



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Raffaele LEONE

Viale Pitagora 11 – 74025 Marina di Ginosa TA)

Tel. 0998290484 - C.F. 80013420734

e-mail: taic80500g@istruzione.it - www.comprendivoleone.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2023/2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Che cosa sono

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

Composizione

Consiglio di intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe

Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio d'istituto

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica oltre 500 alunni, è costituito da 18 componenti, di cui il D.S., 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni.

La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

Il **consiglio di intersezione**, quello di **interclasse** e di **classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **consiglio di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione

in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Composizione

Il consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e da 8 rappresentanti eletti dai genitori, 8 dai docenti e 2 dal personale A.T.A. nella misura prevista dall'art. 8 del T.U. 297/94.

Nel consiglio dell'Istituto Comprensivo vengono assicurate le rappresentanze delle componenti genitori e docenti di ogni ordine di scuola.

Alle riunioni del consiglio possono partecipare esperti esterni, a titolo consultivo su invito della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei consiglieri, per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Prima convocazione

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, delegato dal Dirigente USP, entro il 20° giorno successivo alla proclamazione degli eletti.

Elezioni del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il consiglio di istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e viene considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. È auspicabile che Presidente e vicepresidente rappresentino entrambe le comunità territoriali.

Convocazione del consiglio di istituto

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso in giorni ed orari che favoriscano la più ampia partecipazione dei suoi componenti.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della giunta esecutiva o della maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data stabilita, con comunicazione contenente l'ordine del giorno inviata ai singoli componenti e affissa all'albo (in caso di urgenza 1 giorno prima). Le sedute avranno luogo in orario pomeridiano o serale presso la sede centrale dell' I.C. Raffaele Leone in Via Pitagora nr 11. Eventuali atti saranno in visione presso l'ufficio di segreteria dalla data di convocazione.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. Le modalità di elezione sono state fissate per questo anno scolastico 2023/24 dalla C.M. n. 29795 del 11 Settembre 2023. Per questo le elezioni per il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione avranno luogo entro il 31 ottobre.

Entro quella data, infatti, il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione della scuola dell'infanzia - l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso di almeno 8 giorni.

Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

Per il consiglio di istituto, in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Il consiglio di istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

TITOLO II

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti accolgono gli alunni all'entrata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata dell'alunno è consentita esclusivamente mediante il prelevamento diretto dello stesso a cura del genitore interessato. A tal fine il genitore sottoscriverà l'apposita documentazione. Il docente in aula annoterà sul registro l'avvenuta uscita anticipata ed il relativo orario di prelevamento dalla classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' vietato, per attività condotte dagli alunni stessi, l'utilizzo di sostanze etichettate come pericolose.
11. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono comunicarlo al Dirigente Scolastico.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. Durante la lezione, il docente, non può espellere dall'aula l'alunno e lasciarlo da solo nel corridoio.
17. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
18. È vietato fumare nei locali siti all'interno dell'edificio. In tutti i plessi devono essere esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli di divieto.
19. Dopo l'approvazione del nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 per la scuola primaria sarà possibile svolgere la programmazione settimanale e gli incontri di Dipartimento in modalità telematica

Responsabilità durante le lezioni

Durante le lezioni l'insegnante è responsabile della classe, pertanto non deve, a scopo punitivo, allontanare dalle classe gli alunni senza adeguata sorveglianza.

Infortunati

In caso di infortunio l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure oppure, in caso di necessità, chiede l'intervento del 118 e provvede comunque al più presto ad informare la famiglia e la direzione.

La denuncia di infortunio va compilata su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

Assenze - uscite anticipate - ritardi degli alunni

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo che un genitore o chi ne fa le veci, non venga a ritirarlo.

È inoltre ammessa l'uscita anticipata degli alunni dietro presentazione di richiesta scritta firmata dal genitore e il prelievo diretto dell'alunno da parte del genitore o di persona adulta da questo delegata per iscritto.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori sul libretto personale e presentate all'insegnante della prima ora.

Gli insegnanti della 1^a ora di lezione riporteranno sul registro elettronico sia le assenze degli alunni sia le giustificazioni.

Devono essere sempre accolti in classe anche gli alunni che si presentino in ritardo. Nel caso di ritardi frequenti o di brevi assenze ripetute è compito degli insegnanti richiamare i genitori al rispetto dell'orario e della frequenza; se la situazione dovesse perdurare il coordinatore porterà il caso all'attenzione del Dirigente Scolastico.

All'interno della scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico o a scopo commerciale. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte dalle scuole, dagli enti pubblici o da associazioni locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante di collegamento. Dovranno essere distribuiti a cura dell'insegnante gli avvisi di convocazione degli organi collegiali ed ogni altro comunicato relativo alla formazione e al funzionamento degli stessi e riguardanti in genere la vita della scuola. È vietata la raccolta di somme di denaro salvo i corsi debitamente autorizzati.

TITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo 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.
2. Il personale amministrativo:
 - collabora con i docenti.
 - cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col 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 competenze che dentro o attorno alla scuola muovono.

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

TITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sugli alunni all'ingresso, al cambio dell'ora e all'uscita
 - sorvegliano gli alunni prima dell'ingresso dell'insegnante della prima ora e al termine del servizio del docente dell'ultima ora
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e la ricreazione, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
 - 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 durante l'orario scolastico sia antimeridiano che pomeridiano, vietando categoricamente di raggiungere i docenti nelle classi. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti
 - ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo o danno devono prontamente comunicarlo in segreteria
 - accolgono il genitore dell'alunno (o chi ne fa le veci) che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Si accerta che lo stesso abbia compilato e firmato l'apposito registro all'ingresso e avverte il docente della classe dell'uscita anticipata.
4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V

ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad

assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni che prima dell'ingresso, sostano davanti alla scuola devono mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni della scuola primaria, prima di entrare in classe, sostano nell'atrio sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e vengono accolti dai docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. I ritardi, antimeridiani e pomeridiani, verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati lo stesso giorno dai genitori che firmeranno l'apposito registro all'ingresso. Se resteranno ingiustificati l'insegnante coordinatore informerà la famiglia.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, ulteriore mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare sul diario e sul registro elettronico i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci direttamente o mediante una dichiarazione scritta il giorno successivo. Se dopo tre giorni ciò non avviene saranno convocati i genitori.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno farne richiesta scritta e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. 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 dalle classi senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, spingersi per le scale.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre tra i banchi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. La ricreazione ha la durata di 10 minuti e, nella scuola secondaria, deve svolgersi dalle ore 09.50 alle ore 10,00 e dalle ore 11.50 alle 12.00. Per gli alunni del corso musicale che frequentano la settima ora, la terza merenda sarà consumata alle 13.50. Nel rispetto dei tempi, dei ritmi e delle esigenze dei bambini della scuola primaria la ricreazione si effettuerà in un orario compreso tra le 10.00 e le 10.30 e tra le 12.00 e le 12.30 mentre nella scuola dell'infanzia in un orario compreso tra le 9.30 e le 10.00. Se il docente lo ritenesse opportuno la merenda potrà essere svolta nel cortile interno della scuola. In tal caso gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni dei docenti ed essere sempre in condizioni di visibilità e sicurezza. I docenti avranno cura di controllare scrupolosamente che gli alunni non assumano comportamenti pericolosi e non si rechino in aree non consentite.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno perseguiti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente ed evitare di lanciare oggetti dalle finestre.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore e cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. Agli alunni non è consentito l'uso del cellulare all'interno della scuola.

19. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente educativo.
20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classiche non rispettano le regole.

PROVVEDIMENTI

I trasgressori del presente regolamento saranno sottoposti ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- Annotazione sul diario per la comunicazione del docente alla famiglia dell'alunno. La nota dovrà essere controfirmata da un genitore e controllata dal docente.
- Nota sul registro elettronico da parte del docente per mancanze gravi o per segnalare comportamenti ripetutamente scorretti.
- Per mancanze particolarmente gravi, il Dirigente, su parere del consiglio di classe, provvede alla sospensione dalle lezioni e/o la non partecipazione alle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, a seconda della gravità del comportamento, dopo aver informato in merito i genitori.

TITOLO VI

GENITORI

Indicazioni

1. 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. Devono trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
2. I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri individuali.
3. I genitori degli alunni possono conferire con i docenti solo nelle ore di ricevimento. Qualora la famiglia ritenesse necessario un colloquio con gli insegnanti in orario diverso da quello stabilito, dovrà farne formale richiesta al Capo d'Istituto.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato della possibilità che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmare e annotare sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Con nota AOODRPU 42321 del 3 ottobre 2022, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha trasmesso alle scuole la nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, recante: "*Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia – Cessazione stato di emergenza da Covid-19 Indicazioni e chiarimenti*". A tal proposito per tutti gli ordini di scuola non è più previsto l'obbligo di presentazione del certificato medico nei casi di assenza per malattia ad eccezione dei casi indicati nella nota:
 - i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
 - certificati da presentare in altre regioni.È importante invece che le famiglie informino tempestivamente la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni.

7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari esigenze autorizzate dal DS e per l'accoglienza per le prime classi della scuola dell'infanzia e primaria. Durante l'orario scolastico sia antimeridiano che pomeridiano, è vietato categoricamente raggiungere i docenti nelle classi. A tale proposito i genitori si informeranno sugli orari di ricevimento dei docenti.
9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
10. I genitori sono invitati a controllare sul diario i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
11. I genitori sono tenuti a prelevare, al termine delle lezioni, i propri figli attendendo all'esterno dei plessi (fuori dai cancelli). Gli alunni della scuola secondaria, previa autorizzazione scritta, possono uscire autonomamente.

