

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. +39.0376.819049 – Fax +39.0376.848441 – C.F. 90011450203
E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL certificata mnic80600v@pec.istruzione.it
URL <http://www.icguidizzolo.gov.it>

REGOLAMENTO ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. ORARI APERTURA PLESSI SCOLASTICI ED UFFICI

Gli orari di apertura dei diversi Plessi Scolastici e degli Uffici sono deliberati dal Consiglio di Istituto, prima dell'avvio di ogni anno scolastico, in occasione della definizione del relativo Piano dell'Offerta Formativa, distinguendo tra periodi con o senza attività didattica.

2. VIGILANZA ALUNNI

a. Ingresso

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio delle lezioni, è sorvegliato dai Collaboratori Scolastici.

Gli insegnanti adempiono all'obbligo della vigilanza con la presenza in aula al suono della 1^a campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni); le lezioni hanno inizio al suono della 2^a campana (secondo gli orari deliberati per i diversi Ordini e Plessi).

Gli alunni possono entrare nei cortili, dei rispettivi Plessi, dalle ore 7,30; se fruiscono del servizio di pre-scuola, possono accedere ai locali scolastici, assistiti dai collaboratori scolastici o da personale fornito dall'Ente Locale.

Nelle scuole dell'Infanzia, ai genitori non è consentito accedere alle sezioni, se non in presenza dei docenti.

b. Cambio dell'ora (Primaria – Secondaria 1° Grado)

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli alunni nel cambio dell'ora: è pertanto necessario che, in questa circostanza, il personale si trovi nella propria zona di assegnazione.

Il cambio di insegnante deve, comunque, avvenire nel più breve tempo possibile.

c. Assenza momentanea dell'insegnante dalla sezione / classe

Ogni qualvolta sia costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla sezione / classe, l'insegnante avrà cura di affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario.

d. Intervallo (Primaria – Secondaria 1° Grado)

I docenti, in base ai turni di assistenza, all'interno degli edifici scolastici, o nei cortili quando le condizioni climatiche lo permettano, coadiuvati dal personale ausiliario, devono

vigilare sui comportamenti degli alunni, per evitare che si arrechi danno a persone e/o cose.

e. Trasferimento delle classi (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Il trasferimento delle classi nei laboratori o presso palestre / impianti sportivi deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo alle attività in corso, sotto la sorveglianza degli insegnanti delle discipline.

In caso di particolari necessità, gli insegnanti possono essere aiutati dai collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio degli stessi.

f. Uscita

Al termine delle lezioni, la sorveglianza degli alunni è affidata all'insegnante del 2° turno / dell'ultima ora, coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Gli alunni usciranno secondo le seguenti modalità:

- Infanzia: - consegnati ai genitori in sezione o all'ingresso (dai docenti);
 - accompagnati allo scuolabus (dai collaboratori scolastici);
- Primaria: - accompagnati al cancello (dai docenti);
- Sec. 1° Gr.: - accompagnati all'ingresso (dai docenti).

I collaboratori scolastici sono, pertanto, tenuti a prestare la propria collaborazione, anche in questa circostanza.

g. Inter-scuola / mensa (nei Plessi in cui il servizio è attivo)

Gli alunni, che fruiscono del servizio di inter-scuola /mensa, sono sorvegliati da personale appositamente comandato e/o dai collaboratori scolastici in servizio.

3. GIUSTIFICAZIONI

a. Conservazione diario / libretto (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Il diario (Primaria) e il libretto scolastico (Secondaria 1° Grado) sono documenti ufficiali per le comunicazioni scuola-famiglia; pertanto vanno conservati con la massima cura.

Su entrambi deve essere apposta la firma dei genitori (o di chi ne fa le veci), in presenza del Dirigente Scolastico o di un docente.

b. Modalità di giustificazione

Assenze, uscite anticipate e ritardi vanno giustificati, a cura dei genitori (o di chi ne fa le veci), tramite la modulistica prevista dalla normativa vigente, integrata, per quanto riguarda la Secondaria di 1° Grado, da quella inserita nel libretto scolastico.

b.1 Assenze

Le assenze, giustificate dal genitore, devono essere controfirmate (come presa d'atto) dall'insegnante del 1° turno / della prima ora o dal Responsabile del Plesso.

L'avvenuta giustificazione deve essere registrata nella documentazione di sezione / classe e, per la Secondaria di 1° Grado, integrata da apposito cedolino (ex libretto scolastico).

