



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "GIOVANNI XXIII-DE AMICIS"

Via San Pietro, 9 – 70019 TRIGGIANO (BA) - Tel. 080/4681452 – 080/4686255

Cod. meccanografico BAIC8A000A - Cod. fisc. 93548850721 – Cod. univoco: 4WOWOU

Sito web: www.secondocircolotriggiano.edu.it - peo: baic8a000a@istruzione.it - pec: baic8a000a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2025/2026

La Scuola è una comunità educante, regolata da norme che, in pieno accordo con i principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione, sono volte a favorire la crescita integrale dei giovani e sono ispirate da concetti quali la collaborazione, lo scambio pacato di opinioni, il rispetto dei diritti di ciascuno, nella consapevolezza dei propri doveri.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 297 del 1994, è espressione di tutte le componenti scolastiche, ha carattere vincolante e si propone di garantire il corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Ciascuno, nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare.

Art. 1

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza. In essa, ognuno, con pari dignità e nel rispetto della diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della coscienza critica, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, l'acquisizione delle competenze, contrastando le disuguaglianze, valorizzando le potenzialità di ognuno e i diversi stili di apprendimento. Per raggiungere questi obiettivi è necessaria un'alleanza fra scuola e famiglia, nella consapevolezza degli intenti comuni, che devono essere chiari e condivisi.

Art. 2

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco fra tutte le persone che compongono tale comunità.

Art. 3

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

ALUNNI

Art. 4

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 5

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola con tutto l'occorrente per le attività giornaliere, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, ad arrivare a scuola rispettando in maniera puntuale gli orari di ingresso, evitando uscite anticipate. In caso di ritardi ripetuti, dopo il terzo ritardo consecutivo, uno dei genitori dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per giustificarli personalmente. Le famiglie che credono nella scuola e nel suo ruolo fanno in modo che assenze, uscite anticipate e ingressi tardivi siano occasionali.

Art. 6

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale, della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che devono avere per se stessi. Sono tenuti, inoltre, a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura nel rispetto del bene pubblico.

Art. 7

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutte le componenti scolastiche - alunni, famiglie, personale - sono tenute a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

Art. 8

DOCENTI

Il docente svolge una funzione educativa, pertanto non sono accettabili comportamenti contrari alla deontologia professionale: non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio volgare e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" che possano portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe, il docente deve essere in grado di esprimere autorevolezza e responsabilità professionale. L'attenzione alla qualità delle relazioni insegnante-alunno, l'aggiornamento continuo e la ricerca del miglioramento delle metodologie didattiche e della preparazione disciplinare sono i principi ispiratori e i fondamenti del processo di apprendimento - insegnamento.

Art. 9

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, prevenzione e recupero della dispersione scolastica, salubrità e sicurezza degli ambienti.

Art. 10

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA

INFANZIA

APERTURA: il cancello di ingresso di ogni plesso sarà aperto alle ore 8.00 I bambini entreranno accompagnati da un genitore o da un delegato dalle ore 8:00 alle ore 9:30.

INIZIO ATTIVITÀ: le attività cominciano alle ore 9.30

MERENDA: dalle 9:30 alle 10:00.

CHIUSURA: le attività terminano alle ore 12.00 nella fase che precede l'avvio della mensa. Dopo l'inizio del servizio mensa, le attività termineranno alle ore 16:00, con possibilità di prelevare i minori dalle ore 15:00. Per i genitori che ne facciano richiesta, i bambini possono essere prelevati fra le ore 13:30 e le 14:00.

PRIMARIA

APERTURA: i cancelli di ingresso saranno aperti alle ore 7:55. Gli alunni formeranno in cortile i gruppi classe, nelle zone assegnate, e avranno accesso alle aule, accompagnati dai rispettivi docenti.

INIZIO LEZIONI: la 1^a ora di lezione inizia alle ore 8:00 per tutte le classi.

I docenti accoglieranno i bambini in cortile 5 minuti prima del suono della campana.

INTERVALLO: dalle ore 10:15 alle ore 10:30.

ORARIO CLASSI: le lezioni per la Scuola Primaria sono così organizzate:

- classi prime, seconde e terze dal lunedì al giovedì, 8.00/13.30, venerdì 8.00/13.00;
- classi quarte e quinte dal lunedì al venerdì 8.00/ 13.30 eccetto il mercoledì 8.00/ 14.00;
- le classi a tempo pieno, ingresso alle 8.00 e uscita alle ore 16:00.

Dopo tale orario tutti gli alunni devono lasciare l'edificio: i cancelli saranno chiusi immediatamente dopo l'uscita degli alunni

1. MODALITÀ DI INGRESSO - SCUOLA PRIMARIA

Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'ingresso di ciascun plesso dovrà agevolare l'accoglienza degli alunni e, al contempo, impedire l'accesso dei genitori. In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la classe attenderà l'insegnante stesso o il suo sostituto nell'androne, vigilato dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza. In tal caso il collaboratore scolastico avviserà subito il Referente di plesso e/o l'ufficio di segreteria. In caso di pioggia gli alunni potranno entrare nell'androne della scuola, ma non prima delle ore 8:00, dove saranno vigilati da un collaboratore scolastico e dai rispettivi insegnanti. Agli alunni non è consentito accedere alle aule in assenza di un docente che ne garantisca la vigilanza. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali, all'inizio di ciascun anno scolastico, ai genitori e al personale verranno fornite specifiche istruzioni in merito ai punti di raccolta degli alunni e alle modalità di raggiungimento delle rispettive classi.