TITOLO VII

MENSA

Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante comunicazione sul diario, altrimenti è prevista l'obbligatorietà del servizio.
3. Gli alunni che per motivi di salute certificata, non usufruiscono del servizio mensa, possono rientrare per le attività pomeridiane.

TITOLO VIII

LABORATORI

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

TITOLO IX

PALESTRA

Uso della palestra

Le attività di Educazione Fisica/ Educazione motoria promuovono il benessere fisico e psicomotorio dei bambini e ragazzi secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali.

1. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni.
2. Il docente è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare anche in presenza di esperti o prestatori d'opera.
3. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.
4. Gli alunni vanno sempre accompagnati sia in palestra, sia in spazi esterni adiacenti ai plessi
5. Gli oggetti di valore non devono essere lasciati incustoditi.
6. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità in merito alla custodia, e/o alla corretta redistribuzione degli oggetti in questione.
7. In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto disposto nella sezione "Infortunio" del presente Regolamento d'Istituto.
8. Gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività.
9. Gli studenti esonerati sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni con compiti di organizzazione, arbitraggio e assistenza ai compagni, collaborare con l'insegnante, prepararsi sugli argomenti teorici e tecnici trattati durante le lezioni.
10. Terminata la lezione, gli alunni devono raggiungere ordinatamente tutti insieme l'aula.
11. La palestra della sede centrale viene utilizzata anche dalle classi della scuola primaria Maria Boschetti Alberti.

TITOLO X

Formazione delle classi prime

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa.

Ove occorre formare più classi prime, queste devono essere composte secondo i criteri della equità e

dell'eterogeneità relativamente al sesso, e alle capacità di apprendimento degli alunni, con un'equa ripartizione di alunni nomadi, extracomunitari e alunni con disabilità.

Nella scuola secondaria di primo grado l'assegnazione del gruppo classe alla sezione avverrà tramite sorteggio, sempre per gruppi omogenei ed eterogenei, individuati da docenti delle prime classi e delle ultime classi del precedente anno.

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. Si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli linguistico - culturali esistenti.

L'alunno straniero viene assegnato alla classe sulla base di valutazioni che considerino:

- l'inserimento in classe non necessariamente corrispondente all'età anagrafica (non vincolo estensivo né restrittivo)
- il livello di scolarità raggiunto dall'alunno nel paese di origine
- il grado di alfabetizzazione nella lingua italiana
- la definizione della sezione più idonea per opportunità e dinamiche relazionali
- un inserimento può essere anche provvisorio per breve periodo
- Il Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti del consiglio di classe, viene delegato nella scelta della classe più idonea all'inserimento dell'alunno straniero.

TITOLO XI

USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad Associazioni sportive affiliate al CONI o a privati (senza scopo di lucro) può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo. La competenza a concedere l'autorizzazione per uso dei locali scolastici per le attività di cui sopra spetta al Comune di Ginosa previo assenso del consiglio di istituto. Le richieste di autorizzazione devono pertanto essere indirizzate alla competente amministrazione comunale e al consiglio di istituto. Nella domanda dovranno essere precisati:

- denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante o del responsabile del soggetto richiedente,
- indicazione delle strutture o delle attrezzature richieste in uso,
- descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso,
- indicazione di giorni o durata oraria d'uso della struttura
- indicazione delle modalità di effettuazione di eventuali servizi di sorveglianza, pulizia dei locali e in merito alla sicurezza.

Nelle domande il richiedente deve dichiarare formalmente di assumere ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, in conseguenza dell'uso concesso, esonerando l'istituto da qualsiasi responsabilità. La concessione in uso a terzi della struttura è subordinata:

- a. al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi scolastici.
- b. all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in ordine a persone e cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture
- c. all'emissione di autorizzazione da parte del Comune di Ginosa, Ente proprietario dell'edificio scolastico, con il quale dovranno essere concordati eventuali oneri a carico
- d. all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso
- e. al non intralcio delle normali attività didattiche o contrasto con le finalità educative della scuola.

Le concessioni possono essere revocate per esigenze della scuola oppure in seguito all'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate. Per semplificare la procedura, il Dirigente Scolastico, previa autorizzazione da parte del Comune di Ginosa, è delegato ad evadere le normali richieste d'uso dei locali scolastici, con riserva di successiva ratifica da parte del consiglio di istituto. Le aule possono essere concesse solo se i materiali riservati degli alunni (quaderni ed elaborati) e degli insegnanti (registri e documenti vari) possono essere riposti in armadi chiusi a chiave.