

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRECENTA

Via De Amicis 135 – 45027 Trecenta (Ro)

Tel.- Fax. 0425/701227 - 701198

e-mail: roic809001@istruzione.it PEC: ictrecenta@pec.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Collegio docenti l'8 aprile 2013 e dal Consiglio d'Istituto il 15 maggio 2013)

PREMESSA

Nella scuola, oltre ad apprendere linguaggi, nozioni e a conseguire abilità si forma il futuro "cittadino" ai valori della convivenza civile, si insegnano le regole fondamentali del vivere insieme in una comunità. Per questo sono state stabilite delle norme che tutti sono tenuti a rispettare: insegnanti, genitori e alunni.

Il presente Regolamento di istituto fa riferimento ai principi contenuti nei documenti ministeriali che, a partire dalla Carta dei servizi, hanno progressivamente modificato l'organizzazione e i compiti del servizio scolastico fino al riconoscimento dell'autonomia.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1

(costituzione, funzioni e competenze, presidenza)

Il Consiglio di Istituto provvede alla programmazione della vita della scuola.

Esso è costituito secondo le modalità del D.P.R. 416 del 31.05.74 ed ha le funzioni e le competenze stabilite dal D.L.vo 297 del 16 aprile 1994 e del D.I. n. 44/01. In particolare è costituito dai rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti, degli insegnanti e del personale ATA, in servizio nell'istituto. Dura in carica 3 anni.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i genitori membri del Consiglio stesso, il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' 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 nelle prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano in età.

Il Consiglio elegge anche il vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 2

(convocazione)

Il Presidente rappresenta il Consiglio; ne convoca e presiede le riunioni e nomina il segretario.

In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono assunte dal vice-presidente.

Il Consiglio, inoltre, è convocato:

- a) per iniziativa della giunta esecutiva;
- b) su richiesta di un terzo dei suoi membri;
- c) su richiesta di metà più uno dei componenti del Collegio Docenti.

Art. 3

(periodicità delle sedute)

Le riunioni del Consiglio devono essere tenute ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, cercando di evitare un intervallo superiore a tre mesi tra una seduta e la successiva.

Art. 4

(avviso di convocazione)

L'avviso di convocazione, firmato dal presidente, deve contenere l'o.d.g. e deve normalmente pervenire ai membri almeno 5 giorni prima della riunione, con allegato il verbale della seduta precedente.

L'avviso di riunione deve essere diramato a cura dell'Ufficio di Segreteria, copia dell'avviso di convocazione viene affisso all'albo di tutti i plessi appartenenti all'istituto. In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del presidente, il Consiglio può essere convocato con il solo preavviso di 24 ore.

Art. 5
(pubblicità delle sedute)

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Eventuali richieste di partecipazione di persone non appartenenti all'elettorato attivo e passivo saranno valutate dal Consiglio stesso all'inizio della seduta, se pervenute almeno 2 giorni prima della seduta.

Alle sedute del consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Nell'avviso di convocazione tale esclusione deve essere indicata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.: essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di questa.

Art. 6
(affluenza del pubblico)

L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la seduta, accertata di volta in volta dal presidente del consiglio, anche in relazione all'idoneità dei locali.

Art. 7
(mantenimento dell'ordine)

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 8
(numero legale)

Per la validità delle sedute del consiglio è richiesta almeno la metà più uno dei componenti in carica, 8 su 14 e 10 su 19. L'assenza ingiustificata per tre sedute consecutive, comporta la decadenza.

Art. 9
(votazione)

Il voto è palese e si effettua per alzata di mano.

Ogni proposta si intende approvata quando sia votata favorevolmente dalla metà più uno dei votanti.

Gli astenuti non sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso di votazione segreta, che si effettua solo quando si faccia questione di persone, la deliberazione sarà adottata allorché avrà conseguito l'approvazione della maggioranza relativa dei membri del consiglio.

In caso di parità la deliberazione è da ritenersi respinta.

Art. 10
(Ordine del giorno)

E' dovere del presidente porre in discussione tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono. L'ordine della trattazione può essere modificato su proposta del presidente o di qualcuno dei membri ed approvata a maggioranza. Eventuali argomenti non all'ordine del giorno possono essere posti in discussione dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. In tal caso eventuali proposte devono essere approvate all'unanimità dai membri del Consiglio all'inizio della seduta.

Art. 11
(mozione d'ordine)

Prima che si dia inizio alla discussione, ognuno dei membri presenti può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale) oppure che la discussione debba subire un rinvio (questione sospensiva). La richiesta di rinvio può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine si ritiene accolta qualora abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 12
(commissione di lavoro)

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere potere decisionale e devono svolgere la propria attività secondo le indicazioni stabilite dal consiglio stesso.

Art. 13
(consultazioni)

Prima di deliberare su importanti questioni, il Consiglio può decidere di consultare gli altri organi dell'istituto e/o i genitori. Tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno diritto di far pervenire per scritto, proposte e pareri che la Giunta esecutiva vaglierà ai fini dell'eventuale discussione in consiglio.

Art. 14
(raccordo con la comunità)

Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali e componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, il Consiglio di Istituto può invitare, di volta in volta, a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola, rappresentanti della provincia, dei comuni, associazioni e gruppi sportivi operanti sul territorio, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio di competenza dell'istituto. Può invitare, inoltre, a titolo consultivo, oltre agli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-sociali-psicopedagogici, i componenti del consiglio di classe o di Interclasse,.

Art. 15
(verbali)

Di ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione e l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posto a verbale una propria dichiarazione. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere approvato in apertura della seduta successiva.

