni.

### **ART. 3 – RICREAZIONE**

- Gli alunni svolgono la ricreazione dalle ore 10.00 alle 10.05 TN; dalle 10.00 alle 10.05 / 11.55 alle 12.05 TP (Secondaria di primo grado); dalle 10.50 alle 11.20 (Primaria – Gravina) e dalle 10.25 alle 10.35 (Primaria Poggiorsini) nelle proprie classi, osservando un comportamento corretto ed evitando tutti i giochi che possono essere pericolosi, vigilati dall'insegnante in servizio al suo inizio. I docenti possono proporre una breve ricreazione nel cortile, nei plessi dove è possibile.
- Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni solo in caso di reale bisogno; l'accesso è sorvegliato dai collaboratori scolastici per evitare sovraffollamento e confusione.

### **ART. 4 – USCITA DALLA SCUOLA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- L'USCITA È REGOLAMENTATA NEL SEGUENTE MODO:

- ORE 13.00 / 13.30 (SENZA LA MENSA)



- ORE 15.30/16.00 (CON LA MENSA) NEI PLESSI DI GRAVINA
- ORE 16.00/16.30 (CON LA MENSA) NEL PLESSO DI POGGIORSINI

**SCUOLA PRIMARIA**

- L'uscita è regolamentata dal suono della campanella alle ore 13.05 (TN), 16.30 (TP), per gli alunni delle classi IV e V. Per gli alunni delle classi I II e III 13.20 (TN) 16.30(TP). I genitori aspettano i bambini nell'area antistante il piazzale dell'edificio.
- L'uscita è regolamentata dal suono della campanella alle ore 13.10 per le classi IV e V (senza mensa) alle ore 13.15 per le classi I II III (senza mensa); alle ore 16.30 per le classi IV e V (con mensa) e alle ore 16.35 per le classi I II III (con mensa) - Plesso di Poggiorsini
- Gli alunni i cui genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma possono tornare a scuola da soli. In tal caso, sollevata la scuola da ogni responsabilità, al minore, ai sensi dell'art. 19bis del D.L. 16.10.2017 n. 148, così come convertito con L. 4.12.2017 n. 172, è consentita l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. I genitori o chi ne fa le veci concedono tale autorizzazione in considerazione dell'età del minore, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto anche al fine di contribuire al processo volto all'auto-responsabilizzazione del minore stesso.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- L'uscita deve svolgersi in modo ordinato sotto la sorveglianza di un docente.
- L'uscita è regolamentata dal suono della campanella alle ore 13.00 per le classi per il tempo antimeridiano, alle ore 14.00 per le classi a tempo prolungato.
- Gli alunni i cui genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma possono tornare a scuola da soli. In tal caso, sollevata la scuola da ogni responsabilità, al minore, ai sensi dell'art. 19bis del D.L. 16.10.2017 n. 148, così come convertito con L. 4.12.2017 n. 172, è consentita l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. I genitori o chi ne fa le veci concedono tale autorizzazione in considerazione dell'età del minore, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto anche al fine di contribuire al processo volto all'auto-responsabilizzazione del minore stesso.

**ART. 5 – USCITA ANTICIPATA**

- L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona maggiorenne autorizzata per iscritto dal genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido, tranne che non venga autorizzata, senza responsabilità a carico della scuola e del suo personale, anche in questo caso l'uscita autonoma.

**ART. 6 – ASSENZE**

- L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, sull'apposito libretto, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al professore che è in classe alla prima ora;
- l'assenza può essere giustificata solo dal genitore che ha apposto la propria firma sul libretto;
- per un periodo di assenza per malattia, superiore ai cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico, che attesti la riammissibilità;
- la eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe. Se anche il giorno successivo non viene presentata la giustificazione, il Dirigente Scolastico o la Segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia;
- la quinta, decima ecc. assenza dovrà essere giustificata personalmente da un genitore, anche tramite una telefonata.

## REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, fanno parte integrante del Regolamento interno d'Istituto e del PTOF della Scuola secondaria di primo grado

### PREMESSA

Compito preminente della scuola é educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale (art. 3 l. 241/1990).

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

Inoltre non deve esserci interferenza tra sanzione disciplinare – valutazione del profitto e deve essere rispettato il Principio di gradualità e riparazione del danno (Art.4 – Comma 5).