Ogni 5 giustificazioni, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Non sono ammesse assenze collettive; gli alunni sono, quindi, tenuti a giustificare individualmente le rispettive assenze.

b.2 Ritardi

La richiesta di entrata di un alunno, nelle ore successive alla prima, deve essere sottoscritta dal genitore (o da chi ne fa le veci), autorizzata dal Responsabile di Plesso o

dall'insegnante di sezione / classe e registrata sulla documentazione di sezione / classe; qualora i ritardi fossero particolarmente frequenti, è opportuno contattare le famiglie, per le riflessioni del caso.

b.3 Uscita anticipata

L'uscita anticipata di un alunno deve essere richiesta dal genitore (o da chi ne fa le veci), autorizzata dal Responsabile di Plesso o dall'insegnante in servizio nella sezione / classe al momento dell'uscita stessa e registrata sulla documentazione di sezione / classe.

L'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola viene autorizzata solo in presenza di uno dei genitori (o di chi ne fa le veci), o di persona a tale scopo delegata (in forma scritta).

I genitori degli alunni, autorizzati ad assentarsi dalla scuola durante le lezioni di I.R.C., devono sottoscrivere apposita dichiarazione, con conseguente assunzione piena di responsabilità.

Nelle scuole dell'Infanzia, i bambini vengono accompagnati all'uscita e consegnati da parte dei collaboratori scolastici.

4. COMPORTAMENTO ALUNNI

a. Frequenza (Primaria – Secondaria 1° Grado)

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerca culturale, lavori di gruppo, visite istruttive...) previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, muniti di tutto l'occorrente per le attività, diario e libretto scolastico compresi.

Eventuali ripetute dimenticanze di materiali, esecuzione di consegne o restituzione di verifiche, debitamente firmate, devono essere segnalate alle famiglie.

b. Ingresso e accesso all'edificio scolastico (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Tutti gli alunni devono trovarsi a scuola all'inizio dell'orario delle lezioni.

Gli alunni possono accedere ai cortili e, se fruiscono di pre-scuola agli ambienti scolastici, dei rispettivi Plessi, dalle ore 7,30.

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici anche in orario pomeridiano, accompagnati dall'insegnante, per svolgere attività di studio, ricerca o preparazione scolastica.

In questi casi l'insegnante, almeno 2 giorni prima, deve presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta, indicante l'elenco dei partecipanti e l'orario di permanenza, ai fini dell'informazione e dell'autorizzazione delle famiglie per il rientro pomeridiano.

c. Cambio dell'ora e spostamenti interni (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in aula e mantenere un comportamento corretto, evitando di sporgersi dalla finestra, ammassarsi verso la porta, correre per la classe, urlare, scarabocchiare la lavagna...

Gli eventuali spostamenti da un'aula all'altra, o in palestra, devono avvenire nel massimo ordine e silenzio.

d. Intervallo (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Durante l'intervallo, gli alunni sostano nei corridoi o, quando le condizioni meteorologiche lo permettono, nel cortile della scuola.

Prima di uscire dall'aula, devono arieggiare l'ambiente aprendo le finestre.

Non possono usare il pallone, fare giochi od usare attrezzi ritenuti pericolosi per l'integrità fisica della persona.

Solo durante l'intervallo, è consentito consumare alimenti (merendine e bevande confezionati).

Nella prima ora e in quella successiva all'intervallo, di norma, non è consentito agli alunni lasciare l'aula per accedere ai servizi.

e. Uscita (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Al termine delle lezioni ogni classe, accompagnata dall'insegnante, deve raggiungere ordinatamente l'uscita.

f. Inter-scuola e mensa (nei Plessi in cui il servizio è attivo)

Gli alunni che usufruiscono del servizio in questione devono assumere comportamenti corretti e rispettosi dell'ambiente, delle persone e delle norme igieniche fondamentali.

Durante l'ora di pranzo è rigorosamente proibito urlare, lanciare cibo e oggetti vari.

Gli alunni iscritti alla mensa devono presentare richiesta di uscita anticipata, sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci), qualora, quel giorno, non vogliono usufruire di tale servizio.

g. Rapporto con compagni, insegnanti e collaboratori scolastici

Ogni alunno è tenuto ad un comportamento leale, educato e rispettoso, nei gesti e nel linguaggio, verso i propri compagni, gli insegnanti ed il personale ausiliario, sia nella scuola che al di fuori di essa.

h. Tenuta materiali didattici (Primaria – Secondaria 1° Grado)

Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica e sono responsabili della ordinata e corretta tenuta dello stesso.

I compiti assegnati vanno trascritti sul diario e, all'occorrenza, l'insegnante può richiedere di visionarlo per accertarne l'uso didattico.