I genitori o i loro delegati non potranno lasciare i minori privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, anche nel caso in cui i cancelli o le porte dell'Istituto fossero aperte. I genitori o i loro delegati, prima di lasciare i minori in cortile, si accerteranno della presenza del docente in servizio alla prima ora. I genitori che lasciano i figli davanti all'edificio scolastico lo fanno sotto la propria responsabilità.

0. MODALITÀ DI USCITA - SCUOLA PRIMARIA

I genitori o i loro delegati, per ogni plesso, attenderanno i bambini fuori dal cortile a partire da 5 minuti prima del suono della campanella.

0. PRE E POST-SCUOLA

Il servizio di pre e post scuola, per l'a.s. 2025/2026 non sarà attivo per mancanza di richieste. (Delibera n.10 del CdI del 16/12/2025 - eliminazione voce nelle iscrizioni)

SECONDARIA

ORARIO CLASSI: tutti gli alunni che frequentano le classi ubicate nel plesso "Giovanni XXIII" entrano a scuola utilizzando l'ingresso di via Marconi e accedono al cortile al suono della campanella, alle ore 8:00; per quanto riguarda gli alunni che frequentano le classi ubicate nel plesso "G. Rodari" l'ingresso è alle ore 07:55 da via Carlo Alberto; prima di tale orario è vietato accedere e sostare all'interno degli spazi comuni esterni della scuola. L'orario delle lezioni, per tutte le classi, è dalle ore 8:00 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì, a cominciare dal giorno 23 settembre 2025.

INTERVALLO: 1° dalle 9:50 alle 10:00; 2° dalle 11:50 alle 12:00.

TUTTI i docenti sono tenuti a farsi trovare in classe almeno cinque minuti prima del suono della campanella.

Eventuali e reiterati ritardi saranno annotati su apposito registro predisposto dal referente di plesso e recuperati durante il corso dell'anno scolastico in base alle necessità della scuola.

Art.11

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti alla frequenza assidua delle lezioni e di tutte le attività curriculari.

Gli alunni in obbligo scolastico sono tenuti alla frequenza dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato per poter procedere alla valutazione finale. Solo in casi eccezionali e opportunamente motivati sono possibili deroghe alla frequenza minima obbligatoria.

SCUOLA SECONDARIA: Secondo l'**art. 192, comma 4 del D. lgs. 297/1994**, uno studente può **frequentare la stessa classe per un massimo di due anni**.

Pertanto uno studente se viene **non ammesso per due anni consecutivi, non può iscriversi una terza volta** alla stessa classe, **salvo casi eccezionali** quali:

- **Disabilità certificata** (fino al compimento del 18° anno di età)
- **Gravi motivi di salute**
- **Interventi educativi specifici** documentati

Dopo due bocciature

- Lo studente può essere **indirizzato verso percorsi alternativi**, come:
 - Istruzione parentale
 - Formazione professionale regionale
 - Riorientamento scolastico con cambio di istituto o indirizzo

SCUOLA PRIMARIA

La normativa per la scuola primaria, prevede un numero massimo di assenze consentite per la validità dell'anno scolastico, pari al 25% del monte ore annuale. A seconda che la classe sia a tempo pieno o a tempo normale viene calcolato il limite massimo di assenze che può variare di anno in anno.

ASSENZE: le assenze saranno giustificate esclusivamente sul registro elettronico per la SECONDARIA e in modalità mista, solo per l'anno scolastico 2025/2026, per la scuola PRIMARIA. Non sarà necessario produrre alcuna certificazione medica fatta eccezione per casi particolari (ricovero ospedaliero, malattie infettive, terapie mediche di lunga durata).

Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado i coordinatori di classe avranno cura di segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali assenze prolungate e/o reiterate degli alunni, dopo aver contattato le famiglie. I genitori o coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale sono tenuti a controllare costantemente le assenze dei propri figli e a giustificare prontamente sul Registro elettronico.

Il numero massimo di assenze, calcolato sul curriculum di studio di ciascun alunno, è pari al 25% del tempo scuola e calcolato in ore. Solo in caso di assenze giustificate per motivi di salute sarà possibile accettare un numero di assenze superiore a quello indicato. Le assenze prolungate e ingiustificate possono precludere la validità dell'anno scolastico, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.

In ogni caso è prevista la possibilità di progettare attività di recupero lì dove necessario e quando se ne configurino le condizioni (Consiglio di istituto, delibera n.43 del 28/05/2025).

INGRESSI E USCITE FUORI ORARIO: gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

- ingresso in ritardo: la famiglia giustificherà, attraverso il RE gli ingressi dopo le ore 8:00; l'ingresso dopo le ore 8:10, dovrà essere giustificato da un genitore o suo delegato, in presenza. In occasione di entrate in ritardo reiterate il docente di classe provvederà a segnalare la problematica alla famiglia.
- uscite anticipate: gli alunni potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore (o delegato maggiorenne, autorizzato all'inizio dell'anno scolastico, dietro presentazione di un documento di identità). Ogni famiglia può delegare preferibilmente non oltre due persone. Ciascuna delega deve essere sottoscritta da entrambi i genitori e consegnata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria, insieme alle copie dei documenti di identità dei deleganti e dei delegati.

Quando l'uscita anticipata è dovuta alla scuola (ad es. sciopero del personale, assemblee sindacali), il Dirigente ne dà tempestiva comunicazione ai genitori.

