AA2045D REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0016431 - I.1 - del: 27/12/2022 - 12:06:27

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"F. AMATUZIO - PALLOTTA"
Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB)
Tel. 0874/782551- 778139 Fax:0874/1861524 – C. F.:92070230708 - C.M.: CBIC84600L
e-mail: cbic84600l@istruzione.it - PEC: cbic84600l@pec.istruzione.it – C.U. :UFYEPD
sito web: www.istitutocomprensivobojano.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
I.C. "F. AMATUZIO - PALLOTTA"
A.S. 2022-23

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 19.12.2022
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 175 DEL 20.12.2022

Cap.1: Docenti

Art. 1: Indicazioni sui doveri dei Docenti

I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- In caso di assenza non preventivata i docenti in servizio alla prima ora dovranno informare la segreteria dalle ore 7.50 alle ore 8:10 al fine di poter predisporre le sostituzioni mediante i collaboratori del DS ed i referenti di plesso.
- Anche in caso di ritardo occasionale i docenti lo comunicheranno tempestivamente in segreteria e contestualmente ai referenti di plesso. Sarà compito, nell'ordine, dei docenti a disposizione (ore di potenziamento) e dei collaboratori scolastici provvedere alla momentanea vigilanza della classe.
- In applicazione del disposto dell'art 2048 del Codice Civile, il docente che subentra in servizio al docente che ha terminato la sua lezione, ha l'obbligo di trovarsi davanti alla classe cinque minuti prima del suono della campanella, se non impegnato in servizio.

Il docente che finisce l'ora esce immediatamente per recarsi nell'altra classe ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Qualora il docente subentrante, libero dal servizio, non si trovi sul posto, ogni responsabilità ricade su di lui.
Se al cambio dell'ora il docente ha terminato anche il servizio, è obbligato ad attendere l'arrivo del collega che subentra. In caso di ritardo del subentrante e di abbandono del docente che ha terminato il servizio, ogni responsabilità è da ritenersi in solido.
Nel caso in cui entrambi i docenti abbiano impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi il più celermente possibile, in modo tale che le classi restino scoperte soltanto per il tempo strettamente necessario al cambio.
Nel caso il docente debba momentaneamente e necessariamente lasciare l'aula durante l'ora di lezione, gli studenti vengono sorvegliati da un docente di potenziamento a disposizione (se presente) o da un collaboratore scolastico, il quale rimane nell'aula fino al ritorno dell'insegnante.

- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze devono essere giustificate su apposito libretto, sul quale, all'inizio di ogni anno scolastico, dovranno essere apposte le firme dei genitori o di chi esercita la patria potestà direttamente in segreteria, ove contestualmente si provvederà a timbrarlo e a controfirmarlo.
- Se l'assenza è di 5 giorni o superiore (inclusi i festivi), in caso di malattia, si deve acquisire il certificato medico, che verrà custodito in apposita cartella. Qualora l'alunno/a sia stato assente per 5 o più giorni per motivi NON di salute la famiglia è tenuta ad informare preventivamente la scuola, anche mediante autocertificazione.
- Gli alunni, che per un qualsivoglia motivo non si presenteranno con la dovuta giustifica, saranno ugualmente ammessi in classe con riserva ed invitati a farlo il giorno successivo. Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i vari docenti potranno richiedere agli interessati o ai loro genitori, ulteriori chiarimenti e considerare eventualmente non giustificata l'assenza. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe terrà conto nella redazione dei giudizi di valutazione. Il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico segnalerà alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione.
- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. Il collaboratore scolastico provvederà a far sottoscrivere al genitore (o al suo delegato) il modulo per la giustifica del ritardo e consegnerà il modulo al docente,

che provvederà ad annotare l'ingresso posticipato sul registro. Se l'alunno/a si presenterà da solo dovrà in tutti i casi essere ammesso in classe e portare il giorno dopo la giustificazione del ritardo firmata dal genitore.

- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico, dopo aver identificato e controllato il documento del prelevante e dopo aver compilato nelle sue diverse parti il registro delle uscite anticipate, si reca in classe, informa il docente – che firma l'apposito registro -, preleva l'alunno e lo consegna al genitore o suo delegato. Il docente annoterà sul registro di classe l'orario di uscita.
- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità impellente ed urgente richiederanno l'intervento, nell'ordine, di un collega con ore a disposizione (potenziamento)o di un collaboratore scolastico.
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe; responsabili della vigilanza sono i Docenti della seconda ora, per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I Grado e della terza ora per quanto concerne la Scuola Primaria (ad eccezione della Scuola di Spinete, nella quale la ricreazione si effettua durante la seconda ora di lezione).
- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dello spazio scolastico (pertinenza).
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Tutte le circolari e gli avvisi notificati tramite Segreteria Cloud si intendono regolarmente notificati, come da contrattazione d'Istituto.
- Parimenti le comunicazioni dei Docenti alla Segreteria avverranno esclusivamente tramite Segreteria Cloud con account istituzionale.
- I Docenti non possono telefonare ed impiegare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivazioni gravi ed urgenti, in caso di mancato funzionamento della rete telefonica della scuola.
- I registri personali dovranno essere debitamente compilati in tutte le loro parti.
- Non sono ammesse comunicazioni con le famiglie e con gli alunni per le vie brevi tramite whatsapp, Messenger o sms.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n. 2 al CCNL – Codice di disciplina dei Dipendenti Pubblici.

Cap. 2: Personale Amministrativo

Art. 1: Doveri del personale Amministrativo

- Il ruolo del personale amm.vo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- Il personale amm.vo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con cortesia, con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'attestazione mediante badge.

(Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L.-codice di disciplina dei dipendenti pubblici.)

Cap. 3: Collaboratori Scolastici

Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'attestazione della presenza avviene mediante badge.
I Collaboratori Scolastici:
• indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per tutta la durata del servizio;
• devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
• vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
• sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza temporanea o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
• collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; • favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
• possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;
• sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
• provvedono a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi;
• non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
• controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola;
• prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
• ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
• segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili;
• accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe

Per quantononspecificatosifariferimentoaquantostabilitodall'Allegaton.2alC.C.N.L.-codicedidisciplinadeidipendenti pubblici.

Cap. 4: Alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S. e di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un rispetto consono ad una convivenza civile.

Devono essere educati e considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, da utilizzare, quindi, con il massimo rispetto.
Conseguentemente, gli alunni saranno chiamati a rispondere di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, all'arredo, al materiale didattico e bibliografico, salvo maggiori sanzioni penali. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà dovuto da tutti coloro che hanno utilizzato la struttura danneggiata.

Art. 1: INGRESSO, USCITA, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI, USCITA ANTICIPATA

Gli alunni fanno il loro ingresso nei rispettivi edifici dell'Istituto Comprensivo vigilati dai collaboratori scolastici. All'arrivo in aula sono presenti i docenti della prima ora. Un primo suono del campanello indica l'ingresso, un secondo l'inizio delle lezioni.
Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'uscita dello spazio scolastico/pertinenza (portone o cancello, laddove presente) dall'insegnante dell'ultima ora.
I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti possono richiedere l'uscita autonoma degli allievi dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Detta richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari degli allievi agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. (Ai sensi della legge *4 dicembre 2017 , n. 172 Art.19-bis*)
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe terrà conto nella redazione dei giudizi di valutazione.
Non sono consentiti più di quattro ritardi ingiustificati a quadrimestre; in presenza di numerosi ed ingiustificati ritardi il Consiglio di Classe provvede all'individuazione del provvedimento disciplinare ritenuto più opportuno.
In caso di ingresso posticipato l'alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. Il collaboratore scolastico provvederà a far sottoscrivere al genitore (o al suo delegato) il modulo per la giustifica e consegnerà il modulo al docente che provvederà ad annotare l'ingresso posticipato sul registro.
Non sono consentite più di quattro uscite anticipate a quadrimestre, se non per validi e giustificati motivi. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire solo quando a prelevarli sia un genitore o una persona delegata, preferibilmente al cambio dell'ora.
In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico, dopo aver identificato e controllato il documento del prelevante e dopo aver compilato nelle sue diverse parti il registro delle uscite anticipate, si reca in classe, informa il docente – che firma l'apposito registro -, preleva l'alunno, firma anch'egli il registro e consegna l'alunno al genitore o suo delegato. Il docente annoterà sul registro di classe l'orario di uscita.
Gli alunni frequentanti il corso di Strumento Musicale per i quali la lezione è prevista alle ore 13.25 sono tenuti a rimanere a scuola anche in caso di assenza del docente, fino al termine delle proprie lezioni. Se per motivi familiari gli alunni devono uscire anticipatamente valgono le modalità di uscita anticipata generali. Le assenze devono essere giustificate dai genitori(per la Scuola Secondaria tramite libretto delle giustificazioni, sul quale, all'inizio di ogni anno scolastico, dovranno essere apposte le firme dei genitori o di chi esercita la patria potestà direttamente in segreteria, ove contestualmente si provvederà a timbrarlo e a controfirmarlo) e devono essere

presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'Insegnante che provvederà a controfirmare ed a prenderne nota sul registro di classe.