Nei giorni in cui è prevista la lezione di Educazione Motoria, gli alunni sono tenuti ad avere il necessario per lo svolgimento delle pratiche sportive e per ripararsi in caso di maltempo (ombrello, giacca a vento...), durante lo spostamento alla palestra.

i. Rispetto e conservazione di ambienti, strutture e arredi

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'edificio e l'arredamento delle classi, perché la scuola è un bene della comunità.

Pertanto essi sono tenuti a collaborare con gli insegnanti e col personale non insegnante, affinché i locali, l'arredamento, i materiali scientifici e didattici della scuola, che sono un bene comune, siano conservati nella loro integrità e siano usati con le necessarie precauzioni.

Il materiale della scuola (banchi, sedie, dizionari, carte storiche e geografiche, registratori, lettori, proiettori, lavagne luminose e interattive, computer, TV, videocassette, C.D., enciclopedie, libri, attrezzature della palestra e dei laboratori...) deve essere usato col massimo rispetto.

Gli alunni e le classi, eventualmente responsabili di danni a detto materiale, devono sostituirlo a proprie spese o risarcire i danni.

E' proibito spargere rifiuti, carte o altro nelle aule, nei corridoi e nei cortili, che, per rispetto all'ambiente e al personale non insegnante, devono essere tenuti ordinati e puliti.

Si raccomanda l'uso degli appositi contenitori, per la raccolta differenziata dei rifiuti.

l. Custodia oggetti personali

Si raccomanda di non lasciare denaro, orologi, oggetti di valore nelle tasche di giacche / cappotti, appesi nei corridoi della scuola o negli spogliatoi della palestra.

La scuola non risponde dell'eventuale sparizione di detto materiale, come pure non risponde del materiale dimenticato (tute, scarpe da ginnastica, strumenti musicali o di calcolo...) all'interno dell'edificio.

Per nessun motivo, è consentito agli alunni l'uso del cellulare negli ambienti scolastici (interni ed esterni), durante le attività didattiche (lezioni, intervallo, pre-scuola, inter-scuola, post-scuola).

Eventuali comunicazioni telefoniche alla o dalla famiglia, in caso di particolari necessità o urgenze, potranno essere fatte tramite l'apparecchio della scuola.

N.B.

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme dettate dal presente regolamento.

5. COMPORAMENTI E RESPONSABILITA' DI PERSONALE ED ALUNNI

a. Comportamenti e responsabilità dei docenti

I docenti in servizio al 1° turno / alla prima ora sono responsabili dell'accoglienza in aula degli alunni, a partire da 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

I docenti in servizio al 2° turno / all'ultima ora sono responsabili della sorveglianza degli alunni fino all'uscita degli stessi; pertanto, sono assolutamente tenuti a:

- Infanzia: - consegnarli ai genitori in sezione o all'ingresso;
- farli accompagnare allo scuolabus (dai collaboratori scolastici);
- Primaria: - accompagnarli al cancello;
- Sec. 1° Gr.: - accompagnarli all'ingresso.

Gli insegnanti non devono abbandonare la sezione / classe, se non per giustificati motivi; in caso di momentanea e giustificata assenza, devono aver cura di affidare gli alunni alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Nella Primaria e nella Secondaria di 1° Grado, gli spostamenti dei docenti durante il cambio dell'ora di lezione devono compiersi nel più breve tempo possibile; l'uscita degli alunni dalla classe deve essere consentita soltanto per giustificati motivi e, comunque, non durante la prima e la quarta ora di lezione, se non per gravi e comprovate ragioni; gli insegnanti, addetti alla sorveglianza durante l'intervallo, devono prendere posizione nei tempi e nei luoghi prestabiliti (secondo il piano predisposto).

Gli insegnanti devono controllare sistematicamente le attività degli alunni, in particolare quelle che comportano l'uso di strumenti, che, se usati in modo non adeguato, possono arrecare danni.

Si raccomanda che, per nessun motivo, gli alunni abbiano accesso a interruttori e/o prese di corrente.

In caso di grave malessere o infortunio, l'insegnante presente al momento deve attivare le misure necessarie per:

- garantire assistenza continua all'alunno;
- avvisare il Dirigente scolastico ed il Responsabile di Plesso;
- avvisare la famiglia;
- organizzare il trasporto al Pronto Soccorso con mezzo idoneo (chiamata al 118).

b. Comportamenti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La dislocazione degli spazi di lavoro nella scuola è stata predisposta nel modo più compatibile possibile con l'organico dei collaboratori scolastici.

Per la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico, il personale suddetto è tenuto a posizionarsi negli spazi assegnati.

Quando, per qualsivoglia motivo, il collaboratore scolastico in servizio al piano terra è assente, deve essere sostituito.