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o ad eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Se ci sono estremi di reato il D.S., inoltre, denuncia all'autorità giudiziaria (Codice di procedura penale N. 361)

### **ART.7 – NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

- S1.** Richiamo verbale.
- S2.** Consegna da svolgere in classe.
- S3.** Consegna da svolgere a casa.

- S4.** Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5.** Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza del docente.
- S6.** Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7.** Ammonizione scritta con convocazione dei genitori, con cui si rende nota l'infrazione commessa. Dovrà essere consegnata alla famiglia convocata a scuola, eventualmente alla presenza dell'alunno, e riportata sul registro di classe. È applicabile per ripetute infrazioni e dopo l'erogazione dell'ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S8.** Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9.** Sospensione dalle lezioni non superiore a cinque giorni.
- S10.** Sospensione dalle lezioni superiore a cinque giorni ed inferiore a quindici.
- S11.** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni. Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di sanzione pecuniaria, comunicata tramite lettera raccomandata a/r, per gravissimi fatti o reati penali e/o civili.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Le sanzioni da **S1** a **S8** possono essere integrate da un'attività di servizio a favore della comunità scolastica (riordinare aule, sistemare materiale, ecc...)

#### **ART. 8 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.
- Il Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe, può irrogare la sanzione S11.

#### **ART. 9 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Nessuno può essere sottoposto a **SANZIONI DISCIPLINARI** senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'Organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna sanzione può essere applicata se non esiste certezza della responsabilità dell'alunno.

Le sanzioni possono essere irrogate con le seguenti modalità:

- Verbalmente o per iscritto per le sanzioni da S1 a S7.

- Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 o S10. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli Organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La **SOSPENSIONE** può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti, aiuto e sostegno ai compagni di classe che hanno subito un danno dal comportamento dell'alunno/a sanzionato o altre attività similari.)

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare 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. Durante l'allontanamento il rapporto con i genitori deve rimanere costante per preparare il rientro e le sanzioni disciplinari che saranno inserite nel fascicolo personale.

#### **ART. 10 - CORRISPONDENZA MANCANZE SANZIONI**

- Ritardi ripetuti da S1 a S7.
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7.
- Assenze periodiche da S1 a S7.
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7.
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7.
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6.
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7.
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7.
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8.
- Comportamenti violenti non particolarmente gravi e senza conseguenze nei confronti dei compagni da S7 a S8.

- Comportamenti offensivi gravi nei confronti dei compagni, commessi individualmente e intenzionalmente, ma che non risultino premeditati e organizzati da S7 a S8.
- Comportamenti offensivi nei confronti degli adulti che operano nella scuola da S7 a S8.
- Comportamenti violenti gravi e con conseguente referto medico nei confronti dei compagni da S9 a S10.
- Comportamenti offensivi gravi nei confronti dei compagni, che ledano i diritti fondamentali della persona, commessi individualmente o in concorso con altri e che risultino intenzionali, premeditati e organizzati, soprattutto se commessi nei confronti di coetanei disabili da S9 a S10.
- Comportamenti offensivi medio – gravi nei confronti degli adulti che operano nella scuola da S9 a S10.
- Comportamenti violenti non gravi nei confronti degli adulti che operano nella scuola da S9 a S10.
- Comportamenti violenti ripetuti o di particolare gravità nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola, anche con uso di armi improprie, con conseguente rilascio di referto medico, e che comportino il permanere di una situazione di pericolo S10 S11.
- Comportamenti offensivi gravi nei confronti degli adulti che operano nella scuola S10.
- Comportamenti violenti di media gravità nei confronti degli adulti che operano nella scuola S10.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

Le sanzioni disciplinari **"S11"** che possono essere applicate dal Consiglio d'Istituto sono le seguenti (articolo 4. comma 6 del DPR n. 249/1998):

- A.** Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Tale sanzione è adottata se ricorrono due condizioni:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di

natura sessuale)", oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dell'alunno 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.** Allontanamento fino al termine delle lezioni. L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti (Art. 4 - Comma 9bis):

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai precedenti punti A - B, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**C.** Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**La sanzione prevede la non ammissione alla classe successiva, in base a quanto previsto dallo Statuto, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4. commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998)<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017, art. 6, comma 1

- D.** Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente i genitori dell'alunno dovranno porvi rimedio riparando o ripagando il danno. Quando non si identifica il responsabile, la spesa viene ripartita fra i vari componenti del gruppo o della classe.