Per le assenze superiori a 5 giorni (inclusi i festivi), in caso di malattia, occorre produrre alla scuola il certificato medico.
Per le assenze superiori a 5 giorni per motivi NON di salute, occorre informare preventivamente la scuola anche mediante autocertificazione.
Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata dai genitori, a corredo di specifica certificazione medica. L'esonero è relativo esclusivamente alle attività pratiche.

Orari di funzionamento:

SCUOLA PRIMARIA			
PLESSO	**ORARIO DI INGRESSO** Prima campanella Seconda campanella e inizio lezioni		**ORARIO TERMINE LEZIONI**
BOJANO	8:25	8.30	13.30
CASTELLONE	8:10	8.15	13.15
MONTEVERDE	8:15	8.20	13.20
SPINETE	8:25	8.30	13.30
COLLE D'ANCHISE	8:25	8.30	13.30

SCUOLA SECONDARIA			
PLESSO	**ORARIO DI INGRESSO** Prima campanella Seconda campanella e inizio lezioni		**ORARIO DI USCITA**
BOJANO	8:20	8.25	13.25
SPINETE	8:25	8.30	13.30

I comuni di Spinete e Colle D'Anchise offrono agli alunni il servizio di pre e post scuola

I comuni di Bojano, S. Polo, S. Massimo e Spinete offrono agli alunni il servizio Scuolabus

Art. 2: NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni devono portare quotidianamente il materiale necessario per le lezioni ed il diario. I genitori sono invitati a controllare (sia sul Registro Elettronico che sul diario) i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e, se richiesto, ad apporre la propria firma.

Al cambio degli Insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule, ammucchiarsi vicino alle finestre, sedere sui davanzali, sporgersi dalle finestre, arrampicarsi sulle ringhiere, ecc.
Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori scolastici.
L'accesso al bagno è consentito, di norma, dalla seconda ora; gli alunni usciranno dalle classi singolarmente. Per motivi di opportunità e organizzativi i servizi igienici rimarranno chiusi nel periodo della pausa didattica.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
E' assolutamente vietato stazionare all'esterno della scuola durante le lezioni o utilizzare le uscite di sicurezza per allontanarsi durante le attività didattiche.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale per le lezioni; non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti.

Agli alunni è vietato l'uso del telefono cellulare (e di ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI) a scuola, se non per usi didattici richiesti ed autorizzati dai docenti. In caso di assoluta necessità di comunicazione con l'esterno, ci si potrà rivolgere ai docenti ed ai collaboratori per l'uso del telefono dell'Istituto.
L'abbigliamento deve essere decoroso e consono all'ambiente scolastico.
Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule.
E' vietato festeggiare compleanni o altre ricorrenze a scuola.
E' fatto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle zone di pertinenza esterne. Il responsabile incaricato controllerà e proporrà l'applicazione della multa prevista dalla norma di legge.
E' fatto divieto di introdurre a scuola cibi e bevande intese al consumo collettivo. Ciascun alunno può portare con sé soltanto il cibo e le bevande necessarie al proprio consumo personale.
Durante la giornata scolastica non è consentito l'accesso a scuola a persone non autorizzate dal DS. I collaboratori scolastici saranno tempestivamente avvisati di ogni autorizzazione concessa. In caso di mancato preavviso, provvederanno a contattare tempestivamente gli uffici di segreteria per ricevere le necessarie istruzioni.
Al termine delle lezioni, eventuali dimenticanze di materiali in aula non autorizzano gli alunni o i loro genitori ad entrare a scuola.
In caso di assenza degli alunni alle lezioni, i genitori possono ritirare eventuale materiale scolastico al termine della giornata scolastica.

I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS (uffici di segreteria) circa l'affidamento e le modalità di ingresso e di uscita da scuola del minore, al fine di favorire e garantire la sicurezza degli stessi e l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato e/o divorziato o non più convivente anche se non affidatario (art. 155 e 317 cc), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli.
Agli alunni che dovessero trasgredire le regole elencate saranno comminate sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione come descritto nell'Art. 3 del presente regolamento. Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidiva.