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza nelle proprie aree di competenza, in particolare durante:

- l'eventuale temporanea assenza del docente;

- gli spostamenti interni degli alunni;
- l'intervallo (Primaria – Secondaria di 1° Grado).

Il personale ausiliario, nel caso in cui sia attivato il servizio di pre-scuola / inter-scuola / post-scuola, con detto personale, è responsabile della sorveglianza degli alunni per la durata del servizio in questione.

I collaboratori sono tenuti a presentarsi in servizio, secondo il rispettivo orario di servizio, ed a provvedere all'adeguata predisposizione dei locali della scuola.

La pulizia dei locali scolastici deve avvenire quotidianamente e con specifici prodotti, soprattutto nei servizi igienici.

I materiali per le pulizie devono essere conservati in appositi armadi, chiusi a chiave.

La cassetta di pronto intervento deve essere sempre fornita del materiale necessario per il pronto soccorso e sarà cura del responsabile mantenerlo aggiornato.

c. Comportamenti e responsabilità comuni a tutto il personale

Il personale in servizio, docente e ausiliario, deve aver cura di tenere costantemente sotto controllo i locali dell'edificio scolastico, in particolare, le zone ritenute di maggior pericolo: scale, ballatoi, vie di uscita e cortile.

La dislocazione dei banchi deve consentire la rapidità di evacuazione degli alunni; ogni banco deve dare la possibilità all'alunno di avere almeno una via d'uscita, pertanto vanno disposti a file o a coppie.

Gli alunni che subiscono infortuni o portatori di handicap, con difficoltà di deambulazione, devono essere agevolati nei percorsi di accesso alle aule (anche collocandoli in aule al piano terra) ed aiutati dal personale negli spostamenti.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione e delle relative norme di comportamento, del documento dei rischi e del regolamento di istituto; copie dei documenti suddetti sono esposte all'albo del plesso scolastico.

d) Comportamenti e responsabilità degli alunni

Nei luoghi nei quali si trova ad agire, l'alunno è tenuto a rispettare le indicazioni dell'insegnante e le seguenti norme di comportamento:

- aver cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai docenti;
- utilizzare correttamente le attrezzature ed i materiali di lavoro;
- segnalare immediatamente ai docenti, o al personale ausiliario, situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza;
- mantenere dei comportamenti conformi a quanto previsto nel piano di evacuazione ed alle indicazioni impartite nell'ambito del corso di protezione civile.

In caso di infortunio, l'alunno è tenuto a:

- avvisare immediatamente il docente;
- consegnare entro le 24 ore il certificato medico, qualora si sia recato al Pronto Soccorso.

Gli alunni in particolare sono tenuti a:

- non correre all'interno dell'edificio scolastico;
- non spingersi lungo i corridoi, nelle aule e, a maggior ragione, sulle scale;
- non portare a scuola oggetti e materiali non scolastici, che potrebbero procurare danno a persone o cose;
- non accedere, per nessun motivo, all'impianto elettrico (interruttori – prese – apparecchi...).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

ART. 1

I diritti e i doveri delle alunne e degli alunni, ispirati alla Costituzione della Repubblica, sono precisati, in particolare, da:

NORMATIVA NAZIONALE	
NORMA	OGGETTO
R.D. n° 1297 del 26/04/1928	Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare
L. n° 241 del 07/08/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.P.R. n° 249 del 24/06/1998	Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
M.P.I. dir. n° 30 del 15/03/2007	Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
D.P.R. n° 235 del 21/11/2007	Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24/06/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
M.P.I. dir. n° 104 del 30/11/2007	Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in materia di tutela della privacy, utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali.
M.I.U.R. nota prot. n° 3602/P0 del 31/07/2008	D.P.R. n.° 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24/06/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
NORMATIVA ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Regolamento dell'Istituzione Scolastica	
Carta dei Servizi della Scuola	
Contratto Formativo	
Patto Educativo di Corresponsabilità (di prossima stesura, previa definizione di procedure di elaborazione condivisa)	

Il presente regolamento di disciplina ha unicamente lo scopo di descrivere i comportamenti passibili di sanzione, il sistema delle sanzioni, gli organi che sono chiamati ad applicarle e le procedure di applicazione e di garanzia.

ART. 2

Le mancanze disciplinari sono rilevabili direttamente dai docenti, titolari e supplenti, durante tutto l'arco giornaliero di permanenza degli studenti a scuola e durante le attività didattiche che trovano attuazione fuori dall'edificio scolastico (laboratori, visite e viaggi di istruzione...).

Le mancanze disciplinari sono rilevabili, comunque, anche dal Dirigente Scolastico.