MANCANZE	PROVVEDIMENTI O SANZIONI	SOGGETTI COMPETENTI
<b>Ritardo non giustificato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione ai genitori</li> </ul>	Docente
<b>Assenza non giustificata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro di classe</li> <li>▪ Se ripetuta: convocazione dei genitori</li> </ul>	Docente
<b>Mancanza ai doveri scolastici (mancanza strumenti di lavoro, non esecuzione dei compiti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione verbale</li> <li>▪ Comunicazione ai Genitori</li> <li>▪ Se ripetuta, annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> </ul>	Docente
<b>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione verbale</li> <li>▪ Comunicazione ai Genitori</li> <li>▪ Se ripetuta, annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> </ul>	Docente
<b>Comportamento non corretto (linguaggio e/o gesti offensivi, minacce, aggressione verbale, mancato rispetto della persona e della proprietà altrui)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione verbale</li> <li>▪ Comunicazione ai Genitori</li> <li>▪ Annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> </ul>	Docente  Dirigente scolastico
<b>Comportamento non corretto: uso dello smartphone e di qualsiasi altro dispositivo elettronico durante l'orario scolastico, in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del docente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di utilizzo dello smartphone e di qualsiasi altro dispositivo elettronico durante l'orario scolastico l'alunno verrà sanzionato tramite:</li> <li>▪ Annotazione sul diario e ritiro del dispositivo per tutta la durata dell'orario scolastico</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> <li>▪ In caso di recidiva o di diffusione di immagini o video lesivi della</li> </ul>	Docente  D.S.  C. di cl.

	privacy, l'alunno verrà sanzionato con sospensione da uno a più giorni, secondo la gravità dell'infrazione	
<b>Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità (aggressione fisica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> <li>▪ In caso di particolare gravità convocazione del Consiglio di Classe per eventuale sospensione</li> </ul>	Docente  D.S. C. di cl. (solo docenti)
<b>Offesa alla dignità personale, violazione della privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocazione genitori</li> <li>▪ In caso di particolare gravità convocazione del Consiglio di Classe per eventuale sospensione dalle lezioni</li> </ul>	D.S. C. di cl. (solo docenti)
<b>Danneggiamento volontario a strutture e attrezzature scolastiche e oggetti di terzi, atti di vandalismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> <li>▪ In caso di particolare gravità convocazione del Consiglio di Classe per eventuale sospensione dalle lezioni</li> <li>▪ Risarcimento economico qualora non sia possibile individuare il responsabile, ma solo la classe: sarà questa, nel complesso, a risponderne</li> </ul>	Docente  D.S. C. di cl. (solo docenti)
<b>Comportamento particolarmente grave (furto, lesioni corporali, allontanamento senza permesso, eludendo la sorveglianza, atti di bullismo o cyberbullismo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazione sul registro di classe e libretto personale</li> <li>▪ Convocazione genitori</li> <li>▪ Convocazione del Consiglio di Classe per eventuale sospensione dalle lezioni, per una durata commisurata alla gravità del fatto</li> </ul> <p><b>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli organi di legge anche per eventuali profili penali</b></p>	Docente  D.S. C. di cl. (solo docenti)

## LE FORME DI TUTELA

### ART. 11 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

### ART. 12 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori, indicati dal Consiglio d'Istituto. Tale organo:

- è di durata annuale;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- si riunisce e decide entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso; qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata;
- per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti. Non è prevista la corresponsione di gettoni di presenza o di rimborso spese;
- le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

### SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5, comma 2-3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
- 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

prima della seduta, possibilmente per iscritto, la motivazione giustificata dell'assenza.

- Ciascun membro ha diritto di parola e di voto palese. Non è prevista l'astensione e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5 dello Statuto, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto alla famiglia dell'alunno interessato.

### **ART. 13 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

All'inizio dell'anno scolastico e comunque all'atto di iscrizione, i genitori sottoscrivono un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ finalizzato a definire ed a condividere i diritti e i doveri nel rapporto tra scuola, alunni e famiglia. La sottoscrizione farà parte integrante del modulo di iscrizione che conterrà in, allegato, il Regolamento di Istituto. All'inizio dell'anno scolastico la Scuola attua idonee e funzionali forme di accoglienza e modalità di presentazione e condivisione del PTOF, del Regolamento d'Istituto, del Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità.