Art. 16
(pubblicità degli atti)

L'elenco delle deliberazioni deve essere pubblicato all'albo dell'Ufficio di segreteria, presso la scuola secondaria di primo grado, entro 15 giorni dalla deliberazione e per 10 giorni consecutivi è conservato a disposizione degli insegnanti e dei genitori.

Il verbale è a disposizione presso l'ufficio di segreteria per quanti volessero consultarlo.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17
(composizione e competenza)

La Giunta Esecutiva, composta e presieduta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416 integrato dal D.L.vo 297 del 16.04.94, ha, rispetto all'attività del consiglio, i compiti istruttori ed esecutivi previsti dallo stesso decreto. Essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso. Ha potere deliberante solo in caso di urgenza o su argomenti stabiliti dal consiglio.

art. 18
(convocazione)

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, di norma in precedenza di ogni riunione del Consiglio di istituto, inoltre, deve essere convocata ogniqualvolta ne facciano richiesta almeno due membri di essa. La convocazione deve essere fatta con almeno cinque giorni di anticipo.

In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del presidente, la Giunta può essere convocata con il solo preavviso di 24 ore.

art. 19
(presidenza)

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la seduta della Giunta esecutiva è presieduta, per suo incarico, dall'insegnante a cui è attribuita la funzione di vicario.

art. 20
(segretario e verbali)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge la funzione di segretario ed esplica, a tale scopo, i compiti di redigere il verbale e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti della giunta stessa.

art. 21
(validità delle sedute)

Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 22 (costituzione)

Il Collegio dei Docenti è costituito secondo le modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 ed ha le funzioni e le competenze stabilite dal D.L.vo 297/94.

Art. 23 (convocazione)

Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale lo convoca secondo il piano annuale delle attività non di insegnamento, oppure almeno quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

L'avviso di convocazione, diramato con lettera circolare deve contenere l'o.d.g. e deve pervenire ai docenti almeno 5 giorni prima della data di riunione. In caso di urgenza può essere convocato con il solo preavviso di 24 ore.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascuna anno scolastico. Nella riunione di insediamento provvede alla elezione, dei membri del Comitato di valutazione del servizio del personale insegnante.

Art. 24 (legittimità della delibera)

Il Collegio Docenti può deliberare solo quando sono presenti la metà più uno degli insegnanti convocati.

Art. 25 (verbalizzazione)

La funzione di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico, di volta in volta, ad uno dei docenti eletti scelti come suoi collaboratori o, in caso di impossibilità, ad uno degli insegnanti presenti.

Il segretario redige il verbale, che deve contenere l'oggetto della discussione, l'esito delle eventuali votazioni, nonché le deliberazioni adottate.

Il verbale è oggetto di approvazione nella seduta successiva.

Per quanto riguarda il funzionamento del Collegio Docenti, si fa riferimento agli art. 11, 12, 13, 14, 16, 18 del presente regolamento.

IL CONSIGLIO DI CLASSE E INTERCLASSE

Art. 26 (Composizione)

I Consigli di Classe e Interclasse, nelle scuole dell'Istituto sono composti dai docenti delle singole classi o sezioni e dai genitori eletti, sono rinnovati di anno in anno, in data stabilita dal Consiglio di Istituto, nell'ambito delle ipotesi previste dal comma 1 dell'art. 3 del D.P.R. 416/74, integrato dal D.L.vo 297/94.

Art. 27 (Compiti)

I Consigli di Classe, Interclasse hanno i compiti previsti dagli art. 3 e 4 del D.P.R. 416/74, integrati dal D.L.vo 297/94.

E' riconosciuta ai Consigli di Classe ed Interclasse autonomia di decisione nei casi in cui le proposte formulate non contrastino con l'ordinamento scolastico e siano direttamente realizzabili nell'ambito delle classi interessate e vi sia unanimità di giudizio.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico ed alla valutazione degli alunni spettano ai Consigli di Classe e di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Art. 28 (Convocazione)

I Consigli di Classe e di Interclasse sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. Nella secondaria si riuniscono normalmente ogni mese tranne dicembre e aprile, nella primaria ogni bimestre (D.L.vo 297/94 art. 126) ed in particolare alla fine dell'attività didattica ed in orari compatibili, per quanto possibile con gli impegni di lavoro dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli di classe, interclasse sono altresì convocati su richiesta motivata di un terzo dei suoi membri.

L'avviso di convocazione, firmato dal presidente, deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare e deve pervenire ai membri dei consigli, di regola 5 giorni prima della riunione, onde permettere al rappresentante di classe e di sezione di consultare i genitori della classe o sezione.

Art. 29 (Validità dell'adunanza)

Le riunioni dei consigli di Classe e di Interclasse sono valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

Art. 30
(Validità delle decisioni)

Ogni proposta si intende approvata quando sia votata favorevolmente dalla maggioranza dei votanti. L'astensione non è considerato voto. Il voto è palese e si manifesta per alzata di mano.

Art. 31
(Segretario)

Uno dei docenti, designato dal presidente, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale delle riunioni su di un apposito registro. Nel verbale devono essere indicati i nomi dei partecipanti (o degli assenti), gli argomenti discussi, le proposte presentate e l'esito delle votazioni.

Art. 32
(Verbale)

Nell'intervallo tra una riunione e l'altra il registro dei verbali deve rimanere depositato presso la scuola. Entro 10 giorni, salvo esigenze particolari che richiedono un tempo inferiore, una copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Presidenza, dove resta a disposizione del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti. I rappresentanti dei genitori potranno redigere e distribuire, attraverso gli insegnanti, ai genitori della classe o sezione, una sintesi del verbale previa visione del Dirigente Scolastico o dell'Insegnante coordinatore.