Art.12

ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

- DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente riceve il pubblico dalle 12:00 alle 13:00, previo appuntamento. Le comunicazioni possono essere effettuate per iscritto all'indirizzo PEO della scuola.
- SEGRETERIA: riceve il pubblico secondo il seguente orario:

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--------|-----------------|-----------|-----------------|---------|
| // | 11:00 -13:00 | // | 11:00 -13:00 | // |
| // | 15:30 -16:30 | // | 15:30 -16:30 | // |

previo appuntamento da richiedere all'indirizzo e-mail baic8A000A@istruzione.it. Art. 13

RICEVIMENTO DEI DOCENTI

Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie:

- consigli di intersezione/interclasse con i rappresentanti;
- incontri individuali dalle ore 16:00 alle ore 16:30, nel giorno fissato per le attività di programmazione, per appuntamento in caso di specifiche esigenze;
- assemblee;
- Consigli di Classe (per la Scuola Secondaria di primo grado);
- ricevimenti individuali online con prenotazione su RE (per la Scuola Secondaria di primo grado);
- convocazioni in presenza per casi particolari.

COMUNICAZIONI: saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto e sul registro elettronico e affisse all'ingresso in caso di scioperi e assemblee sindacali.

Art. 14 DIVIETI

- **DIVIETO DI FUMO:** in tutti gli spazi della scuola, anche aperti, è vietato fumare (anche utilizzando sigarette "elettroniche") (L. n.3/2003 come modificata dalla L. n.128/2013). Saranno effettuati controlli. Ai contravventori, come previsto dalla Legge, saranno applicate sanzioni pecuniarie.
- **APPARECCHI ELETTRONICI:** in tutti i locali è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri apparecchi elettronici ad alunni, genitori e personale non autorizzato. Durante le visite guidate l'uso del cellulare da parte degli alunni sarà consentito solo previo accordo con i docenti accompagnatori.
- Come previsto dalle disposizioni ministeriali contenute nella Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 per il primo ciclo di istruzione e nella Nota MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 per il secondo ciclo, che stabiliscono il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico, si dispone quanto segue:
 1. è fatto divieto assoluto a tutti gli studenti dell'istituto di utilizzare telefoni cellulari, smartphone e qualsiasi altro dispositivo elettronico personale durante l'intero orario scolastico. Tale divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, agli intervalli, e a tutti gli spazi dell'istituto inclusi corridoi, palestra, biblioteca, laboratori e spazi esterni.
 2. I dispositivi potranno essere portati all'interno dell'istituto ma dovranno rimanere spenti e custoditi negli zaini, borse o indumenti degli studenti per tutta la durata delle attività scolastiche oppure in alternativa depositati in un apposito contenitore sulla base di una espressa assunzione di responsabilità da parte del singolo studente per la custodia del proprio dispositivo.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE ADOTTATE

Questo istituto ha optato per un sistema di controllo basato sulla sorveglianza durante le attività scolastiche, senza procedere alla custodia preventiva dei dispositivi. Tale scelta consente di evitare le complessità gestionali e le responsabilità legali connesse alla presa in carico di un elevato numero di apparecchi elettronici, riducendo al contempo i rischi di controversie legate a eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti. Il personale docente è autorizzato a verificare il rispetto delle presenti disposizioni e a intervenire tempestivamente in caso di violazioni, procedendo al ritiro temporaneo del dispositivo e all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste all'interno del presente Regolamento di Istituto.

ECCEZIONI AL DIVIETO

L'utilizzo dei dispositivi mobili rimane consentito esclusivamente nei casi in cui sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come strumento di supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento. In situazioni di emergenza sanitaria o di particolare urgenza, gli studenti potranno richiedere l'autorizzazione al docente presente per l'utilizzo del dispositivo.

COMUNICAZIONI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Per garantire la continuità delle comunicazioni tra studenti e famiglie, l'istituto mantiene attivi i consueti canali di comunicazione. Le famiglie che necessitino di contattare urgentemente i propri figli potranno rivolgersi alla segreteria dell'istituto o all'ufficio di presidenza. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di comunicare con le famiglie potranno utilizzare i telefoni fissi della scuola, previa autorizzazione del personale docente.

RESPONSABILITÀ E FINALITÀ EDUCATIVE

Si precisa che l'istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti dei dispositivi personali degli studenti, essendo ogni studente responsabile della custodia dei propri beni. Le famiglie mantengono la responsabilità civile e penale per l'uso dei dispositivi da parte dei propri figli.

Le presenti disposizioni si inseriscono nel più ampio progetto educativo dell'istituto, finalizzato a promuovere negli studenti lo sviluppo di competenze di autoregolazione, il rispetto delle regole della convivenza civile, l'educazione all'uso consapevole delle tecnologie digitali e la capacità di concentrazione necessaria per un apprendimento efficace.

- **RIPRESE VIDEO - FOTO:** ogni foto, ripresa e relativa pubblicazione di immagini e video viene effettuata esclusivamente dal personale scolastico preposto dal Dirigente Scolastico.
- **CIBI E BEVANDE:** agli alunni non è consentito consumare a scuola cibi e/o bevande per festeggiare e introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia; non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.
- **SICUREZZA E SALUTE:** non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- - L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita".
- **PULIZIA DELLE AULE:** si raccomanda agli alunni di osservare in tutti i locali della scuola (aule, palestra, laboratori, corridoi, bagni) ordine e igiene, evitando di gettare per terra e/o lasciare sotto i

banchi carte e altro, sporcare e/o danneggiare muri e suppellettili. I collaboratori scolastici riferiranno al Dirigente eventuali comportamenti scorretti.