Il Patto di Corresponsabilità è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## TITOLO II

### REGOLAMENTO PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale della Scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza e tutti contribuiscono allo svolgimento delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- l'adempimento dei propri doveri;
- l'assunzione di atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati;
- il rispetto per le persone (alunni, genitori, altri operatori);
- il rispetto per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri;
- la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi del Dirigente scolastico, degli alunni, dei genitori, dei colleghi e di tutto il personale;
- la collaborazione reciproca, all'interno dei propri ruoli e dei propri compiti.

**Si ricorda che tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31/ 3/ 94). che è parte integrante del presente Regolamento.**

### Condotta del personale docente e ATA

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della scuola.

È opportuno ricordare alcune disposizioni alle quali il personale scolastico docente e ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni, per un regolare funzionamento della scuola.

- Durante l'orario di servizio, il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro, senza autorizzazione del D.S.
- È vietato utilizzare, a fini privati, carta intestata o altro materiale e attrezzature di cui la Scuola dispone.
- Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali.
- Il personale tiene una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e superiori. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

- Il personale dovrà evitare di assumere iniziative personali, occasionali e incompatibili con la volontà degli altri colleghi e con gli organi superiori: ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi, le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal D.S. per le materie di sua competenza.

**INSEGNANTI**

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è, infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa.

**Il docente è tenuto a stare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Al suono della campanella, coincidente con l'orario di inizio delle attività, preleva i propri alunni disposti in fila e li conduce in classe.

Nelle ore intermedie il docente deve **provvedere al cambio di classe con tempestività onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.**

Inoltre, **non è consentito al docente lasciare la classe incustodita.** In caso di necessità per la vigilanza dei suoi alunni si fa ricorso al personale ausiliario. La mancata presenza in classe comporta per i docenti serie responsabilità civili, penali ed amministrative, e nessuna polizza assicurativa copre la "**culpa in vigilando**".

**ART. 14 - VIGILANZA**

La vigilanza, all'interno della struttura scolastica, è affidata al personale secondo le norme di legge. In particolare:

**ENTRATA****SCUOLA PRIMARIA**

- L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora accompagna gli alunni nell'edificio scolastico al mattino al suono della campana.
- Il personale docente è presente a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni (ore 8.20/8.35).

**SCUOLA SECONDARIA**

- L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora accoglie gli alunni nell'edificio scolastico al mattino al suono della seconda campana (ore 8.00).
- Il personale docente è presente a scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni (ore 7.55).

**ORARIO SCOLASTICO**

- Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, nei bagni e, durante un'assenza momentanea degli insegnanti, nelle classi;

- negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alle aule predisposte per la mensa, ecc), gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante;
- l'accesso dei ragazzi ai servizi igienici può essere consentito dall'insegnante della classe, preferibilmente, a un alunno per volta;
- nel caso l'insegnante per pochi minuti si allontani dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- gli insegnanti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- gli insegnanti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
- gli insegnati, tramite diario, devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari;
- il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti;
- gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.

**USCITA**

- Gli insegnanti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'ingresso. Devono accertarsi che i genitori o chi ne fa le veci abbiano rilasciato autorizzazione all'uscita autonoma prima di permettere ad un alunno di andare via da solo.

**ASSENZE DEGLI ALUNNI**

- L'insegnante che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione e ritira l'eventuale certificato medico;
- in caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno in classe, annota la mancanza sul registro di classe nel giorno successivo e invia comunicazione scritta ai genitori affinché la giustificazione sia presente il giorno seguente; se ciò non avviene, l'insegnante fa accompagnare l'alunno in presidenza; il Dirigente Scolastico provvede a contattare la famiglia tramite la segreteria;
- gli insegnanti della classe, in particolare il coordinatore di classe o il presidente di intersezione e interclasse, sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima tempestività, i casi di assenze continuative o frequenti, in modo che si possa intervenire per eliminarne le cause;
- dopo un contatto telefonico o epistolare con le famiglie degli alunni, qualora questi risultino ancora evasori dell'obbligo scolastico, ai sensi dell'art.8 della legge 1859 del 1962, devono necessariamente essere segnalati al servizio Sociale, ai Vigili N.A.E. della Circoscrizione e agli organismi che si occupano di tutela dei minori.