Art. 33
(pubblicazione degli atti)

Gli atti amministrativi emanati dalla Dirigenza si intendono resi pubblici quando sono stati affissi all'albo dell'Istituto Comprensivo presso la scuola media.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 34
(norme di riferimento)

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato nella G.U. n. 149 del 28.06.1994 ed al contratto collettivo di categoria. Nei confronti dei genitori ed alunni, infatti, il personale rappresenta l'Amministrazione Statale e svolge una funzione pubblica, mentre, come dipendente dello Stato svolge una funzione amministrativa. Per gli alunni della scuola media si fa riferimento allo statuto dello studente, D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, i cui principi ispiratori sono valido riferimento anche per gli alunni della scuola primaria.

Art. 35
(i docenti)

- a) Si trova a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Controlla e annota i ritardi e, se frequenti, informa il coordinatore di classe per procedere alla convocazione dei genitori.
- b) Firma sul registro di classe. Segna l'argomento della lezione svolta (*)
- c) Fatto l'appello, segna sul registro di classe gli assenti del giorno e controlla e annota le giustificazioni per le assenze fatte. Annota sul registro di classe (*) l'uscita anticipata da scuola degli alunni, dopo aver controllato la presenza del genitore o di una persona da lui delegata che prende in consegna l'alunno e annota gli alunni entrati in ritardo con il permesso firmato da un genitore.
- d) Controlla che i ragazzi abbiano un aspetto curato e abiti consoni al luogo.
- e) Assegna i compiti a casa e verifica poi che vengano eseguiti.
- f) E' a disposizione dei genitori per un'ora al mese, nella scuola sec. di 1^a grado, secondo il calendario comunicato ad inizio anno scolastico.
- g) Se per qualsiasi motivo deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla temporaneamente al personale ausiliario. Sorveglia attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti della classe da un'aula ad un'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
- h) Permette agli alunni di uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione; comunque consente che un alunno che ne abbia bisogno si rechi al bagno quando lo chiede (se ciò è molto frequente ne sono informati i genitori).
- i) Si impegna a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola, qualunque persona sia presente a scuola e l'ambiente scolastico.
- j) Informa i ragazzi che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una punizione e un risarcimento anche pecuniario, al quale dovranno far fronte.
- k) Al termine delle lezioni accompagna la classe fino all'uscita.
- l) Ascolta, dialoga, informa, motiva l'alunno allo studio e lo valuta in modo trasparente.

(*) solo scuola secondaria di 1^a grado.

Art 36
(gli alunni)

NORME GENERALI

L'alunno:

- a) Si rivolge con correttezza ai docenti, ai compagni, rispetta il personale tutto della scuola e usa in modo corretto gli arredi scolastici.
- b) Quando rientra a scuola dopo che è stato assente, deve portare la giustificazione sul libretto e firmata da un genitore che ha depositato la firma a scuola o sul libretto scolastico. Se l'assenza, dovuta a malattia, ha superato i cinque giorni, oltre alla giustificazione scritta dovrà presentare il certificato medico.
- c) Viene a scuola pulito e con un abbigliamento adatto al luogo (no a canottiere, top, calzoncini, gonne esageratamente corte) e senza oggetti che lo possano distogliere dallo studio.
- d) Ogni giorno viene a scuola provvisto del materiale occorrente e avendo svolto i compiti assegnati per casa.
- e) Al cambio della lezione resta al proprio posto e non esce dalla propria aula, predispone l'occorrente per la lezione successiva, rispettando il personale ausiliario di sorveglianza. Durante gli spostamenti, dall'aula verso altri locali dell'istituto o le uscite con gli insegnanti, deve mantenere un comportamento corretto, controllando il tono della propria voce, deve procedere in fila per non ingombrare i corridoi, e avere rispetto per le persone, per l'ambiente scolastico, per le lezioni che si stanno svolgendo nelle altre aule.
- f) E' consapevole che ogni suo comportamento scorretto, o danno arrecato volontariamente, è soggetto ad un risarcimento di carattere anche economico.
- g) Non porta a scuola il telefono cellulare; se, per motivi validi, dovesse averlo con sé, non lo utilizza, spegnendolo durante il periodo di permanenza a scuola. In caso di presenza del cellulare o di suo utilizzo, l'insegnante è autorizzato a ritirarlo e provvedere alla riconsegna dello stesso allo studente alla fine dell'ultima ora di lezione. Se il fatto viene reiterato il cellulare si consegna ai genitori.
- h) Esce, al termine delle lezioni, in modo ordinato e tranquillo sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- i) Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione deve assumere un comportamento corretto e responsabile.

Inoltre gli studenti sono tenuti a rispettare delle regole che riguardano specifici momenti della giornata scolastica:

• ENTRATA

Gli alunni:

- a) devono trovarsi all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della campanella sono accolti dagli insegnanti e, nella scuola secondaria, si avviano ordinatamente alle rispettive classi, accolti o dai collaboratori scolastici o dai rispettivi docenti.
- b) Che per giustificati motivi usufruiscono del servizio del pre-scuola e/o dell'uscita posticipata sono autorizzati dal Dirigente scolastico su richiesta dei genitori; essi possono entrare prima dell'inizio delle lezioni o permanere nei locali scolastici dopo la fine dell'attività scolastica; sono vigilati dal personale non docente, devono mantenere un comportamento corretto ed adeguato tale da non pregiudicare danno a se stessi, agli altri o all'ambiente scolastico.
- c) Entrano a scuola al suono della campanella. Chi è in ritardo deve portare all'insegnante, il giorno stesso o il successivo, giustificazione del ritardo stesso sul libretto personale. Qualora i ritardi fossero frequenti saranno informati il Dirigente Scolastico e i genitori dell'alunno.
- d) Che arrivano con il pulmino comunale entrano nell'edificio scolastico, a meno che il genitore richieda al dirigente Scolastico che il proprio figlio rimanga fuori dalla scuola fino al suono della prima campanella.
- e) Non possono fare soste nel cortile durante l'entrata a scuola.

• INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni :

- a) nella scuola primaria possono liberamente muoversi negli spazi che vengono periodicamente indicati a seconda che l'intervallo si svolga all'interno o all'esterno della scuola; tale decisione è a discrezione degli insegnanti di classe;
- b) nella scuola secondaria di 1^a grado devono uscire dall'aula e muoversi negli spazi antistanti o nel piano indicato dalla docente responsabile di plesso o nel cortile davanti all'edificio scolastico quando l'intervallo si svolge all'esterno. Le porte delle classi devono rimanere chiuse e a nessun alunno è consentito rimanere nella propria o in altre aule. L'eventuale svolgimento dell'intervallo all'interno dell'aula può essere deciso, solo in casi particolari, dal personale docente di sorveglianza.
- c) Si devono comportare in modo corretto, senza rincorrersi o fare giochi pericolosi.
- d) Devono gettare i rifiuti nei cestini collocati nei corridoi o nei cortili; nessun oggetto deve essere gettato per terra o al di là della rete di recinzione.

• UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni sono invitati ad utilizzare i servizi igienici in modo appropriato rispettando le norme di ordine e pulizia, proprie di questi ambienti.

L'alunno si può recare al bagno prevalentemente durante la ricreazione, rispettando le indicazioni dei docenti addetti al controllo per non affollare troppo i servizi, solo se ne ha vera necessità chiederà di uscire in altro orario.

• USCITA

- a) Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula e, accompagnati dall'insegnante, si dirigono all'uscita in modo ordinato, senza correre né fare schiamazzi; nel caso in cui alla porta arrivino contemporaneamente gli alunni di diverse classi, gli insegnanti decidono l'ordine di uscita, facendo in modo che esso avvenga classe per classe e non in ordine sparso;
- b) I docenti devono sorvegliare l'uscita degli alunni, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico fino alla consegna ai genitori o loro delegati, alla salita sul pulmino o all'uscita dei cancelli scolastici,
- c) L'uscita anticipata di un alunno deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato o anche dal docente di classe in servizio al momento dell'uscita, su richiesta motivata del genitore. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non in presenza di un genitore o di persone da lui delegate, i cui nominativi sono formalizzati dai genitori nei libretti personali e/o in appositi moduli da tenersi a disposizione degli insegnanti di classe.
- d) Viene considerata uscita anticipata, e pertanto regolamentata nel modo suddetto, anche la mancata partecipazione alla mensa da parte degli alunni che normalmente usufruiscono del servizio.
- e) Non possono fare soste nel cortile dopo l'uscita dalla scuola.

• MENSA

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa:

- a) sono vigilati dal personale docente in servizio e dal personale non docente.
- b) Devono lavarsi le mani prima di sedersi a tavola.
- c) Accedono all'aula mensa in modo ordinato per gruppi classe distinti e in base all'ordine stabilito dal docente responsabile di plesso.
- d) Parlano sottovoce.
- e) Devono alzarsi dal posto solo quando tutti hanno terminato il pasto e dopo l'indicazione di un insegnante.
- f) Depositano i resti del pasto negli appositi bidoni con ordine e rispetto.
- g) Usciti dall'aula mensa, si recano negli spazi riservati ai momenti ricreativi (zona adiacente alle aule, cortile esterno).

• PALESTRA

Gli alunni:

- a) Arrivano con ordine in palestra ed entrano negli spogliatoi senza spingere o urtare i compagni. All'interno degli spogliatoi devono comportarsi in modo educato, senza urlare né causare danni agli arredi. I maschi e le femmine devono utilizzare esclusivamente gli spogliatoi loro assegnati.
- b) Devono curare l'igiene della persona: la tuta e le scarpe per l'ed. motoria vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni.
- c) Non devono usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante.
- d) Non devono portare e/o lasciare incustoditi negli spogliatoi o in palestra denaro, orologi ed altri oggetti di valore. Gli insegnanti e collaboratori scolastici non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- e) Devono comunicare all'insegnante l'eventuale sottrazione di denaro o oggetti entro il termine della lezione o al massimo entro la fine della mattinata in cui è avvenuto.
- f) Eventuali danneggiamenti volontari agli arredi, agli attrezzi o alle strutture della palestra possono essere addebitati al /ai responsabile/i.
- g) Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati in ordine.

Art 37 (i genitori)

Affinché il proprio/a figlio/a possa più serenamente rispettare le regole atte a garantire un miglior funzionamento della scuola, è invitato a osservare i seguenti punti:

- a) Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola. Se lo accompagna non si trattiene negli spazi interni dell'edificio scolastico.
- b) Ritira all'inizio dell'anno scolastico il libretto delle giustificazioni sul quale depositerà la propria firma apposta alla presenza di persona delegata dal Dirigente Scolastico. Sul libretto compila e firma la giustificazione per la o le eventuali assenze. Se le assenze superano 5 giorni, e sono causate da ma-