- DIVISE
- Scuola dell'infanzia: grembiuli bianchi (polo/t-shirt bianca, felpa blu e pantaloni blu lunghi a decorrere dall'a.s. 2025-2026).
- Scuola primaria: divisa costituita da polo/t-shirt bianca, felpa blu e pantaloni blu lunghi (o che arrivino al ginocchio durante i mesi caldi).

L'abbigliamento degli studenti, pur nel rispetto della libertà individuale, deve essere idoneo all'ambiente scolastico.

- **ACCESSO AI CORTILI**: non è consentito accedere ai cortili della scuola con veicoli a motore, ad eccezione dei mezzi di servizio. Chiunque entri o esca è tenuto a chiudere il cancello al proprio passaggio, accertandosi della perfetta tenuta delle serrature.

Art. 15

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a indurre il ripensamento, il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

SCUOLA PRIMARIA

| COMPORAMENTI SANZIONABILI | PROVVEDIMENTI | ORGANO PREPOSTO |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Disturbo dello svolgimento delle lezioni.• Uso di un linguaggio scorretto.• Comportamento non corretto negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi...). | <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione scritta - tramite nota disciplinare sul RE alla famiglia.• Convocazione dei genitori a colloquio | Team docenti |
| - Atti di bullismo e cyberbullismo, ovvero atti aggressivi intenzionali, fisici, verbali o indiretti (esclusione sociale, diffusione di calunnie anche attraverso l'uso delle TIC) verso i compagni, il personale docente e ATA. | -Colloquio individuale. -Informazione scritta alla famiglia. -Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe. -Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate. | Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe |

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

| COMPORAMENTI SANZIONABILI | PROVVEDIMENTI | ORGANO PREPOSTO |
|--|--|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Disturbo dello svolgimento delle lezioni. • Uso di un linguaggio scorretto. • Comportamento non corretto negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi...). | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta - tramite nota disciplinare sul RE - alla famiglia. • Convocazione dei genitori a colloquio | Docente di classe interessato. |

| | | |
|--|--|---|
| - Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con diverse note disciplinari. | <ul style="list-style-type: none"> • Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate. • Sospensione da 1 a 3 giorni, in base alla gravità degli episodi. • Esecuzione di attività a favore della scuola. | Docente interessato Consiglio di classe Dirigente Scolastico |
| - Inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali. | - Convocazione dei genitori a colloquio. | Coordinatore di classe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il telefono cellulare in classe, negli ambienti scolastici interni ed esterni. • Utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video quando non previsti dalla progettazione didattica. • L'alunno immette e diffonde immagini/ video/audio registrati in ambiente scolastico con intenti denigratori. | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento disciplinare: <ol style="list-style-type: none"> 1. annotazione sul RE come nota generica 2. annotazione sul RE come nota disciplinare 3. al raggiungimento di cinque note disciplinari per l'uso del cellulare, la sanzione comporterà conseguenze sul voto di condotto 3. convocazione dei genitori. 4. esecuzione di attività a favore della scuola. 5. allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 gg. | Docente interessato Coordinatore di classe CdC Dirigente Scolastico |

| | | |
|---|--|---|
| <p>- Atti di bullismo e cyberbullismo, ovvero atti aggressivi intenzionali, fisici, verbali o indiretti (esclusione sociale, diffusione di calunnie anche attraverso l'uso delle TIC) verso i compagni, il personale docente e ATA.</p> | <p>-Colloquio individuale. -Informazione scritta alla famiglia. -Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe. -Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate. -Sospensione da 1 a 15 giorni con possibile inserimento in programmi rieducativi.</p> | <p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata osservanza delle regole. ● Mancato rispetto della pulizia dei locali. | <ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale. ● Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe. <p>Esecuzione di attività a favore della scuola.</p> | <p>Docente e segnalazione al Dirigente</p> |
| <p>- Episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e ATA.</p> | <p>Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.</p> | <p>Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi. Nota disciplinare sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Sospensione da 3 a 15 giorni</p> | <p>Docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe</p> |
| <p>- Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici, arredi e suppellettili.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione scritta alla famiglia e nota disciplinare sul registro di classe. ● Richiesta d'incontro con il genitore. ● Richiesta di risarcimento danni, dove è possibile, riparazione del danno. ● Esecuzione di attività a favore della scuola. ● Sospensione fino a 10 giorni. | <p>Docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe</p> |

| | | |
|--|--|---|
| - Allontanarsi dall'aula e/o dall'Istituto autonomamente senza l'autorizzazione | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia - Nota disciplinare sul registro di classe. • Esecuzione di attività a favore della scuola. | |
| - Sottrazione di oggetti/strumentazione appartenenti ai compagni/al personale scolastico/ all'Istituto | <p>Comunicazione scritta alla famiglia e nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>Esecuzione di attività a favore della scuola.</p> | Docente |
| Tutti i fatti che costituiscono un reato. | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato. Esclusione dallo scrutinio finale. | Consiglio di Classe Dirigente Scolastico |

Art. 16

BULLISMO E CYBERBULLISMO

L' IC "Giovanni XXIII - De Amicis" in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente (- Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" - Linee di Orientamento 2021 per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - Legge 70 del 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo") segue una politica scolastica per ridurre il rischio di comportamenti di bullismo e cyberbullismo che prevede una serie di interventi come l'educazione alla cittadinanza digitale, la promozione di competenze sociali, la formazione del personale e il coinvolgimento delle famiglie. Gli interventi di contrasto includono, inoltre, la creazione di un Team antibullismo, la collaborazione con esperti esterni, l'attivazione di sportelli d'ascolto e l'adozione di un **protocollo** specifico per la gestione delle emergenze e la segnalazione dei casi, consultabile sul sito web dell'Istituto.