**RITARDO**

- L'occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante che ammette in classe l'alunno;
- un ritardo più elevato, deve essere comunicato ai genitori e giustificato per iscritto;
- se diviene abituale, viene avvertita la famiglia affinché sia eliminata la causa del ritardo.

**USCITE ANTICIPATE**

- In caso di uscite anticipate, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore, annota sull'apposito blocchetto ora, nominativo dell'alunno, nome cognome ed estremi del documento della persona che preleva il ragazzo; fa poi avvisare l'alunno per uscire;
- il nome dell'alunno e l'ora dell'uscita vengono annotati dall'insegnante anche sul registro di classe.

**RICREAZIONE**

- Gli insegnanti vigilano in classe e nella parte di corridoio da essa visibile, i collaboratori scolastici nei corridoi e nei bagni.

**VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Gli insegnanti che intendono effettuare visite guidate fuori del territorio comunale, devono dare comunicazione scritta al Dirigente scolastico e richiedere ai genitori autorizzazione scritta su apposito stampato;
- per le visite nell'ambito del territorio comunale l'autorizzazione può essere richiesta all'inizio dell'anno per cui, di volta in volta, è sufficiente la comunicazione dell'uscita al Dirigente scolastico;
- per tutta la durata del viaggio o della visita i docenti accompagnatori vigilano in modo attento e continuo sugli alunni loro affidati;
- gli alunni che non hanno versato la quota assicurativa non possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- le autorizzazioni vanno sottoscritte da entrambi i genitori, salvo il caso in cui la potestà genitoriale sia affidata ad uno solo di essi.

**ART. 15 USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25108/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente



all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

Limitatamente a particolari attività didattiche con la classe, ne è consentito solo un uso corretto, limitato e consapevole.

L'uso del cellulare nelle ore di servizio è vietato anche al personale ATA.

### **ART. 16 PUBBLICAZIONE FOTO E ALTRO MATERIALE**

Nel corso della prima assemblea dei genitori o in altra opportuna occasione, sarà cura dei docenti raccogliere per iscritto, l'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione di materiale fotografico e audio-video, relativo ai propri figli, per la sola disseminazione delle attività didattiche e dei loro risultati o per la partecipazione o per altre finalità educative.

Anche questa autorizzazione va sottoscritta da entrambi i genitori, salvo il caso in cui la potestà genitoriale sia affidata ad uno solo di essi.

Le riprese filmate o fotografiche dei propri figli sono fatte a fini personali e destinate ad un ambiente familiare, per cui il loro uso è legittimo. Pertanto le riprese o le fotografie prodotte da singoli genitori o gestite/commissionate dai Genitori e/o genitori Rappresentanti e non direttamente dall'Amministrazione, in occasione di feste e spettacoli non sono controllabili dall'Istituto e non ricadono sotto la responsabilità dello stesso.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**ART. 17** Gli uffici di segreteria assicurano i seguenti servizi:

- Sezione didattica: Gestione alunni (iscrizioni, trasferimento, esami, rilascio documenti di valutazione, certificati, attestazioni, diplomi, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, buoni libro).
- Amministrazione del personale (contratti, assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati, decreti, pratiche INPS, INPDAP e varie, tenuta fascicoli, richieste e trasmissione fascicoli, dichiarazione dei servizi, pro-cedimenti pensionistici).
- Gestione finanziaria (liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali).
- Servizi contabili (elaborazione programma annuale, consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi).
- Archivio e Protocollo (tenuta del registro protocollo e archiviazione).

