

# REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## Art. 1 – ORARIO E GESTIONE DEGLI INGRESSI/USCITE DEGLI ALUNNI

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.05 dal lunedì al venerdì. Il calendario scolastico annuale è deliberato dal C.d.I. secondo le indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'accesso degli alunni avviene in autonomia a partire dalle 7:45 e fino alle ore 8:00; pertanto, i genitori resteranno al di fuori del cancello di via Albertazzi, 47 affidando i minori al personale della scuola. Gli alunni accederanno all'edificio dall'ingresso principale. La scuola garantisce l'assistenza dalle ore 7:30 fino alle 08:00 (gratuito).

Il termine delle lezioni è alle ore 14:00. Per l'uscita chiediamo ai genitori di attendere fuori dal cancello di via Albertazzi 47, dove i ragazzi verranno accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione. Per le uscite in autonomia è richiesta la compilazione annuale del modulo ministeriale.

*Si sensibilizzano tutte le famiglie al rispetto del divieto di sosta in corrispondenza del passo carraio della scuola e delle abitazioni private poste in prossimità della stessa.*

Il servizio di assistenza pomeridiana ai compiti (a pagamento) è previsto dalle 15 alle 17. I laboratori extracurricolari (attivati anche con collaborazioni esterne) si tengono nella fascia oraria 15:00- 16:00/16:30. Eventuali recuperi e potenziamenti pomeridiani (gratuiti) vengono organizzati dai singoli docenti, in accordo con le famiglie degli studenti coinvolti.

Le assenze degli alunni, le entrate posticipate e le uscite anticipate rispetto agli orari di lezione vengono registrate dai docenti sul Registro Elettronico: i genitori sono tenuti a prenderne visione e a giustificare tali variazioni d'orario o assenze secondo le modalità indicate sul Registro Elettronico. In caso di ingresso o uscita fuori orario si suggerisce di attendere il cambio d'ora.

Per gli alunni i cui genitori presentano autorizzazione, è possibile accordare l'uscita in autonomia. Qualora l'uscita in autonomia non avvenga negli orari canonici (ore 14:00; ore 14:30; ore 15:00; ore 17:00), si richiede ai genitori una dichiarazione specifica di uscita fuori orario con indicazione della data.

#### Art. 2 – DELEGHE E USCITE IN AUTONOMIA

Si raccomanda alle famiglie di prendere visione e attenersi alle indicazioni fornite per le deleghe giornaliere, annuali per l'anno scolastico in corso e per le uscite in autonomia dei minori.

I genitori sono tenuti a compilare le deleghe annuali e giornaliere per l'affido dei ragazzi ad altri adulti. Non si accettano deleghe telefoniche o sul diario.

Gli alunni le cui famiglie non hanno autorizzato l'uscita in autonomia, in attesa del genitori o dell'adulto delegato, restano all'interno della struttura scolastica.

#### Art. 3 – DIARIO DI ISTITUTO E GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO PER I GENITORI/TUTORI

Ogni alunno è dotato di Diario di Istituto; è cura del genitore visionarlo regolarmente.

Ogni genitore sarà in possesso di credenziali personali per l'accesso all'area riservata del registro elettronico. I genitori sono responsabili per il corretto utilizzo delle proprie credenziali. Il genitore/tutore potrà visionare la presenza a scuola del proprio figlio, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati che saranno indicati entro le ore 15 del pomeriggio. *E' fondamentale comunque che ogni alunno presente continui a sviluppare la competenza di segnare i compiti sul proprio diario personale.*

Sarà possibile visionare anche l'area voti quotidiani del registro dove le valutazioni saranno registrate dall'insegnante, non prima di due giorni rispetto alla comunicazione all'alunno interessato. Questo per favorire il rapporto figli- genitori e non togliere la soddisfazione o la responsabilità di comunicare direttamente i propri esiti scolastici alla famiglia. **E' necessario ricordare che nel primo ciclo di studi NON si applica la media aritmetica tra i voti conseguiti, ma quella ponderata; questo per indicazione ministeriale.**

In caso di comportamento poco corretto, i docenti avvisano le famiglie con annotazioni sul diario da firmare per il giorno successivo e/o con comunicazione telefonica da parte del docente interessato o del Coordinatore di classe.

#### Art. 4 – RICEVIMENTO DOCENTI

Sono predisposti ricevimenti individuali con i genitori, nei quali i docenti si rendono disponibili al mattino un'ora alla settimana (da ottobre a maggio) previo appuntamento tramite registro elettronico, con modalità di incontro prevalentemente in presenza. I colloqui sono sospesi nelle settimane a ridosso degli scrutini durante le quali, in caso di necessità, è possibile prendere appuntamento con la Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative, prof.ssa Barbara Vecchi, che si farà da tramite.

I ricevimenti generali si svolgono da remoto in due/tre pomeriggi una volta a quadrimestre con prenotazione tramite registro elettronico.

Qualora genitori/tutori fossero impossibilitati a partecipare ai ricevimenti, altri familiari possono sostituirli, previa autorizzazione scritta da entrambi i genitori/tutori e consegnata alla scuola.