Art. 17

INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 stabilisce le linee guida per l'introduzione e l'uso dell'IA nelle scuole italiane con un approccio globale e coordinato. Il Nostro Istituto implementerà la formazione dei docenti sull'utilizzo nella didattica dell'IA (piano della formazione 2025/26) per un utilizzo consapevole e critico, in modo da promuovere una cultura dell'innovazione fondata su competenze aggiornate e pratiche inclusive.

Art. 18

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

I viaggi di istruzione saranno effettuati in relazione alle esigenze didattiche e alla coerenza con gli obiettivi individuati nel PTOF e in osservanza della normativa vigente. Per quanto concerne la regolamentazione degli stessi si fa riferimento al regolamento approvato nell'a.s. 2024-25 pubblicato sul sito della scuola.

Art. 19

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi sono formate da un'apposita commissione.

- Le classi saranno omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno.
- Dopo la pubblicazione degli elenchi non è ammesso il passaggio di alunni ad altra sezione se non per gravi e documentati motivi che verranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti di classe.
- Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno, eventualmente, inseriti, sempre nel rispetto dei criteri di formazione delle classi, dal Dirigente dopo aver sentito il parere degli insegnanti di classe.
- Nel caso in cui, per la scuola dell'Infanzia, le domande di iscrizione pervenute siano superiori alla capacità ricettiva della scuola, si stilerà una graduatoria tenendo conto del rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente per la consegna della domanda di iscrizione e dei criteri riportati all'art. 18.
- La composizione numerica delle classi terrà conto della capienza degli spazi e della presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

Art. 20

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE 2025/2026 (delibera n.1 del Collegio

dei Docenti del 16/12/2024 e n.10 del Consiglio di Istituto del 16/12/2024

1. Residenza nel comune.
2. Fratelli o sorelle frequentanti nel plesso.
3. Fratelli o sorelle frequentanti nell'istituto.
4. Frequenza della scuola dell'infanzia nello stesso plesso.
5. Frequenza della scuola dell'infanzia nello stesso istituto.
6. Non è possibile esprimere preferenze per compagni di classe e docenti per tutti gli ordini di scuola;
7. Per la scuola secondaria di primo grado la sezione musicale si formerà con la garanzia di almeno 15 iscritti che si collocheranno nel plesso centrale "Giovanni XXIII". Sarà possibile anche per alunni di altre sezioni partecipare ai corsi pomeridiani con valutazione del curriculum a 33 ore.
8. Per la scuola secondaria di primo grado la sezione di inglese potenziato con curriculum a 32 ore, incrementabili di una trentatreesima (quest'ultima gestita da un ente formatore, previa disponibilità delle famiglie e con eventuale contributo), vedrà la partecipazione di tutti coloro che in fase di iscrizione hanno optato per questa tipologia di curriculum, pur collocandosi in plessi differenti.

Art.21

PERSONALE NON STATALE

Gli assistenti specialisti e il personale educativo fornito dagli Enti Locali saranno impegnati in compresenza con gli insegnanti di classe o di sezione. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del docente: responsabili della classe sono i docenti.

SICUREZZA

Art.22

Chiunque acceda alla scuola è tenuto a conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di sicurezza posto all'Albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art.23

Il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, istruendo a riconoscere la segnaletica presente a scuola, ad acquisire comportamenti improntati al rispetto delle norme sulla sicurezza, a seguire le corrette procedure di evacuazione in caso di emergenza.

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, chiamare gli addetti al primo soccorso e, in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (sul registro di classe, all'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe deve riportare almeno due numeri telefonici di riferimento) o al Servizio di Pronto Soccorso-118. In caso di infortunio, è indispensabile, inoltre, fare una relazione di denuncia di infortunio e consegnarla in segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, oggetti vari, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) è necessario verificare, tramite dichiarazione scritta resa dalle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

In caso di terapie salvavita, i medicinali saranno custoditi nei plessi di appartenenza e somministrati da personale disponibile e formato, secondo le procedure previste dalla normativa vigente. In situazioni specifiche, su richiesta delle famiglie e indicazione del medico curante, sarà possibile consentire al minore l'autosomministrazione.

Art. 24

Il personale prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico e sul web dell'Istituto. Sarà possibile ricevere comunicazioni anche via mail.

Art. 25

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 26

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. In caso di uscite anticipate o di ritardi in ingresso, i docenti riportano sul registro i dati dell'alunno/alunna e l'ora di uscita/ingresso.

Art. 27

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno sugli stessi educandoli a un corretto comportamento, anche alimentare.

Art. 28

VIGILANZA ALUNNI

Il personale docente vigila costantemente per evitare che gli alunni attuino comportamenti pericolosi. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante i momenti ricreativi e le attività in palestra e/o in cortile.