- lattia, presenta anche un certificato medico che attesta l'idoneità del ragazzo a tornare a scuola.
- c) Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e controlla se i ritardi sono frequenti.
 - d) Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario.
 - e) Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e cerca di partecipare ai colloqui con gli insegnanti nelle ore da essi fissate e comunicate
 - f) Deve sapere che, in caso di temporanea assenza dell'insegnante, la classe rimane momentaneamente affidata al personale ausiliario, al quale l'alunno deve rispetto.
 - g) Raccomanda al proprio figlio che, durante gli spostamenti dalla propria classe verso un altro luogo, accompagnato dall'insegnante o dal personale ausiliario, si comporti in modo corretto e rispettoso.
 - h) Deve sapere che la ricreazione è il tempo stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se il ragazzo ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata. Sa che l'alunno può uscire, fuori della ricreazione, solo in casi di effettiva necessità.
 - i) Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare.
 - j) Deve sapere che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati volontariamente.
 - k) Aspetterà all'esterno dell'edificio scolastico l'uscita degli alunni; nel caso dovesse trasmettere, durante l'attività didattica, comunicazioni o materiale al figlio/a utilizzerà il personale scolastico senza intervenire in prima persona.
 - l) Utilizza per comunicazioni urgenti il telefono della scuola, attraverso il quale può, direttamente o per mezzo del personale scolastico, trasmettere messaggi al proprio figlio.
 - m) Dialoga, si informa, informa, collabora per la riuscita scolastica dell'alunno e per il buon funzionamento della scuola.

Art. 38

(collaboratori scolastici)

Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici di allontanarsi dal proprio posto di lavoro, se non per gravi motivi e previa richiesta al DSGA o, in sua assenza, al Dirigente Scolastico. Nel caso di assenza di entrambi, l'informazione deve essere trasmessa all'Ufficio di Segreteria.

Durante la sorveglianza antecedente all'orario delle lezioni, l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale deve attendere solo alla sorveglianza degli alunni e collaborare ad un ingresso ed uscita ordinati.

Durante l'attività didattica deve evitare di svolgere attività di pulizia ordinaria dell'edificio, in quanto risulta prioritaria la collaborazione ed il supporto ai docenti ed alunni. Eventuali eccezionali deroghe possono essere tollerate solo avendo come prioritaria attenzione la sicurezza personale ed altrui.

Durante l'intervallo il personale controllerà che l'accesso ai servizi si svolga in modo ordinato e rispettoso della riservatezza delle persone.

In caso di ritardo o assenza di un docente i collaboratori scolastici informeranno tempestivamente l'insegnante di collegamento o un suo collega. Nella scuola media l'informazione dovrà essere trasmessa all'insegnante Collaboratore Vicario o all'Ufficio di segreteria. Per le classi scoperte la priorità è rivolta alla sorveglianza degli alunni.

In caso di furti o danni, la segnalazione deve essere effettuata con tempestività all'Ufficio di Segreteria, affinché possa provvedere in merito.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente chiusi.

Art. 39

(ufficio di Segreteria)

L'organizzazione del servizio fa capo al DSGA, in base agli indirizzi indicati dal Dirigente Scolastico.

L'accesso ai servizi amministrativi è regolato da orari di ricevimento rivolti al pubblico esterno ed al personale interno, con fasce orario organizzate in modo da facilitare la fruizione del servizio da parte dei docenti e dei genitori.

L'accesso ai documenti è concesso a tutti coloro che abbiano interesse a conoscere l'iter amministrativo delle pratiche che li riguardano direttamente e con le modalità previste dalla legge n. 241/90.

Il personale dell'Ufficio di Segreteria è tenuto a fornire le informazioni necessarie, nel rispetto della privacy ai sensi del D.L.vo del 30 giugno 2003 n. 196. A tal fine accoglie all'interno dell'ufficio una persona alla volta e mantiene attenzione nel passare le informazioni in presenza di pubblico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 40 (assemblea dei genitori)

L'assemblea dei genitori può essere convocata su richiesta di un rappresentante dei genitori del consiglio di interclasse oppure da 1/3 dei genitori della classe o sezione o dagli insegnanti di classe o di sezione o dal capo di Istituto. La richiesta dell'assemblea deve prevedere: l'o.d.g., l'orario di inizio e di fine.

All'assemblea possono partecipare solo i genitori degli alunni della classe, sezione o scuola. La presenza di eventuali esperti deve essere prevista nella richiesta di convocazione. L'ordine del giorno deve vertere su tematiche mirate a favorire la collaborazione scuola-famiglia. A norma dell'art. 15 del D.L.vo 297/94 l'assemblea dei genitori è autorizzata dal capo di istituto, su delega del consiglio di istituto.

Modalità di svolgimento: prima di iniziare i lavori, in caso di mancanza di un presidente, questi viene eletto dall'assemblea. Il presidente sceglie il segretario verbalizzante. Il verbale deve essere inviato per conoscenza al capo di istituto, che informa il consiglio di istituto.

Art. 41 (incontri genitori-insegnanti)

L'organizzazione dei colloqui con le famiglie sono resi pubblici attraverso il calendario predisposto dai Docenti. Due sono gli incontri Scuola-famiglia, uno per quadrimestre e due sono i momenti dedicati alla consegna della scheda di valutazione degli alunni, entrambi sono attuati in orario conveniente per i genitori, in modo da facilitare la loro partecipazione.

Per la scuola sec. di 1^a grado è prevista un'ora di ricevimento mensile.

Per la scuola Primaria è prevista un'ora di ricevimento bimestrale.

Sia nella scuola Primaria che nella secondaria, i genitori possono chiedere, previo appuntamento, di incontrare gli insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento e/o dei colloqui previsti dal calendario scolastico.

Art. 42 (assenza – ritardi – giustificazioni)

Assenze. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza ha la durata superiore a 5 giorni di lezione effettive ed è dovuta a motivi di salute, i genitori devono presentare un certificato medico.

E' loro dovere informare preventivamente gli insegnanti se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia. Gli insegnanti hanno l'obbligo di prestare attenzione alla salute degli alunni e di segnalare all'Ufficio della Direzione i casi di grave malattia infettiva. Inoltre hanno l'obbligo di non riammettere a scuola gli alunni assentatisi per malattia infettiva, senza il prescritto certificato medico di avvenuta guarigione.