#### **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO HA IL DOVERE DI:**

- Curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti;
- rispettare l'orario di servizio.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO****ART. 19**

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 sul registro di presenza del personale;

- in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sono informati sugli orari di ricevimento degli insegnati;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, per l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dagli spazi interni ed esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- segnalano in segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo, o l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- curano la procedura della richiesta di uscita anticipata: porta il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, nella classe dell'alunno (l'insegnante dell'ora deve annotare l'autorizzazione sul registro di classe).
- al termine del servizio, controllano che tutto sia in perfetto ordine e che le luci siano spente, i rubinetti dei servizi igienici ben chiusi, così come tutte le porte e le finestre;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, notificati al personale tutto;
- prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola; A tale proposito, si ricorda che è fatto obbligo al personale ausiliario di **vietare l'ingresso** degli estranei e/o familiari nelle aule durante l'orario di lezione, tranne che non vi sia un'esplicita autorizzazione del D.S. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire dalla scuola. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non convocati, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Ogni persona che accede ai locali della scuola, a partire da quest'anno (2020-2021), dovrà firmare all'ingresso e all'uscita il **registro degli ospiti**. Sarà compito dei collaboratori scolastici addetti alla portineria vigilare sulla regolarità della registrazione.

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, non possono accedere nei locali scolastici senza opportuna sorveglianza dei docenti. Un eventuale necessario accesso alla propria aula può avvenire solo con la presenza del collaboratore scolastico di turno.

## **TITOLO III**

### **REGOLAMENTO GENITORI**

#### **I GENITORI HANNO DIRITTO A:**

- Informazioni precise e tempestive:
  - sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
  - sulla programmazione educativa e didattica;
  - sull'organizzazione della scuola;
  - sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
- ascolto;
- accesso alla scuola in orario d'ufficio;
- richiesta di documenti attinenti all'assolvimento delle loro funzioni (per i genitori eletti negli Organi Collegiali);
- riunione in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe;
- pubblicizzazione delle assemblee, mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola o, a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94);
- Comitato dei genitori con funzioni di raccordo tra l'insieme dei genitori, i loro rappresentanti negli organi collegiali e la Scuola, per la promozione di iniziative volte per il potenziamento dei servizi offerti dalla Scuola.

#### **I GENITORI HANNO IL DOVERE DI:**

- Trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro;
- tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, nonché sui livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento dei propri figli;
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti, il personale della scuola e con gli altri genitori;
- collaborare in modo costruttivo:
  - ✓ permettendo assenze solo per motivi validi e controllando il libretto;
  - ✓ riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate;
  - ✓ leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - ✓ controllando con discrezione il diario scolastico e verificando che i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico;

- ✓ partecipando alle riunioni e agli incontri previsti;
- ✓ formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti e costruttivi;
- ✓ offrendo aiuto e consiglio per le attività che la Scuola organizza;
- ✓ favorendo la partecipazione dei figli alle attività integrative programmate;
- osservare il Regolamento di Istituto:
  - ✓ giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate;
  - ✓ ritirare e sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni dei docenti, e del Dirigente Scolastico;
  - ✓ lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
  - ✓ informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefonico;
  - ✓ Rispettare le disposizioni emanate per il buon funzionamento della scuola (non accedere ai locali scolastici senza apposita autorizzazione, rispettare gli appuntamenti,...)
  - ✓ Per motivi di sicurezza e per prevenire possibili incidenti, i genitori degli alunni sonni scuola Primaria "S. G. Bosco" sono tenuti ad aspettare i propri figli fuori dal portone, senza superare la prima rampa di scale, anche in caso di pioggia. In quest'ultimo caso si provvederà all'uscita scaglionata: 10 minuti prima le classi prime, 5 minuti prima le classi seconde e terze, subito dopo le classi quarte e quinte.
- condividere e sottoscrivere il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

- Colloqui individuali:
  - ✓ Scuola primaria: gli insegnanti ricevono i genitori l'ultimo martedì del mese dalle ore 17.30 alle ore 18.30; Scuola secondaria: gli insegnanti fissano un'ora, la prima settimana del mese, per il ricevimento dei genitori;
  - ✓ il ricevimento è sospeso nei 30 giorni che precedono la fine del quadrimestre fino alla consegna della scheda di valutazione;
  - ✓ per situazioni particolari, gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento al di fuori dell'orario previsto.
- Colloqui collegiali che comprendono gli incontri per:
  - ✓ illustrare il PTOF;
  - ✓ comunicare la situazione iniziale della classe e la programmazione educativa e didattica;
  - ✓ comunicare i consigli orientativi degli alunni delle classi terze;
  - ✓ consegnare la scheda di valutazione quadrimestrale e finale.

Dirigente scolastico  
Dott.ssa Antonia MASSERIO