I docenti eviteranno di usare, come metodo punitivo, la limitazione delle attività in palestra e/o in cortile. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Al cambio dell'ora, che dovrà avvenire nel breve lasso di tempo necessario, ciascun docente attenderà il collega, prima di lasciare la classe. Durante la ricreazione i docenti vigileranno accuratamente sul comportamento degli alunni evitando che abbandonano l'aula.

Art. 29 REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire in segreteria i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. 30

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale e di settore, distribuendo equamente le competenze professionali nella scuola per una migliore offerta formativa. Pertanto, avrà cura di individuare, all'interno dell'organico, i docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa avanzata dalle famiglie.

In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Su delibera degli Organi Collegiali, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi sono espressi come di seguito riportati in ordine di priorità:

1. perseguimento dell'incremento della qualità del servizio scolastico;
2. continuità didattica, ove possibile e opportuno, considerate le situazioni di incompatibilità, variazioni di organico, funzionalità organizzativa. Essa deve essere intesa come legame fra alunni e docenti e come vincolo cui si deroga se si instaura un clima di difficoltà e disagio;
3. valorizzazione di specifiche competenze professionali, anche informali;
4. situazione equilibrata di docenti stabili nel tempo (si cercherà di garantire almeno un docente curricolare stabile per ogni gruppo classe al fine di assicurare la memoria storica della sezione/classe e sopperire all'avvicendamento dei docenti con contratto a termine o proiettati alla mobilità (delibera n.3 del Collegio dei Docenti del 30/06/2025 e n. 51 del Consiglio di Istituto del 18/07/2025);
5. previsione della continuità sull'alunno/a per l'insegnante di sostegno (delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 16/12/2024 e n.11 Consiglio di istituto del 16/12/2024);

6. rotazione quinquennale del tempo scuola infanzia e primaria (tempo pieno dopo il tempo normale e viceversa - (delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 16/12/2024 e n.11 Consiglio di istituto del 16/12/2024);
7. rotazione dei docenti tra plessi per tutti gli ordini di scuola (delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 16/12/2024 e n.11 Consiglio di istituto del 16/12/2024)
8. rotazione quinquennale dei docenti di sostegno infanzia e primaria (dopo la gestione di una disabilità con diagnosi medio grave si procede all'assegnazione di una disabilità con diagnosi medio lieve); il criterio è applicabile anche al docente di scuola secondaria di primo grado, compatibilmente con la propria area di insegnamento (delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 16/12/2024 e n.11 Consiglio di istituto del 16/12/2024);
9. possibilità di un doppio insegnante di sostegno a supporto di alunni con disabilità per i quali occorre operare in maniera emergenziale nella gestione di comportamenti problema (delibera n.2 del Collegio dei Docenti del 16/12/2024 e n.11 Consiglio di istituto del 16/12/2024);
10. richieste dei singoli docenti su posti vacanti, avanzate entro il 30 giugno;
11. i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
12. in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta, fatte salve le priorità precedentemente definite, nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, ai fini delle utilizzazioni, allegata all'O.M. n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Art. 31

VIGILANZA

La vigilanza è affidata agli insegnanti durante le ore di lezione, a partire da 5 minuti prima del loro inizio e fino all'uscita. Negli spazi comuni (androni, bagni, corridoi e scale) la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, se l'insegnante è in aula; invece, durante gli spostamenti delle classi (per andare in palestra, in biblioteca, nei laboratori, all'uscita), gli insegnanti vigileranno sugli alunni anche negli spazi comuni. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo all'attività didattica.

1. Gli insegnanti della Scuola Primaria prelevano la classe in cortile all'ingresso per accompagnarla in aula, accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano fino a che ciascun/ciascuna alunno/a sia affidato/a al proprio genitore o a un maggiorenne delegato;
2. ogni insegnante, alla fine della propria lezione, prima di allontanarsi, dovrà aspettare il docente che svolge la lezione successiva. Se deve cambiare aula e l'altro docente non è presente, dovrà allertare il collaboratore dell'androne affidandogli la classe in attesa del cambio;
3. le uscite dall'aula degli che hanno bisogno di recarsi in bagno dovranno essere regolamentate in modo che fuori dall'aula si trovi soltanto un alunno o un'alunna per volta (mai due, qualunque sia il sesso);
4. qualora un docente abbia necessità non procrastinabile di uscire temporaneamente dall'aula durante il suo orario di lezione, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico dell'androne, che vigilerà sugli stessi. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza;

5. al termine delle lezioni, le classi usciranno ordinatamente, sotto la vigilanza dell'insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione e che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino ai cancelli;
6. all'uscita, nessun bambino dovrà essere lasciato fuori dai cancelli in assenza dei genitori. Ciascun insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione si accerterà che gli alunni della classe incontrino i genitori o un loro delegato autorizzato, e riporterà nell'edificio, affidandoli al collaboratore scolastico incaricato, gli alunni i cui genitori non sono presenti (Scuola Primaria). Qualora il docente riscontri dubbi sull'identità dei delegati, dovrà controllare l'identità del soggetto (richiedendo il documento di identità) e verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, ma dovrà contattare il genitore o, in assenza, le autorità di polizia. Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico. (Scuola Primaria). In caso di separazione personale o divorzio dei genitori, è bene comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori, purché presente. In caso di delega a terze persone, tale delega dovrà essere firmata da entrambi i genitori;
7. gli alunni, i cui genitori o un loro delegato autorizzato non siano presenti all'uscita e non siano rintracciabili telefonicamente, saranno affidati all'autorità competente (Polizia Municipale);
8. al termine dell'orario di lezione, presso le porte d'uscita, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi androni di servizio;
9. qualora un collaboratore debba allontanarsi dalla sua postazione, dovrà allertare il collaboratore dell'androne più vicino;
10. i collaboratori scolastici dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, collaborare con i docenti alla vigilanza, presidiare costantemente il proprio androne di servizio, l'eventuale corridoio, le scale di competenza e i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti;
11. il collaboratore scolastico all'ingresso accoglie eventuali visitatori e ne favorisce l'accesso solo previa autorizzazione.