Per le assenze prolungate oltre i 10 giorni sarà premura dei genitori informare gli insegnanti di classe o sezione. Qualora il genitore non desse la dovuta informazione, sarà cura dell'insegnante informare l'ufficio di segreteria. Sarà cura, inoltre, dell'insegnante, informare l'ufficio di segreteria delle frequenze irregolari dell'alunno.

Ritardi. Esso deve essere giustificato per iscritto o direttamente dalla persona che accompagna il bambino a scuola.

Uscita anticipata. Il bambino viene affidato di norma ad un genitore o a parenti o amici, previa delega scritta preventiva, presentata all'inizio delle lezioni agli insegnanti di classe o di sezione. Nel caso di comunicazione telefonica, la persona che prende in consegna il bambino deve essere nota all'insegnante.

Sono vietate le uscite anticipate continuative finalizzate a favorire l'attività extrascolastica. Sono invece, accolte quelle finalizzate a favorire interventi terapeutici e riabilitativi.

Art.43 (attività sportiva)

L'attività sportiva risponde ad una esigenza di carattere educativo e deve essere finalizzata allo sviluppo fisico dell'alunno ed ad agevolare il manifestarsi dei molteplici aspetti della personalità. La pratica atletica non deve essere dettata da uno spirito agonistico fine a se stesso, ma intesa come esperienza socializzante.

Qualora si presenti la necessità di dover esonerare un alunno dalla pratica sportiva, il genitore dovrà presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, per ottenere l'esonero parziale o totale, temporaneo o permanente dalle attività di educazione fisica, corredata dal certificato medico. Tale istanza, qualora accolta, non esonererà l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica, ma solo dall'esecuzione di attività non compatibili con le sue particolari condizioni fisiche. L'insegnante potrà valutare l'alunno riferendosi agli aspetti teorici della disciplina.

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

art. 44

(vigilanza degli alunni)

- a) La vigilanza degli alunni, durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, è affidata al personale docente e ai collaboratori scolastici;
- b) Durante le ore di lezione, gli intervalli ricreativi antimeridiani e pomeridiani, durante l'interscuola e nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, la vigilanza è affidata ai docenti coadiuvati dai collaboratori.
- c) Nel periodo di prescuola e postscuola il controllo degli alunni che si trovano con regolare autorizzazione all'interno dell'edificio scolastico è affidato ai collaboratori scolastici.
- d) L'attività di vigilanza del personale ausiliario durante i momenti di prescuola e postscuola è svolta sulla base di dichiarata disponibilità volontaria che dovrà essere riconosciuta sia attraverso la corresponsione di un compenso forfetario derivante da specifici contributi degli enti locali, sia attraverso il fondo dell'Istituzione scolastica.
- e) genitori che, per effettive esigenze di lavoro, intendono richiedere di usufruire del servizio di prescuola, e, eccezionalmente, di postscuola, presenteranno domanda al dirigente sc. nei primi giorni dell'anno scolastico. Il dirigente, sulla base del numero delle domande e della dichiarata disponibilità del personale avrà cura di emanare una o più disposizioni interne applicative indicando le modalità del servizio. Quanto sopra si applica automaticamente, anche senza richiesta esplicita dei genitori, nel caso di alunni che, usufruendo del servizio di scuolabus, dovessero giungere a scuola in orario sensibilmente anticipato rispetto all'inizio delle lezioni e che entrino nell'edificio scolastico.
- f) In caso di maltempo o di temperature particolarmente rigide, tutti gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico nei minuti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni, alle condizioni indicate al punto seguente.
- g) L'accesso al servizio di prescuola è condizionato al comportamento degli alunni interessati, comportamento che deve essere tranquillo, educato, rispettoso del personale, evitando giochi e attività che possono mettere a rischio la sicurezza propria e dei compagni. In caso contrario, avvertita la famiglia, dopo ripetute mancanze il dirigente può rifiutare l'accesso all'edificio scolastico in orario antecedente l'inizio delle lezioni all'alunno colpevole di comportamento scorretto.
- h) La vigilanza degli alunni, da parte del personale scolastico, inizia nel momento dell'ingresso degli stessi nell'edificio scolastico; la vigilanza non può essere garantita durante la discesa dallo scuolabus, nel tragitto tra lo scuolabus e l'ingresso, nelle immediate vicinanze esterne della recinzione e all'interno del cortile.
Nel plesso di Trecenta l'arrivo degli alunni al mattino e l'uscita dalla scuola sono coadiuvati davanti al cancello dall'opera del vigile-nonno, che opera come volontario per il Comune.
- i) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo delle lezioni è affidata al personale docente mediante turni di assistenza definiti dal Dirigente visto l'orario definitivo delle lezioni. Il numero dei docenti interessati deve essere sufficiente a garantire un adeguato controllo in tutti gli spazi frequentati dagli alunni. I collaboratori scolastici completeranno la vigilanza garantendo il controllo degli alunni nei locali di maggior affollamento (es. atri e servizi). Non è consentito effettuare l'intervallo all'interno dei laboratori di informatica.
- j) Durante il servizio di mensa e durante l'interscuola la vigilanza è affidata al personale docente. Nel caso in cui l'orario di servizio dei docenti non sia sufficiente a garantire la vigilanza, il DS, in accordo con il DSGA, affianca ai docenti il personale ausiliario. Il Dirigente individua i docenti responsabili della vigilanza visto l'orario definitivo delle lezioni, per questi insegnanti i momenti di mensa e di interscuola rappresentano orario di servizio a tutti gli effetti.