REGOLAMENTO CYBERBULLISMO

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante della safety e del presente Regolamento di Istituto

Obiettivo: orientare la scuola nell'individuazione, prevenzione e recupero dei comportamenti deviati, troppo spesso ignorati o minimizzati. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

• dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;

• dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

• dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

• dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

• dalla direttiva MIUR n.1455/06;

• LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, aprile 2015, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

• Dal D.P.R.249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; • dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIURaprile2015;

• dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; • dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

• dalla legge 29 maggio 2017,n.71

• Nuove LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo

MANCANZE DISCIPLINARI

(situazioni in cui si configura il Cyberbullismo)

• Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. • Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

• Cyber stalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

• Registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

• Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.

• Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

INTERVENTI IN CASO DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità dei fatti accertati, da attività a vantaggio della comunità scolastica fino alla sospensione dalle attività didattiche. Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il cyberbullismo non è in nessun caso accettato.
Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyberbullo – che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.
Il Consiglio di classe potrà deliberare per i casi più gravi la sospensione fino a 15 giorni e/o una sanzione disciplinare alternativa (ad es. esclusione dalla partecipazione ad attività ricreative e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione; attività a vantaggio della comunità scolastica; produzione di un elaborato scritto, occasione di riflessione sull'infrazione stessa). La sospensione oltre i 15 giorni sarà disposta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di Istituto. Si procederà inoltre, laddove necessario e previsto dalla normativa vigente, alla denuncia alle Autorità competenti e all' attivazione di percorsi per il recupero e il reintegro nella comunità scolastica e sociale.

Interventi:

a. Supporto alla vittima, comunicazione alla famiglia, mediante convocazione, se non informata dei fatti e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola;
b. Comunicazione tempestiva ai genitori del cyberbullo (convocazione con lettera disciplinare da inserire nel fascicolo personale);
c. Discussione in classe;
d. Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare da adottare, secondo la gravità:
• imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
• attività a vantaggio della comunità scolastica;
• esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari;
• sospensione dalle attività didattiche per un periodo da stabilire in base alla gravità dell'accaduto;
• eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria;
Nel caso la famiglia del cyberbullo non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si potrà fare una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Art. 3: DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Saranno adottati provvedimenti disciplinari e sanzioni nei confronti di coloro che in qualunque modo si renderanno responsabili di danni alle persone, all'ambiente, alla scuola e alle attrezzature. In caso di danno, lo stesso sarà risarcito dal responsabile. Ove non si individui il responsabile, sarà l'intera classe e/o le classi tutte a risarcire il danno.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
In nessun caso, può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno**.**

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Agli studenti che mancano ai doveri esplicitati nel presente regolamento sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI (SELEZIONATE DAL DOCENTE IN BASE ALLA GRAVITÀ DELLA VIOLAZIONE)	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLA
A. Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	Richiamo verbale	1.Nota sul registro di classe 2. Comunicazione al D.S. 3. Comunicazione alla famiglia.	1.Insegnante della prima ora e seconda di lezione e/o coordinatore
B. Azioni di disturbo nei corridoi, uscite dall'aula non autorizzate o non motivate, permanenza ingiustificata fuori dall'aula	Richiamo verbale per azione isolata e non grave Nota sul registro di classe per azioni ritenute gravi e pericolose per l'incolumità.	**1.** Nota sul registro di classe convocazione dei genitori; **2**. Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla terza annotazione.	1.Insegnante che ha accertato il comportamento 2. Il Consiglio di classe
C. Uscita da scuola senza permesso	• Nota sul registro di classe. • Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 5 giorni.	1. Nota sul registro di classe. 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 5 a 15 giorni.	1.Insegnante che ha accertato il comportamento 2. Il Consiglio di classe
D. Disturbo delle lezioni con interruzioni inopportune o comportamenti atti ad evitare il regolare svolgimento delle attività previste.	• Richiamo verbale se episodico • Annotazione sul registro elettronico nella sezione "Altre annotazioni valutative" se ripetuto a seguito di richiamo verbale .	1. Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori; 2. Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione. (1) 3. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative didattiche che prevedano l'uscita (es. cinema, teatro, visite guidate e viaggi istruzione, gare sportive ecc.).	1.Insegnante che ha accertato il comportamento. 2 e 3. Il Consiglio di classe