Il rimanente personale della scuola riferisce al Dirigente Scolastico, o al personale docente competente, le mancanze disciplinari cui abbia assistito.

ART. 3

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni ed i titolari delle azioni disciplinari sono riportati nella tabella che segue.

	COMPORAMENTI SCORRETTI		LIVELLI E TIPI DI SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
a)	Comportamenti scorretti, durante la lezione, il cambio dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti interni.	I	Rimprovero verbale.	Docente / Dirigente Scol.
		II	Compito di punizione.	
		III	Ammonizione scritta sul registro, con nota informativa scritta alla famiglia.	
b)	Abituali mancanze nel dovere di esecuzione dei compiti e dello studio a casa, nel dovere di portare con sé il materiale didattico necessario e nel dovere di essere puntuale nella corrispondenza scuola-famiglia, ivi comprese le firme per presa visione delle verifiche.	I	Rimprovero verbale.	Docente / Dirigente Scol.
		II	Compito di punizione.	
		III	Ammonizione scritta sul registro, con nota informativa scritta alla famiglia.	
c)	Lieve mancanza di rispetto nei confronti dell'ambiente e delle persone che frequentano la scuola, vi lavorano e vi esplicitano la propria attività professionale.	III	Ammonizione scritta sul registro, con nota informativa scritta alla famiglia.	Docente / Dirigente Scol.
d)	Assenze ingiustificate.	III	Ammonizione scritta sul registro, con nota informativa scritta alla famiglia.	Docente / Dirigente Scol.
e)	Ritardi ingiustificati nell'ingresso a scuola.	III	Ammonizione scritta sul registro, con nota informativa scritta alla famiglia.	Docente / Dirigente Scol.
f)	Portare con sé a scuola pubblicazioni, o materiale multimediale, vietato ai minori.	IV	Ritiro temporaneo (<i>fino a fine giornata</i>), con nota informativa scritta alla famiglia.	Docente / Dirigente Scol.
		V	Temporanea sospensione dalle lezioni → di giorni 1 (<i>dopo 3 violazioni, di cui al precedente livello IV</i>).	Consiglio di Classe
g)	Usare il cellulare o altri dispositivi multimediali negli ambienti scolastici (interni ed esterni), durante le	IV	Ritiro temporaneo (<i>fino a fine giornata</i>), con nota informativa scritta alla famiglia.	Docente / Dirigente Scol.

	attività didattiche (lezioni, intervallo, pre-scuola, inter-scuola, post-scuola).	V	Temporanea sospensione dalle lezioni → di giorni 1 <i>(dopo 2 violazioni, di cui al precedente livello IV).</i>	Consiglio di Classe
h)	Abbandono non giustificato dell'edificio scolastico.	VI	Temporanea sospensione dalle lezioni → fino ad un massimo di giorni 2.	Consiglio di Classe
i)	Manomissione/falsificazione di atti ufficiali: diario I.C., libretto, firme dei genitori (o di chi ne fa le veci) o dei docenti, voti o giudizi scolastici...	VI	Temporanea sospensione dalle lezioni → fino ad un massimo di giorni 2.	Consiglio di Classe
j)	Usare in modo scorretto il cellulare o altri dispositivi multimediali negli ambienti scolastici (interni ed esterni), durante le attività didattiche (lezioni, intervallo, pre-scuola, inter-scuola, post-scuola).	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → da giorni 2 a 5.	Consiglio di Classe
k)	Grave turpiloquio e volgarità.	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → da giorni 2 a 5.	Consiglio di Classe
l)	Danni gravi agli arredi, all'edificio ed ai beni di proprietà degli alunni o del personale.	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → da giorni 2 a 5.	Consiglio di Classe
m)	Porre sé stessi e gli altri in condizioni di pericolo, mediante corse sfrenate, spintoni, percosse.	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → da giorni 2 a 5.	Consiglio di Classe
n)	Portare con sé a scuola qualsiasi oggetto non pertinente o pericoloso perché atto a colpire, ferire, bruciare, scoppiare.	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → da giorni 2 a 5.	Consiglio di Classe
o)	Contravvenire in modo grave o reiterato alle disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'Istituto.	VII	Temporanea sospensione dalle lezioni → fino ad un massimo di giorni 15.	Consiglio di Classe
p)	Commettere reati che violino la dignità ed il rispetto delle persone, o tenere comportamenti che determinino grave pericolo per l'incolumità delle persone.	IX	Temporanea sospensione dalle lezioni → oltre i giorni 15 <i>(iniziativa disciplinare da assumere in presenza di fatti tali da configurare reato penale).</i>	Consiglio di Istituto
q)	Situazioni di recidiva, per quanto riguarda i reati e i comportamenti di cui al punto precedente (lettera "p").	X	Sospensione dalle lezioni → fino al termine dell'anno scolastico <i>(iniziativa disciplinare da assumere qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo).</i>	Consiglio di Istituto
r)	Situazioni di recidiva di particolare gravità, per quanto riguarda i reati e i comportamenti di cui al punto precedente (lettera "q").	XI	Esclusione → dallo scrutinio finale o non ammissione → all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto

N.B. 1

Sanzionabilità dei comportamenti, in relazione ai diversi Ordini di Scuola:

- Infanzia → solo sanzioni di 1° livello;
- Primaria → solo sanzioni dal 1° al 4° livello;
- Secondaria 1° Grado → sanzioni di ogni livello *(dal 5° all'11° livello, soltanto previa verifica dell'effettiva responsabilità dello studente).*

N.B. 2

Considerato che le sanzioni disciplinari devono avere una funzione educativa ed essere preferibilmente temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno, alcune delle sanzioni precedenti (5° - 6° - 7° - 8° livello) possono essere sostituite / integrate mediante attività di:

- collaborazione nella pulizia degli ambienti scolastici;
- abbellimento degli ambienti scolastici;
- riparazione del danno;
- natura socio-culturale, a vantaggio della comunità scolastica.

N.B. 3

Il Consiglio di Classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata ad entrambe le sue componenti (docenti – genitori).

E', comunque, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga, qualora dell'Organo Collegiale faccia parte il genitore dello studente sanzionabile.

ART. 4

Le sanzioni disciplinari, dal 1° al 4° livello, sono irrogabili direttamente dal docente o dal Dirigente Scolastico, sentite le ragioni dell'alunno incolpato e, ove possibile, le testimonianze dei compagni.

ART. 5

Le sanzioni disciplinari dal 5° all'11° livello sono irrogate dal Dirigente Scolastico, a conclusione della seguente procedura:

- un docente o più docenti segnalano il comportamento sanzionabile dell'alunno o degli alunni e gli eventuali danneggiamenti prodotti;
- il Dirigente Scolastico conduce nel più breve tempo possibile un'istruttoria, intesa ad accertare i fatti ascoltando l'alunno o gli alunni incolpati, privatamente od anche in contraddittorio tra loro e con eventuali testimoni;
- il Dirigente Scolastico comunica ai genitori (o a chi ne fa le veci) dell'alunno o degli alunni incolpati l'esito dell'istruttoria e convoca il Consiglio di Classe competente (qualora il fatto sia stato commesso in concorso tra alunni appartenenti a più classi, i rispettivi Consigli di Classe, che procederanno unificati);
- il Consiglio di Classe (presenti almeno la metà + 1 degli aventi diritto) conclude l'istruttoria archiviando il caso / adottando una sanzione di sua competenza, oppure deferisce il caso al Consiglio di Istituto;
- il Consiglio di Istituto (presenti almeno la metà + 1 degli aventi diritto) conclude l'istruttoria archiviando il caso / adottando una sanzione di sua competenza;
- il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto (se coinvolto), nel corso delle rispettive riunioni, prendono atto della relazione del Dirigente Scolastico, delle ragioni

dell'incolpato ed eventualmente dei suoi genitori (l'incolpato e/o i suoi genitori possono anche produrre una memoria scritta); in qualsiasi momento dei lavori, possono inoltre decidere di ascoltare soggetti o testimoni citati nell'istruttoria;

- l'alunno ha facoltà di chiedere la sostituzione della sanzione irrogata (se di 5° - 6° - 7° - 8° livello), con una delle attività di cui al N.B. 2 dell'art. 3.

ART. 6

La procedura di cui all'art. precedente deve concludersi entro 10 giorni dalla segnalazione iniziale ed essere documentata in forma scritta agli Atti dell'Istituzione Scolastica.

La sanzione disciplinare, se pur in un'ottica di riservatezza circa i fatti che hanno coinvolto lo studente, deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (in caso di allontanamento fino a fine anno, anche perché non siano esperibili interventi di reinserimento); qualora faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti, l'identità di dette persone è oggetto di "omissis".

Copia del provvedimento disciplinare adottato va inserita nel fascicolo personale e, come quest'ultimo, segue lo studente in occasione di trasferimento ad altra istituzione Scolastica (anche per eventuali esigenze di conclusione dell'iter).

ART. 7

L'alunno, che abbia riportato una delle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 5, può ottenere la riabilitazione, che consiste nel formale riconoscimento, comunicato anche alla Famiglia, che egli ha modificato il suo comportamento, assumendo un atteggiamento corretto e collaborativo e ponendo quindi fine alle situazioni che avevano determinato la sanzione disciplinare.