Art. 45

(farmaci)

Il Personale incaricato e facente parte della squadra di primo soccorso ha il compito di tenere costantemente controllata la cassetta di primo soccorso e provvedere in base all'incarico ricevuto.

Ogni insegnante è responsabile della corretta gestione del materiale di pronto soccorso. L'insegnante di collegamento provvede ad informare l'ufficio di segreteria per il ripristino del materiale mancante.

Gli insegnanti devono astenersi dalla somministrazione di farmaci agli alunni, se non in casi particolari da decidere di volta in volta in base ad accordi con il capo di istituto, ed, eventualmente, con gli operatori dell'ULSS., il personale dell'ULSS ed i genitori.

Farmaci salvavita. La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico, su esplicita richiesta della famiglia, è regolamentata dalle Linee Guida del Ministero della Pubblica Istruzione e della Salute emanate il 25.11.2005: la richiesta dei genitori deve essere avanzata da entrambi o dagli esercitanti la potestà genitoriale, deve essere inoltre corredata da certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno, l'indicazione precisa del farmaco da somministrare con l'indicazione delle modalità di conservazione, modi e tempi di somministrazione, posologia. Il Dirigente scolastico, in collaborazione con i Responsabili di Plesso, individuerà il luogo fisico per la conservazione del farmaco, concederà -se necessario- l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o loro delegati per la somministrazione dei farmaci, organizzerà

corsi appositi di formazione per tutto il personale docente ed ATA, informerà con specifica comunicazione scritta gli operatori scolastici (docenti e personale ATA) sulle modalità di intervento.
Resta prescritto il ricorso al Sistema sanitario di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati o qualora si ravvisi una situazione di emergenza.

Art. 46

(presenza collaboratori scolastici)

La presenza dei Collaboratori Scolastici deve essere assicurata in occasione delle riunioni degli organi collegiali, degli incontri previsti dalle varie Commissioni e riguardanti gli insegnanti, i genitori, assemblee e manifestazioni che prevedano la presenza del pubblico. Le modalità di utilizzo sono di competenza della contrattazione sindacale.

Art. 47

(orario scolastico)

L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto sulla base delle indicazioni date dalla programmazione educativa del Collegio Docenti, sui servizi offerti (trasporto, mensa). L'orario dell'attività didattica è stabilita dal capo di istituto su proposta degli insegnanti di classe e di sezione.

Presso ogni scuola dell'istituto è affisso l'orario di servizio dei docenti, della Segreteria e del Collaboratore Scolastico. Nella scuola dove ha sede l'Ufficio di Segreteria viene affisso anche l'orario del personale di Segreteria.

L'interruzione per la mensa deve essere compresa tra 1 ora e 1 ora e mezza. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 48

(visite guidate e viaggi d'istruzione)

Si riconoscono due tipologie diverse di iniziative in rapporto agli obiettivi:

1. visite guidate,
2. viaggi d'istruzione.

Rispetto ai tempi di realizzazione si considerano:

a) Visite guidate le uscite che impegnano la/le classe/i per tutto o quasi l'orario delle lezioni della giornata. L'organizzazione didattica compete all'insegnante che propone la visita o ad un docente dell'Istituto incaricato o nel caso della Primaria ad un coordinatore di modulo.

b) Viaggi di istruzione le uscite di uno o più giorni. L'organizzazione didattica compete all'insegnante che propone la visita o ad un docente dell'Istituto incaricato o nel caso della Primaria ad un coordinatore di modulo.

Tutte le iniziative devono avere il parere preventivo degli organi collegiali.

Tutte le iniziative richiedono una preventiva ed accurata programmazione didattica e culturale, finalizzata al conseguimento degli obiettivi formativi.

Le uscite programmate possono essere effettuate solo previa compilazione della specifica modulistica rilasciata dalla Segreteria e devono essere precedute da adeguata informazione alle famiglie.

Dopo ogni uscita didattica l'insegnante Coordinatore consegnerà una scheda di valutazione in Segreteria, atta a valutare l'esperienza effettuata ed eventuali problemi incontrati.

Gli insegnanti accompagnatori devono rispettare il rapporto medio di 1 ogni 15 alunni. La presenza dell'insegnante di sostegno può essere comprensiva del rapporto su parere motivato del Consiglio di Classe o Interclasse che considera le capacità dell'alunno, la meta e la durata dell'uscita.

Il piano annuale delle visite guidate è deliberato dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, su proposta del consiglio di Interclasse e di Classe all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il comportamento degli alunni, in qualsiasi momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e garantire la corretta realizzazione del programma.

Particolare attenzione dovrà essere data alla puntualità.

Eventuali integrazioni del programma delle visite guidate sono possibili solo se sono svolte in orario scolastico e con il parere del Consiglio di interclasse e di classe, nonché del Consiglio di Istituto, che, a tal fine può delegare la Giunta esecutiva.

Art. 49

(uscite a piedi)

Per brevi visite a piedi gli insegnanti devono avere l'autorizzazione dei genitori. Essa può essere cumulativa e comprendere tutte le uscite programmate nell'anno scolastico, con il vincolo di informare di volta in volta i genitori sull'effettuazione di ogni singola uscita.

Prima di ogni uscita gli insegnanti devono informare l'Ufficio di Segreteria.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRECENTA

Via De Amicis 135 – 45027 Trecenta (Ro)

Tel.- Fax. 0425/701227 - 701198

e-mail: roic809001@istruzione.it PEC: ictrecenta@pec.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(approvato dal Collegio docenti l'8 aprile 2013 e dal Consiglio d'Istituto il 15 maggio 2013)

Nel rispetto di quanto disposto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, DPR n. 249 del 24/06/1998, dall'art.38 del D.L.vo 297 del 16/04/1994, gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo di Trecenta hanno deliberato il seguente regolamento di disciplina che entra in vigore il 1 settembre 2013 e sostituisce i precedenti regolamenti di disciplina.