E. Utilizzo di dichiarazioni false per il contenuto o la sottoscrizione	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori.	In caso di tre note per lo stesso comportamento o per comportamenti di cui alla lettera C ed F., (1): 1. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative didattiche che prevedano l'uscita (es. Visite guidate e d'istruzione e, gare sportive) 2. Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica	1.Insegnante che Che ha accertato il comportamento 2. Il Consiglio di classe
F. Comportamenti, offese verbali, espressioni irriguardose e/o lesive dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione), ma comunque nella pertinenza scolastica.	1.Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori; 2.Esclusione dalla partecipazione ad iniziative didattiche che prevedano l'uscita (es. cinema, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione ecc.). 3.Allontanamento dalla comunità scolastica per Un periodo da1a 5	In caso di tre note per lo stesso comportamento o per comportamenti di cui alla lettera C ed E.: 1. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative didattiche che prevedano uscite (es. cinema, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, gare sportive ecc.). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1)	1.Insegnante che ha accertato il comportamento 2.Il Consiglio di classe
G. Commissione di reati comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale. Atti di violenza fisica.	1. Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori; 2.Esclusione dalla partecipazione ad iniziative didattiche che prevedano l'uscita (es. cinema, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, gare sportive ecc.). 3.Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni	1.Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni 2.Allontanamento dalla Comunità scolastica per l'intero anno scolastico (3). 3.Non ammissione Alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo. (D.L.62/2017artt.2e6) (**4**)	1.Il Consiglio di Classe 2.Il Consiglio di Istituto

H. Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola: a) Chiamate e ricezione di telefonate e utilizzo delle funzioni di messaggistica.	• Richiamo verbale • Annotazione sul registro elettronico nella sezione "Altre annotazioni valutative" se ripetuto a seguito di richiamo verbale .	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 5 giorni o di più, anche oltre 15 gg., in relazione all'illecito compiuto.	1.Insegnante che ha accertato il comportamento 2.Il Consiglio di Classe 3.Il Consiglio di Istituto
b) Utilizzo per registrazioni vocali, foto e/o filmati (videotelefoni, fotocamere, videocamere registratori).	• Nota sul registro di classe • allontanamento dalla comunità scolastica per un periododa1a3 giorni (1)		
I. Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	Nota sul registro di classe e sanzione economica di€27,50(2)	1.Nota sul registro di classe e sanzione economica di€27,50(2) 2.Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni	1.Insegnante che ha accertato comportamento e/o personale all'uopo delegato. 2.Consiglio di Classe.
J. Appropriazione indebita	1.Nota sul registro di classe 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni (1).	1.Nota sul registro di classe 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni.	1.Insegnante che ha accertato comportamento e/o personale all'uopo delegato. 2.Consiglio di Classe.
K. Manipolazione di attrezzature, danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno); manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti, materiale	1. Nota sul registro di classe e o Obbligo di risarcimento (ex art. 3 capitolo 4) 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni.	2. Obbligo di risarcimento (ex art. 3 capitolo 4) e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni.	1.Insegnante che ha accertato comportamento e/o personale all'uopo delegato. 2.Consiglio di Classe.

informatico			
CYBERBULLISMO	SI RIMANDA ALLO SPECIFICO REGOLAMENTO, PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO		1.Il Consiglio di Classe 2.Il Consiglio di Istituto

(1) Convertibile in attività a favore della comunità scolastica secondo quanto previsto dall'allegato alla tabella delle sanzioni disciplinari (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica).

(2) Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione dei divieti e il loro deposito sono stabilite per legge dello Stato

(3) L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

- 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.

(4) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto **(3)** ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (DPR 249/98 art 4 Comma9bis).

Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto al docente presente nella classe di appartenenza dell'allievo. L'insegnante provvede, poi, ad intraprendere le azioni previste dal presente Regolamento.
Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità, deve comunque essere informato il DS, che provvede (personalmente o tramite il coordinatore di classe) a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'Organo Collegiale competente. Il promotore del provvedimento disciplinare ovvero il coordinatore redige una relazione. Il Ds convoca la famiglia dell'alunno e l'alunno che è chiamato ad esporre le sue ragioni. Il Consiglio di Classe o d'Istituto propone una sua sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Contro la sanzione è ammesso ricorso entro 15 giorni. L'organo di Garanzia è tenuto ad esprimersi entro 10 giorni: confermando, modificando o respingendo la sanzione.

Cap. 5: Genitori

Art. 1: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' compito dei genitori:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Visionare quotidianamente il sito web della scuola ed il registro elettronico;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Registro Elettronico esul diario;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Compilare, all'inizio di ogni anno scolastico, apposita modulistica scaricabile dal sito web circa le deleghe a persone terze incaricate del ritiro degli alunni, con relativa presentazione, in copia, dei documenti di identità dei delegati.

Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno secondo il calendario previsto nel Piano Annuale delle Attività (in tali occasioni nella Scuola Primaria e dell'Infanzia ai Sigg genitori è fatto divieto di portare con sé i propri figli, al fine di garantire un regolare ed ordinato svolgimento delle attività).
Sono previsti anche incontri straordinari sollecitati dai docenti (quando la situazione lo richiede) o su richiesta dei genitori /tutori/ affidatari, tramite prenotazione su Sportello Telematico.
Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed ai colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 2: Diritto di assemblea

• I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea (fuori dall'orario delle lezioni) nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94,n.297
• Nell'Istituto possono operare i Comitati dei genitori con le modalità previste dalla normativa
• Il Comitato genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesto l'autorizzazione al DS.

Art. 3: Accesso dei genitori nei locali scolastici

• Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e/o di ambientamento sollecitate dalla Scuola dell'Infanzia
• L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio/a.
• I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se da questi ultimi convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Cap. 8: Laboratori, sussidi, strumentazione

Cfr REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA (Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 18 della seduta del 10/04/2017)

Cap. 9: Comunicazioni

Art. 1: Sito WEB
Tutte le comunicazioni/modulistica sono reperibili sul sito web della scuola sulla homepage o nell'apposita sezione "Area Studenti"

Art. 2: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nelle pertinenze scolastiche, senza la preventiva autorizzazione del DS.

Art. 3: Comunicazioni scuola-famiglia
• I Docenti di ogni ordine di scuola saranno disponibili ad incontrare i genitori secondo il calendario e gli orari stabiliti e comunicati alle famiglie mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto.
• Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni.
• In caso di necessità, i Docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente attraverso il diario, che per mezzo di lettera scritta. Non sono consentite comunicazioni con le famiglie per le vie brevi (whatsapp, sms, Messenger etc. etc.
• I genitori potranno richiedere un colloquio con i Docenti attraverso lo Sportello Telematico
• I genitori possono chiedere di avere un incontro con il DS prenotandolo attraverso sportello telematico

Cap. 10: Attività extrascolastiche e integrative

Art. 1: Visite guidate e viaggi di istruzione
Si fa riferimento al Regolamento per l'attuazione e gestione delle uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate

Cap. 11: ORGANI SCOLASTICI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento:
Art. - 1 - La convocazione degli organi collegiali sarà disposta con preavviso. La convocazione della Giunta esecutiva sarà inviata via email ai singoli membri, mentre quella del Consiglio d'Istituto prevede anche la pubblicazione sul sito web di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione indicheranno gli argomenti da trattare. Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, stilato su apposito registro a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art. - 2 - Il Collegio dei docenti sarà convocato dal Dirigente Scolastico secondo le modalità e i tempi ipotizzati all'inizio di ogni anno e approvati dal Collegio stesso e tutte le altre volte che il Dirigente stesso riterrà opportuno e necessario; comunque in tutti i casi previsti dalle norme vigenti.
Di ogni seduta verrà redatto su apposito registro il relativo verbale, che sarà portato a conoscenza del Collegio nella prima riunione successiva.

Art. - 3 - I Consigli di intersezione, interclasse, classe vengono convocati dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'o.d.g., secondo un calendario proposto dallo stesso ed approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
Possono essere straordinariamente convocati a seguito di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico o di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I vari Consigli si riuniscono a scadenza mensile o bimestrale, approssimativamente, dovendosi opportunamente considerare tra due riunioni un intervallo di tempo utile e funzionale all'espletamento delle attività programmate secondo una scansione periodica.

Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.
Art. 4 - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Elezione contemporanea di Organi di durata annuale.
Art. 5 - Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo da Piano Annuale delle Attività, nel rispetto delle disposizioni ministeriali.

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Art. - 6 - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Del presente Regolamento d'Istituto è parte integrante e sostanziale il "Regolamento per le Scuole dell'Infanzia", di seguito riportato.