Art. 32

Il personale si rivolge al pubblico con cortesia e, al telefono, risponde riferendo la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Art. 33

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di diritto alla riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Art. 34

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sullo

specifico registro.

Art. 35

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. È affidata ai collaboratori scolastici la vigilanza:

- di tutti gli alunni all'ingresso della scuola in collaborazione con i docenti e anche in assenza di questi;
- di tutti gli alunni all'uscita della scuola in collaborazione con i docenti e anche in assenza di questi;
- degli alunni nelle classi in caso di necessità dell'insegnante, su richiesta di questi o in caso di ritardo del docente al cambio dell'ora;
- di tutti gli alunni negli spazi di uso comune (androni, corridoi) e presso i servizi igienici.

È inoltre affidato ai collaboratori scolastici l'ausilio in un unico cambio giornaliero per gli alunni che ne abbiano la necessità. In caso sia necessario un ulteriore cambio per lo stesso bambino, nello stesso giorno, se ne demanda alla famiglia l'onere, tranne in caso di certificazione 104.

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione, secondo le indicazioni dei coordinatori di plesso.

I collaboratori scolastici:

- all'inizio del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano quotidianamente la

praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendo con garbo e intelligenza alle loro aule;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- utilizzano il cellulare solo in caso di reale necessità;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana, attenta pulizia 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;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- al termine del servizio tutti, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e quelle degli spazi comuni, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Art. 36

SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE

In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non hanno aderito e non sono impegnati nelle attività didattiche frontali, effettuano la vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti ad effettuare l'intero orario di servizio. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, l'insegnante presente più anziano nel ruolo, organizza il servizio in ciascun plesso. I docenti che intendono scioperare possono comunicare, per iscritto alle famiglie e verbalmente in presidenza, la loro adesione allo sciopero.

Tutti i docenti sono tenuti a fornire agli alunni il seguente avviso, cinque giorni prima della data fissata per lo sciopero: "In previsione dello sciopero del personale docente indetto per il giorno...la scuola potrebbe non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni. I genitori sono quindi invitati ad accompagnare i loro figli a scuola per accertarsi del regolare svolgimento delle attività scolastiche".

Art.37 FAMIGLIE

I genitori contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica condividendo il patto di alleanza educativa e favorendo l'espletamento dei doveri scolastici da parte dei loro figli.

I rapporti tra docenti e genitori sono basati sul rispetto dei ruoli, sul dialogo costruttivo e sulla comunicazione efficace. Sarebbe opportuno che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario ed effettuino la presa visione sul Registro Elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti da svolgere a casa;
- educino a un comportamento corretto.

Art. 38

All'inizio dell'anno scolastico è richiesta, ad entrambi i genitori, l'autorizzazione per la realizzazione di riprese video e fotografiche nella scuola a fini didattici.

Art. 39 ASSICURAZIONE

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per il tempo delle lezioni, delle attività extracurricolari e per le uscite (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche). L'adesione da parte delle famiglie è opportuna ma non ha carattere di obbligatorietà.

Art. 40 PRIVACY

L'Istituto assicura agli alunni e alle loro famiglie la riservatezza dei dati acquisiti nel rispetto della vigente normativa.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

Le valutazioni di ciascun docente sono private e consultabili solo dai genitori o dai docenti del team di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma del registro elettronico deve obbligatoriamente inserire username e password personali. È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

Art. 41

AMMISSIONE DI ESTERNI

- Nell'area aule non è consentito l'ingresso di estranei a meno che abbiano apposita autorizzazione.
- I genitori non possono accedere alla zona delle aule durante le attività didattiche.
- I rappresentanti delle case editrici dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, non possono accedere alla zona delle aule e potranno incontrare i docenti quando questi ultimi sono liberi dalle lezioni.
- Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati. Eventuali esperti o "testimoni", invitati dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione sulla base della progettazione, dovranno essere preventivamente autorizzati.
- Sarà possibile, previa richiesta da sottoporre ad approvazione del Dirigente, l'accesso nelle aule da parte di personale specializzato per l'osservazione finalizzata all'eventuale emissione di diagnosi.
- Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e del contenuto degli interventi.
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo.
- Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi.

- L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola.
- Sono vietate raccolte di denaro o in natura o vendite e sottoscrizioni.
- È assolutamente vietato l'ingresso nei locali scolastici e nelle aree pertinenziali della scuola a persone con cani, neanche se tenuti al guinzaglio o con museruola.
- Per i trasgressori sarà prevista una sanzione in denaro.