ART. 8

Premesso che una sanzione disciplinare può essere eseguita pur in pendenza di un procedimento di impugnazione, avverso qualsiasi provvedimento, che comporti sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) dell'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione.

ART. 9

Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'Organo di Garanzia della Scuola e deve essere presentato al Dirigente Scolastico, che provvede ad assumerlo al registro del protocollo.

L'Organo di Garanzia decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento; qualora non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso, senza previa separata audizione dei Genitori (o di chi ne fa le veci) dell'alunno e dell'Organo Collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare.

Della decisione dell'Organo di Garanzia, il Presidente (Dirigente Scolastico) è tenuto a dare comunicazione scritta, entro cinque giorni dalla data della decisione, ai genitori (o a chi ne fa le veci) dell'alunno.

ART. 10

L'Organo di Garanzia, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è formato da:

- 3 genitori “membri effettivi” (e 3 genitori “membri supplenti”);
della Secondaria di 1° Grado;
individuati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti eletti dai genitori;
- 3 docenti “membri effettivi” (e 3 docenti “membri supplenti”);
della Secondaria di 1° Grado;
designati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed i membri, che perdono il requisito di genitore o di docente della scuola, decadono di diritto e sono sostituiti; analogamente si procede a sostituire i membri dimissionari.

L'Organo di Garanzia può deliberare:

- in prima convocazione solo in presenza della metà + 1 dei suoi membri;
- in seconda convocazione solo con i membri effettivamente presenti alla seduta.

I “membri supplenti” subentrano in caso di assenza dei “membri effettivi”, o di incompatibilità (essere parte dell'Organo irrogatore, essere genitore dell'alunno sanzionato).

Qualora, anche ricorrendo ai “supplenti” non sia possibile eliminare le situazioni di incompatibilità, i membri in detta situazione si astengono.

Il voto di astensione non viene considerato nel conteggio dei voti.

Il Dirigente Scolastico procede alla nomina dei membri dell'Organo di Garanzia e convoca la loro prima riunione, finalizzata, oltre che alla nomina del segretario, alla presa d'atto dei compiti:

- esprimersi in merito ai ricorsi disciplinari;
- esprimersi in merito ai conflitti, che sorgono all'interno dell'Istituzione Scolastica, sull'applicazione del presente Regolamento.

ART. 11

Secondo quanto previsto dal D.P.R. n° 235/07, dopo il ricorso all'Organo di Garanzia della Scuola, è possibile un'ulteriore fase impugnatoria a livello regionale: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che a sua volta si avvale di un Organo di Garanzia Regionale (l'istruttoria ha luogo sulla base di documentazione acquisita o memorie scritte). Il termine per la proposizione di un reclamo a livello regionale è di giorni 15, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola, o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

MODALITA'

- a) In via ordinaria, tramite diario e/o libretto, adottati dalla scuola (esclusa Infanzia) per le informazioni relative al profitto ed al comportamento degli alunni, nonché al calendario scolastico e ad altre note riguardanti le attività scolastiche e le loro eventuali variazioni.
- b) Tramite stampati per la raccolta di dati, la richiesta di autorizzazioni e la diffusione di informazioni.
- c) Tramite i colloqui con i genitori, che si articolano in momenti individuali e collegiali.

I colloqui individuali si tengono secondo un calendario preventivamente comunicato alle famiglie e, a discrezione dei singoli insegnanti, anche su appuntamento concordato dagli stessi con i genitori.

I colloqui generali si tengono:

- in gennaio/febbraio e maggio/giugno (Infanzia);
- in dicembre e in aprile (Primaria – Secondaria 1° Gr.);
- in febbraio e in giugno (Primaria, per consegna schede valutazione).

N.B.

Nella Secondaria di 1° Grado, la consegna delle schede di valutazione avviene in febbraio e in giugno, a cura del Coordinatore del Consiglio di Classe.

Nel mese di ottobre, è prevista la convocazione di un'assemblea dei genitori di ciascuna sezione/classe, per l'elezione dei rispettivi Rappresentanti e la sottoscrizione del “Contratto Formativo”, con la presenza di tutti i Docenti per l'Infanzia e la Primaria, del solo Coordinatore per la Secondaria di 1° Grado.

In detta assemblea, viene anche presentato il “Patto di Corresponsabilità” sottoscritto in fase di iscrizione”.

Ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, il Dirigente Scolastico, sentito il Team docente di sezione/classe, comunica alle famiglie particolari situazioni relative all'andamento educativo-didattico-disciplinare degli alunni.