In caso di situazioni di criticità o richiesta di chiarimenti il suggerimento è sempre di rivolgersi direttamente al docente interessato. Per comunicazioni da parte dei rappresentanti dei genitori della classe, nell'espletamento delle loro funzioni, o in caso di situazioni più complesse, i genitori sono invitati a chiedere appuntamento al Coordinatore di classe o alla Dirigente stessa, che è in contatto quotidiano con i Coordinatori delle classi.

#### Art. 5 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

In caso di necessità, docenti e famiglie potranno comunicare ufficialmente tramite la sezione Messaggi del Registro Elettronico e/o il Diario personale dell'alunno e/o tramite contatto telefonico presso i numeri della scuola. Si precisa che in caso di contatto da parte delle famiglie attraverso la sezione Messaggi del Registro Elettronico, la fascia oraria di risposta da parte dei docenti è dalle 8 alle 17 dei giorni feriali, compatibilmente agli orari di lezione e agli impegni didattici degli insegnanti.

La segreteria invia tramite Registro Elettronico e/o via e-mail su richiesta della Dirigenza, circolari e avvisi relativi alla vita scolastica, nonché informazioni specifiche alle singole famiglie.

#### Art. 6- ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate sul Registro Elettronico dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

#### Art. 7 – ASSEMBLEA GENITORI

Le assemblee con i genitori e tutti gli incontri degli Organi Collegiali si svolgono in presenza o da remoto, privilegiando la prima modalità.

#### Art. 8 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

A scuola non si possono assumere farmaci. In caso di specifiche necessità, il genitore deve lasciare la prescrizione del pediatra e il farmaco in segreteria. Ricordiamo i criteri per l'assunzione di farmaci a scuola:

- assoluta necessità in relazione a specifiche patologie;
- somministrazione indispensabile durante l'orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia, alla modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

Per ogni ulteriore informazione, consultare il documento “PROTOCOLLO METROPOLITANO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI, SCOLASTICI E FORMATIVI”, redatto dalla Città Metropolitana di Bologna (settembre 2019, aggiornato a luglio 2022):

[https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/PROTOCOLLO\\_FARMACI.pdf](https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/PROTOCOLLO_FARMACI.pdf)

#### Art. 9- MATERIALE SCOLASTICO E USO DEI DISPOSITIVI PERSONALI

Per motivi di sicurezza e prevenzione, giacche e zaini vanno riposti negli appositi armadietti nominali posti all'esterno dell'aula; altro materiale va posizionato in fondo all'aula nelle scansie dedicate.

E' importante che ciascun alunno disponga di tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle attività didattiche ed educative e ne abbia cura. E' richiesta la massima attenzione al materiale dei compagni. Si chiede la collaborazione da parte dei genitori nel promuovere l'autonomia dei ragazzi rispetto alla cura e alla responsabilità del materiale.

Gli oggetti non pertinenti alle esigenze scolastiche saranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

In particolare si ricorda che l'uso del cellulare non è consentito durante tutta la permanenza nell'ambiente scolastico: aule, mensa e doposcuola. Chi ne è in possesso deve depositarlo in apposite scatole dedicate alle singole classi e posizionate presso la portineria della scuola. I dispositivi saranno custoditi e riconsegnati agli alunni all'uscita da scuola.

E' proibito l'uso di videocamere, registratore e simili sia durante le lezioni, sia durante l'intervallo, sia al doposcuola, senza specifica autorizzazione del docente di riferimento.

L'Istituto non risponde dello smarrimento di somme di denaro e di qualsiasi oggetto.

#### Art. 10 – GESTIONE INTERVALLI

Gli alunni effettuano le due ricreazioni previste nel corridoio antistante la propria aula. Si consiglia di fornire agli alunni merende e acqua da casa; è comunque possibile utilizzare i distributori automatici per acquistare cibo o/e acqua prima delle ore 08:00.

Durante l'intervallo non è possibile usufruire dei bagni per evitare assembramenti.

#### Art. 11 – USO DEI SERVIZI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici è possibile durante le ore di lezione, previo consenso dell'insegnante.

I servizi igienici sono stati predisposti per essere dedicati ai singoli gruppi classe.

Gli studenti sono tenuti a lasciare i servizi in buone condizioni per un utilizzo da parte di altri e per favorirne la pulizia da parte del personale addetto.

#### Art. 12 – RISPETTO DELL’AMBIENTE-SCUOLA

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e a rispettare se stessi, i compagni, tutto il personale docente e non docente.

E' richiesto un costante impegno per conservare decorosi gli ambienti della scuola: aule, corridoi, palestra, servizi, cortile e ogni attrezzatura didattica messa a disposizione degli alunni. Eventuali danni, dovuti a incuria, a palese disinteresse, al mancato rispetto delle norme disciplinari, esigono l'obbligo del risarcimento del danno da parte del singolo o del gruppo.

All’ingresso in classe dei docenti o di un adulto gli studenti si alzano in piedi e stanno in silenzio in segno di saluto.