Art.42

USO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI, DEGLI ARREDI, DELLE AULE SPECIALI

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi. Tutti sono invitati a segnalare malfunzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza e in maniera appropriata, a documentare l'uso su apposito registro, a lasciarli in ordine dopo l'uso. L'accesso alla palestra e/o agli spazi destinati ad attività motoria è consentito solo con abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica, possibilmente con chiusura a strappo, non con lacci). Il funzionamento della palestra, degli spazi destinati ad attività motoria, dei laboratori e della biblioteca è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le sezioni o classi della scuola. In particolare, ciascun insegnante, quando usa i laboratori, deve indicare, sull'apposito registro, la classe e l'orario di fruizione. L'accesso a tutti i tipi di aula o locale scolastico è vietato in assenza dell'insegnante di classe. Computer, schermi, videoregistratori, Lim e ogni altra strumentazione devono essere usati solo per fini didattici e rispettando le norme del regolamento di laboratorio. Se nelle aule speciali si verificano danni a strutture o attrezzature e non è possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula risponderà dei danni. In particolare, riguardo all'uso delle TIC, si specifica che le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva dell'I.C. "Giovanni XXIII De Amicis" di Triggiano costituiscono strumenti di lavoro. Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell'Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

È assolutamente vietato:

cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password; □

utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste nel presente Regolamento o non espressamente □ autorizzate.

La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del DS;
2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente Regolamento. Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro

(il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del Codice Civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della Legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione a Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.

Alla rete di Istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici e informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete, dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire e ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo degli stessi da parte degli alunni. In particolare modo ogni docente è tenuto:

- a. a illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- a. a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- a. a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- b. ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti in segreteria;
- c. a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete Wifi;
- d. nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- e. non salvare sulla memoria locale file contenenti dati personali e/o sensibili;
- f. proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc.). A tal fine il personale è tenuto:

- a. a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà

immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;

- a. a verificare ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.

SITO WEB DELL'ISTITUTO

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico a un docente dell'Istituto.

Il sito web [I.C. GIOVANNI XXIII-DE AMICIS](#) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini senza primi piani e di gruppo piuttosto che di singoli.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola, pertanto il personale e le famiglie sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Art. 43

La Scuola favorisce le iniziative che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio, organizza attività complementari e integrative anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.

Art. 44

ORGANI COLLEGIALI

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

Art.45 CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, riportando anche l'orario presunto del termine dei lavori. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nei tre giorni precedenti la riunione, sarà depositata in segreteria documentazione inerente l'O.d.G. e i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali memorie scritte che saranno disponibili per la consultazione.

Di ogni riunione sarà redatto verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, incollato su apposito registro.

Art. 46

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 47

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

La discussione deve essere corretta e rispettosa.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 48

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 49

DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 50

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro, deliberando o esprimendo perché si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 51 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 52

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; in alternativa, possono essere prodotti con programmi informatici e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 53

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono prendere parte oltre ai componenti effettivi persone opportunamente invitate con il consenso di tutti i consiglieri per tematiche attinenti all'ordine del giorno oggetto di discussione. La partecipazione deve essere preannunciata e accordata con il consenso dell'intero Consiglio.

Durante le sedute possono prendere parola solo i membri del Consiglio. Altro personale della scuola può intervenire nei lavori del Consiglio soltanto attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente da parte di un membro relatore o presentatore della mozione. Le mozioni, se non pertinenti all'O.d.G., verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

Le persone invitate con l'accordo di tutti i Consiglieri intervengono solo su concessione della parola, non hanno poteri decisionali e non partecipano alle delibere.

Art. 54

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 55

DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 56 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 57

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire Commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle Commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto dal segretario verbalizzante e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I..

Art.58

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale che si occupa di risolvere controversie e garantire il rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del regolamento d'istituto. È composto da membri eletti dal Consiglio d'Istituto, inclusi dirigenti, docenti e genitori, e ha il compito di esaminare ricorsi contro sanzioni disciplinari e conflitti interni alla scuola.

L'Organo di Garanzia valuta i ricorsi presentati contro sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, verificandone la legittimità e la proporzionalità.

Si occupa anche di dirimere conflitti che possono sorgere tra studenti, docenti, genitori, o tra questi e la scuola stessa, in merito all'applicazione del regolamento d'istituto.

Esso è composto da:

- Dirigente scolastico (presidente).
- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto.
- Due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal dirigente scolastico entro pochi giorni dalla presentazione del ricorso e delibera a maggioranza dei suoi membri.

Se la famiglia dello studente o chiunque vi abbia interesse non è soddisfatto della decisione dell'Organo di Garanzia d'Istituto, può presentare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

Obiettivi:

- Garantire il rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti.
- Promuovere un clima di collaborazione e rispetto all'interno della scuola.
- Favorire la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica.

L'Organo dell'I.C. "Giovanni XXIII -De Amicis" è presieduto dalla Dirigente scolastica e formalmente costituito da membri individuati all'interno degli Organi.

Art. 59

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL C.D.C.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. in occasione dell'elaborazione del Programma Annuale.

Art. 60

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di plesso o di Istituto nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori concordano di volta in volta la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva

del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o del plesso o della scuola.

Art. 61

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni di partecipazione offerte, assemblee di classe e colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

PER TUTTO QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE.

IL PRESENTE DOCUMENTO CHE SOSTITUISCE IL PRECEDENTE, SOTTOPOSTO A UNA ULTERIORE REVISIONE, È STATO APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 12/05/2025 CON DELIBERA

N.3 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 28/05/2025 CON DELIBERA N.43 E INTEGRATO CON LE DELIBERE SUCCESSIVE RIPORTATE AL SUO INTERNO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziana Conteduca