REGOLAMENTO
SCUOLE DELL'INFANZIA

- BOJANO
- **COLLE D'ANCHISE**
- **MONTEVERDE**
- SPINETE
- **SAN MASSIMO**

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

PLESSO	ORARIO PROVVISORIO	ORARIO DEFINITIVO
BOJANO	Ore 8,00- 13,00	Ore 8,00- 16,00
MONTEVERDE	Ore 8,00- 13,00	Ore 8,00- 16,00
SPINETE	Ore 8,00- 13,00	Ore 8,00- 16,00
SAN MASSIMO	Ore 8,00- 13,00	Ore 8,00- 16,00
COLLE D'ANCHISE	Ore 8,00- 13,30 SABATO Ore 8,00- 13,30	Ore 8,00- 15,30 SABATO Ore 8,00- 13,30

ORARI DI SERVIZIO DEI DOCENTI

PLESSO	**I TURNO**	**II TURNO**
SAN MASSIMO	Ore 8,00- 13,00	Ore 11,00- 16,00
MONTEVERDE	Ore 8,00- 13,00	Ore 11,00- 16,00
COLLE D'ANCHISE	Ore 8,00- 13,30 SABATO ore 8,30	Ore 11,00- 15,30 Ore 13,30
BOJANO	Ore 8,00- 13,00	Ore 10,30- 16,00
SPINETE	Ore 8,00- 13,00	Ore 11,00- 16,00

IL CAMBIO TURNO TRA LE DOCENTI SI EFFETTUA IL MERCOLEDÌ IN TUTTI I PLESSI

INGRESSO E USCITA ALUNNI

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo.

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.30.
Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'attività didattica e per il corretto funzionamento della scuola.

Il bambino viene affidato all' ingresso dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti o personale ausiliario) sostando negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Si fa eccezione per i genitori dei bambini di I livello, che nella prima parte dell'anno scolastico (fino al 30 settembre) possono accompagnarli nella sezione di appartenenza e trattenersi con loro per il tempo minimo/necessario al distacco ed all'ambientamento.

L'uscita è prevista tra le ore 15.00 e le ore 16.00. Per la scuola di Colle D'Anchise tra le 14.30 e le 15,30.
(In caso di orario provvisorio -senza il servizio mensa - dalle ore 12,00 alle ore 13,00).

I bambini all'uscita vengono consegnati dal docente di sezione esclusivamente ai genitori oppure a persone che siano state formalmente delegate. La docente affida l'alunno e resta in sezione a svolgere le attività; dopo la consegna il genitore o delegato si assume la piena responsabilità dell'alunno ed è tenuto a vestire il minore fuori dalla sezione-aula, utilizzando gli appositi spazi (atrio, corridoio, etc.), prestando massima attenzione a non sostare in prossimità delle vie di esodo. Per garantire la massima vigilanza degli alunni, i genitori sono tenuti a sostare nei locali scolastici, come per l'ingresso, esclusivamente per il tempo necessario.

CASI PARTICOLARI

Colle D'Anchise : rispetta il seguente orario: dalle 8.30 alle 15.30 funziona anche il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30 servizio comunale PRE-SCUOLA Dalle 8.00 alle 8.30 POST-SCUOLA Dalle 15.30 in poi. Sul territorio comunale è presente il servizio scuolabus per i bambini della Scuola dell'Infanzia.
Spinete : **assistente comunale**. Il Comune garantisce la figura dell'assistente per i bambini anticipatari e per coadiuvare il momento del pranzo.

I bambini all'uscita vengono consegnati dal docente di sezione esclusivamente ai genitori oppure a persone delegate

Bojano :
servizio scuolabus: i bambini provenienti dal Comune di San Polo Matese usufruiscono del servizio trasporto specifico del loro comune, accompagnati dall'addetta nei locali scolastici.

San Massimo:
I bambini del Comune di S. Massimo usufruiscono del servizio scuolabus per arrivare al polo scolastico di Bojano. L'addetto alla vigilanza del Comune accompagna i bambini nei locali scolastici.

ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO
L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite soltanto per eccezionali motivi.
È consigliabile avvisare gli insegnanti quando possibile; tuttavia in caso di emergenza i genitori possono ritirare i propri figli in qualsiasi momento, anche senza preavviso, firmando apposito registro per le uscite, in possesso dei collaboratori scolastici.
Per variazioni di orario che si protraggono nel corso dell'anno scolastico, è necessario fare richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
Per il buon funzionamento della scuola e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, si raccomanda il rispetto degli orari.

RITARDI
I ritardi occasionali devono essere comunicati alla scuola (per consentire comunque la prenotazione del pasto) e non devono diventare abitudinari poiché incidono negativamente sul funzionamento della giornata scolastica.
I ritardi abituali e ingiustificati vengono segnalati al Dirigente Scolastico.
In caso di ritardo (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino le insegnanti sono tenute a contattare i genitori e tutte le persone delegate.

ASSENZE
Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico.