DIVIETI

FUMO

E' fatto divieto, a tutti, di fumare nei locali dell'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI

MODALITA' FUNZIONAMENTO

Secondo:

- D.L.vo 297/94 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”

ACCESSO – USO – CESSIONE

LOCALI SCOLASTICI – LABORATORI – PALESTRA BIBLIOTECA

a)

L'accesso ai locali scolastici da parte di esterni deve essere autorizzato da Dirigente Scolastico / Referenti di Plesso / Docenti in servizio.

b)

L'accesso alla palestra e ai laboratori e l'uso delle aule speciali e delle relative attrezzature sono consentiti agli alunni solo sotto la diretta sorveglianza dei docenti, secondo un piano di compatibilità oraria opportunamente definito.

c)

La consultazione di testi, in dotazione alle scuole, può avvenire solo previa autorizzazione del docente di riferimento (Docente Subconsegnatario per i docenti; Docente di Classe per gli alunni).

Sono oggetto di prestito a domicilio con registrazione obbligatoria tutti i volumi della biblioteca, ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei volumi di tipo manualistico generale che possono essere di frequente consultazione in biblioteca, dei fascicoli dell'annata in corso, dei periodici e delle riviste, di altri libri esclusi dal prestito per decisione del Consiglio di Istituto. La durata del prestito viene determinata, volta per volta, di comune accordo, tra il lettore e il Subconsegnatario.

Condizione indispensabile all'uso personale della biblioteca da parte dell'insegnante è l'apposizione della firma da parte dell'interessato in calce ad una dichiarazione di corresponsabilità finanziaria in caso di eventuali ammanchi verificatisi durante l'anno scolastico in corso non attribuibile con precisione ad un individuo; tale dichiarazione è limitata all'anno scolastico in corso o al periodo di insegnamento del docente, se inferiore per durata all'anno scolastico.

L'uso della biblioteca in caso di impegno firmato come sopra, si intende così concesso: possono essere consultati tutti i libri e le riviste, ammessi o esclusi al prestito, sempre nei locali scolastici.

Il prelievo e la ricollocazione in sede dovranno essere effettuati di volta in volta dagli insegnanti stessi.

Le chiavi delle vetrine dovranno rimanere in un posto prestabilito a disposizione del corpo insegnanti nei limiti fissati dal regolamento.

Le proposte di acquisto, complete delle indicazioni riguardanti il nome dell'autore, il titolo dell'opera, l'eventuale sottotitolo, la casa editrice, l'anno di pubblicazione, il prezzo di copertina ed eventuale prezzo scontato, possono essere avanzate per iscritto in qualsiasi momento dagli insegnanti al Capo di Istituto, che verificherà la compatibilità finanziaria (bilancio I.S., P.D.S., sponsor...).

d)

A norma dell'art. 12, secondo comma della legge 4.08.1977 n. 517 e della delibera del Consiglio Scolastico Provinciale n. 15 del 28.01.1978, è possibile la concessione in uso dei locali scolastici fuori dall'orario di servizio, alle seguenti condizioni:

- l'uso dei locali, a cui si acceda solo dall'interno della scuola, viene consentito, qualora sia possibile garantire la presenza di personale ausiliario o scolastico, esclusivamente per realizzare incontri ed attività che sviluppino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- non si consente l'uso per attività o convegni con risvolti politici o partitici, con fini di lucro, di propaganda commerciale o che cadano in periodi elettorali;

- non si consente l'uso per riunioni o attività che non siano aperte al pubblico o organizzate da Enti aventi non chiare finalità culturali.

La domanda per ottenere l'autorizzazione, indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico, dovrà pervenire almeno dieci giorni prima della data fissata per il convegno, eccezion fatta per organi della Pubblica Amministrazione per i quali è consentito, a discrezione del Dirigente Scolastico, un termine più ristretto.

Nella stessa domanda dovranno essere dettagliatamente specificati:

- l'ente organizzatore;
- i temi da dibattere o l'attività proposta;
- i relatori, gli esperti o gli esecutori;
- il tempo di effettuazione;
- il probabile numero di partecipanti.

Il Dirigente Scolastico, a nome e per conto del Consiglio di Istituto, esprime il consenso trasmettendolo all'Amministrazione Comunale, proprietaria dello stabile, perché disponga in merito.

Gli oneri, le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene, alla salvaguardia del patrimonio e a qualunque altra responsabilità amministrativa, civile e penale sono a totale carico dell'Amministrazione Comunale concedente, che deve farne esplicita assunzione nella lettera con cui dispone la concessione.

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)**