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il contenuto del presente regolamento tiene conto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* sottoscritto annualmente dalle diverse componenti della scuola, illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o ai genitori che ne facciano richiesta.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- adozione di un comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

Per le norme di comportamento degli alunni da rispettare si fa riferimento all'**art.36 del Regolamento di Istituto**.

PREVENZIONE

Nell'Istituto i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative;

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente
- b) Prima di infliggere una sanzione viene sempre offerta all'alunno la possibilità di difendersi e di giustificare il proprio comportamento. In ogni caso la sanzione disciplinare è preceduta da un opportuno coinvolgimento delle famiglie, da una fase di istruttoria di analisi dell'episodio contestato, da un eventuale tentativo di "ripensamento e autocensura".

- c) Le sanzioni disciplinari stabilite per la mancanza del rispetto del Regolamento, come pure l'organo competente a irrogare le sanzioni sono individuate come da seguente prospetto:

COMPORTAMENTI SCORRETTI, RELATIVE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

COMPORTAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1. Ritardi reiterati	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico
3. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico
4. Assenze ingiustificate e/o reiterate	E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico	E - Dirigente Scolastico
5. Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente	C) Sequestro immediato dell'oggetto e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico
6. Falsificazione di firme e/o valutazioni e falsificazione di verifiche, manomissione intenzionale del libretto delle comunicazioni, assenza non giustificata all'insaputa dei genitori	E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per uno o più giorni	E - Dirigente Scolastico F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori
7. Comportamenti scorretti rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e adulti (danneggiamento, furti)	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per uno o più giorni	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori

<p>8. Uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, diffusioni di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni cellulari durante le ore di lezione su Social Network (Facebook, MSN), YouTube, ecc</p>	<p>C) Ritiro immediato del telefono e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso E) In caso di reiterazione, richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia F) Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni</p>	<p>C - Insegnante E - Dirigente Scolastico F- Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
<p>9. Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)</p>	<p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per un giorno G) Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 5 giorni H) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>C - Insegnante E - Dirigente Scolastico F, G, - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H – Consiglio di Istituto</p>
<p>10. Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi (all'interno o nelle vicinanze della scuola – durante le uscite didattiche)</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per un giorno G) Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 5 giorni H) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni I) Sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>E - Dirigente Scolastico F,G, - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H,I – Consiglio di Istituto</p>
<p>11. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di sostanze stupefacenti)</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per un giorno G) Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 5 giorni H) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni I) Sospensione dalle lezioni fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>E - Dirigente Scolastico F,G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H,I – Consiglio di Istituto</p>

PROCEDURA DA SEGUIRE PER LE SANZIONI

- a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportino l'allontanamento dalle lezioni sono sempre adottati da un Organo Collegiale.
- b) I provvedimenti di cui sopra saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

- c) L'applicazione delle sanzioni che prevede una sospensione è sempre preceduta da una lettera scritta degli addebiti inviata per conoscenza ai genitori.
- d) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della scuola. Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- e) Contro la sanzione irrogata (solo per la sospensione di uno o più giorni) lo studente o il genitore può far ricorso, entro 15 giorni, all'organo di Garanzia composto da due docenti, da due genitori e da un presidente esterno nominati dal Consiglio d'istituto.
- f) Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

VALORE EDUCATIVO-DIDATTICO DELLE SANZIONI

Nei rapporti con gli alunni che dovessero infrangere il regolamento, i docenti si atterrano ai seguenti atteggiamenti educativo-didattici:

- a) La nota sul libretto personale costituisce una forma di comunicazione con la famiglia, per sollecitare attenzione e partecipazione.
- b) La nota sul registro di classe evidenzia un comportamento non corretto o reiterato dopo richiami verbali dell'insegnante.
- d) Le note non debbono essere troppo numerose, altrimenti perdono la loro efficacia, debbono comunque essere registrate di fronte a un comportamento scorretto.
- e) I Consigli
di classe e di interclasse, nei casi di disagio, devono individuare strumenti alternativi di intervento educativo.
- f) Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

PROCEDURA PER LE NOTE SUL REGISTRO DI CLASSE

- a) Le note disciplinari sul registro di classe vengono viste dal docente coordinatore che ne prende nota e ne riferisce al più presto al responsabile di sede (immediatamente nei casi di particolare gravità)
- b) Il responsabile di sede:
 1. si attiva per comunicare alle famiglie il contenuto delle note disciplinari;
 2. informa il Dirigente Scolastico sulla situazione disciplinare delle varie classi;
 3. valuta quando sia opportuno un intervento del dirigente scolastico nei confronti dell'alunno/a.

ALUNNI NON AMMESSI ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli allievi che hanno avuto un voto di comportamento pari a 5 o a 6 decimi sulla scheda di valutazione.

Inoltre, il Consiglio di classe può deliberare di non ammettere ad una visita guidata o ad un viaggio di istruzione un alunno che, nonostante abbia un voto di comportamento maggiore di 6 sulla scheda di valutazione, assuma ripetutamente un comportamento scorretto, o che abbia ricevuto numerose note sul registro di classe.

Anche il Consiglio di Interclasse ha la facoltà di non ammettere ad una visita guidata o ad un viaggio di istruzione un alunno che assuma in più occasioni un comportamento scorretto o inadeguato nonostante si sia tentata la via del dialogo e del convincimento a modificarlo.

Di tale decisione ne viene prontamente informata la famiglia.