È data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione scritta alla scuola attraverso lo Sportello Telematico per giustificare assenze dovute a particolari esigenze familiari.
In caso di assenze superiori a 30 giorni, l'Ufficio di Segreteria si attiva per acquisire informazioni, provvedendo al depennamento nel caso in cui non si riescano ad avere notizie riguardo al minore.

MENSA
La frequenza della mensa è obbligatoria avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione. La deroga a tale adempimento viene concessa dal Dirigente Scolastico su presentazione di adeguata motivazione. I pasti si prenotano consegnando giornalmente il buono mensa al personale incaricato entro l'orario stabilito.

I bambini di cultura diversa e con allergie/intolleranze alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e del turno pomeridiano può essere concesso dal DS, previa presentazione del certificato medico.

Il bambino dispone di materiale monouso (fornito dall'ente di gestione) per consumare i pasti e di un bavaglino personale che porterà da casa.

Durante la fruizione del pasto deve essere presente almeno un insegnante ogni quindici alunni (1:15).

SALUTE

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di se stessi e degli altri.

È vietato alle insegnanti somministrare medicinali, salvo casi eccezionali che prevedono apposita richiesta scritta da parte delle famiglie e preventiva autorizzazione da parte del DS.

Non è consentita, salvo diversa prescrizione medica, la frequenza di alunni ai quali siano state applicate protesi ingessate, punti di sutura, bendature rigide, ecc.

Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona e dei vestiti. Al fine di evitare casi di pediculosi, si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.) l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino. Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.

In caso di infortunio intervengono prontamente gli addetti al primo soccorso. Contestualmente viene allertato il 118 e vengono informate le famiglie. I docenti sono tenuti a redigere relazione dell'accaduto da inviare al DS, per consentire l'espletamento degli adempimenti di competenza.

VIGILANZA

La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte degli insegnanti sia dei collaboratori scolastici, per quanto di competenza delle specifiche mansioni ed esplicitato nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali.
Per i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus la persona autorizzata dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini, accompagnandoli, all'ingresso, all'interno dell'edificio scolastico ed all'uscita da questo stesso al mezzo di trasporto (scuolabus).

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti ed a vigilare all'ingresso ed all'uscita dei bambini da scuola. Provvedono all'apertura e chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno il compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigilano i bambini nell'utilizzo dei servizi igienici.

DOCENTI

In casi eccezionali e motivati i docenti possono effettuare dei cambi di turno, previa autorizzazione del DS.

Gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio nelle rispettive sezioni cinque (5) minuti prima dell'ingresso degli alunni. In caso di assenza del docente che svolge il turno antimeridiano (che deve darne tempestiva comunicazione alla segreteria della scuola), il referente di plesso, avvisato dalla segreteria e/o dal collega, provvede, laddove possibile, a far anticipare l'orario di servizio dell'insegnante del turno pomeridiano.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola. Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico provvedendo a consegnare alla scuola apposita modulistica. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative se lo stato di conservazione dei giochi lo consente.

Durante il funzionamento della scuola le porte dovranno essere sempre chiuse.
Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per motivi di sicurezza e di servizio.

Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc. se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

Le uscite didattiche a piedi sul territorio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiede alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare alle escursioni e visite guidate (a piedi) da effettuare in orario curricolare, che si configurano come normale attività didattica.

Per le uscite didattiche che prevedono l'impiego dello scuolabus comunale è prevista informativa alle famiglie con richiesta di autorizzazione da parte dei genitori.

Per promuovere l'autonomia, gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con abbigliamento idoneo e comodo (no cinture, salopette, body, lacci).

Ogni bambino deve indossare il grembiule.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore, per cui la Scuola non è tenuta a risponderne in caso di smarrimento o di danno.

I genitori non possono (salvo motivi urgenti ed eccezionali) parlare con le insegnanti durante lo svolgimento delle attività didattiche (neanche quando ci sono attività in compresenza)

I genitori per problemi di carattere organizzativo possono rivolgersi alla referente di plesso.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Ogni genitore deve consegnare alla scuola (segreteria) il recapito telefonico (abitazione, cellulare, ecc.), per poter essere contattati in caso di emergenza. Inoltre occorre comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche; pertanto sono invitati a partecipare.

È buona regola che i genitori visionino frequentemente/giornalmente il sito web della scuola per essere aggiornati su eventuali avvisi e comunicazioni.

Non sono ammesse comunicazioni per le vie brevi tramite whatsapp, Messenger o sms.

È assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici carrozzine, passeggini simili, per motivi di sicurezza.

Non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare cibi o bevande intesi a consumo collettivo.