#### Art. 13 – RICHIAMI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell’alunno, a trasmettere il valore della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. I richiami possono essere comunicati alla famiglia tramite il contatto telefonico del docente interessato, tramite Diario di Istituto o Messaggio sul Registro Elettronico da parte dell’insegnante coinvolto, da Nota sul Registro Elettronico formalizzata dalla Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative, dopo confronto con il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, al momento della valutazione del Comportamento, in sede di scrutinio, valuterà collegialmente il peso della /delle infrazione/i e della loro reiterazione.

Le possibili sanzioni sono proporzionate alla gravità e alla reiterazione dell’infrazione commessa, adeguate alla personalità ed alla storia dell’alunno. La sanzione disciplinare può consistere anche in un’attività utile, svolta in favore della comunità scolastica.

Qualora vi sia un allontanamento dalla classe di appartenenza per motivi disciplinari, la Coordinatrice delle Attività Didattiche ed Educative istituisce opportuni contatti con la famiglia al fine di preparare il rientro dell’alunno.

#### Art. 14 – ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento deve essere sobrio e adeguato ad un impegno formativo e culturale.

E' responsabilità di ogni studente presentarsi a scuola ordinato nella cura della persona e con tutto l'occorrente per le lezioni giornaliere.

Dall'anno scolastico 2023-2024 si rende obbligatorio per tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado l'utilizzo della T-shirt e della felpa grigia realizzate in collaborazione con l'azienda Action School: questi due capi costituiscono la nuova divisa da indossare il giorno di educazione motoria, in occasione delle gite e uscite didattiche e per l'eventuale partecipazione dei ragazzi ad iniziative educative quali i campionati studenteschi.

#### Art. 15– ACCESSO DEI GENITORI/TUTORI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

I genitori/tutori possono accedere all'edificio scolastico, limitando all'indispensabile la loro permanenza. Per accedere ai locali della segreteria si consiglia di prenotare il proprio appuntamento sul sito della scuola [www.scuolesangiuseppe.net](http://www.scuolesangiuseppe.net); questo al fine di evitare attese e assembramenti.

*Non è possibile supplire ad eventuali dimenticanze dei figli portando a scuola libri, quaderni e materiale*, ciò anche per educare i bambini ad assumersi le proprie responsabilità.

#### Art. 16– SERVIZIO MENSA

La scuola offre un servizio mensa fornito da ditta esterna (GEMOS- Ristorazione e servizi) e assistito da personale scolastico. Gli alunni che ne usufruiscono dovranno prenotarsi entro le ore 9:00 comunicando al docente della prima ora la propria presenza. Non è permesso portare il pranzo da casa.

E' possibile richiedere una DIETA SPECIALE per motivi di salute ed etico-religiosi. Le diete speciali per motivi di salute devono essere richieste sotto presentazione presso la segreteria della scuola di un apposito certificato medico in originale (rilasciato dal pediatra o un allergologo) e valido per l'intero anno scolastico o per l'intero ciclo di studi. Per la consegna del certificato chiamare la segreteria della scuola. Il certificato può essere sostituito ogniqualvolta sia necessario un aggiornamento della dieta, sempre sotto indicazione medica.

La Ditta fornitrice dei pasti elabora le diete entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta. Pertanto, ogni nuova esigenza deve essere comunicata almeno 3 giorni lavorativi prima della data del pasto. Per motivi di salute è sempre possibile richiedere una dieta “in bianco”, per un massimo di 3 giorni consecutivi, comunicandolo al mattino.

In occasione di feste e compleanni, non è consentito il consumo di cibi e bevande condivise. Verranno comunque valorizzati i compleanni e gli altri momenti di festa.

Nei locali della mensa i ragazzi sono tenuti a moderare il tono della voce al fine di rendere il pasto un momento conviviale e non caotico. E' buona norma non sprecare il cibo.

#### **Art. 17– USCITE DIDATTICHE ED EDUCATIVE**

La possibilità di effettuare uscite didattiche sarà valutata dagli insegnanti in accordo con la Coordinatrice didattica e con l'autorizzazione della famiglia. Per comunicare con le famiglie in relazione alle uscite, si prevede la stesura di circolari che richiedono l'autorizzazione firmata dal genitore/tutore.

#### **Art. 18 - COMUNICAZIONI URGENTI AGLI ALUNNI**

Si chiede alle famiglie di non chiamare i propri figli sul cellulare durante le ore di lezione; in caso di comunicazioni urgenti e improrogabili ai propri figli contattare la segreteria della scuola.

Chiediamo inoltre di non telefonare in Istituto prima delle ore 7.30.

#### **Art. 19– RICHIESTA DI COLLABORAZIONE**

Si chiede ai genitori la collaborazione per un uso costruttivo e propositivo delle chat di classe ai fini di renderlo uno strumento di positivo confronto, evitando di creare tensioni che spesso hanno ripercussioni sulla vita di classe. Si ricorda inoltre che le comunicazioni ufficiali della scuola non avvengono mai tramite chat, ma attraverso canali ufficiali quali e-mail, circolari, registro elettronico, diario , contatti telefonici da parte dei docenti.

Bologna, 14 settembre 2023