



# REGOLAMENTO DI ISTUTUTUTO

## INDICE ANALITICO

### PREMESSA

Cap.1	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>		Pag.5
Cap.2	<b>FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b>	Art. 1 Iscrizioni alle classi prime Art.2 Iscrizioni alle classi intermedie Art.3 Iscrizione scuola dell'infanzia Art.4 Formazione delle classi Art.5 Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia Art.6 Inserimento degli alunni stranieri	Pag 6
	<b>Uso delledificio: laboratori, ambienti beni scolastici</b>	Art.7 Uso degli spazi nei vari plessi Art.8 Funzionamento delle mense e controllo della refezione Art.9 Le biblioteche Art. 10 I laboratori e le aule speciali Art.11 Sussidi didattici Art.12 Uso esterno della strumentazione tecnica Art. 13 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Pag. 7 - 8
	<b>Accesso al pubblico ai locali scolastici</b>	Art. 14 Accesso al pubblico ai locali scolastici	Pag. 8
Cap.3	<b>NORME DI SICUREZZA</b>	Art. 15 Obblighi previsti dalla legge	Pag. 9
Cap.4	<b>DOCENTI</b>	Art. 16 Indicazioni	Pag. 10
		Art. 17 Assenze brevi: criteri di sostituzione	Pag 11
		Art. 18 Sostituzione docente di sostegno	Pag. 12
		Art. 19 Comunicazione delle assenze	Pag. 12
		Art. 20 Permessi brevi	Pag. 12
Cap 5	<b>ALUNNI</b>	Art. 21 Diritto di trasparenza nella didattica	Pag. 13
		Art. 22 Ingresso a scuola	Pag. 13
		Art. 23 Giustificazione assenze	Pag. 13
		Art. 24 Permesso di uscita anticipata	Pag. 13

		Art. 25 Ritardi	Pag. 13
		Art. 26 Esonero dalle lezioni di scienze motorie	Pag. 14
		Art. 27 Cambio dell'ora	Pag. 14
		Art. 28 Ricreazione	Pag. 14
		Art. 29 Ingresso attività pomeridiane	Pag. 14
		Art. 30 Spostamento dalle aule normali alle aule speciali e uso dei laboratori	Pag. 14
		Art. 31 Accesso ai bagni durante le ore di lezione	Pag. 14
		Art. 32 Uscita dalla scuola	Pag. 15
		Art. 33 Altri doveri degli alunni	Pag. 15
		Art. 34 Norme riguardanti lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie	Pag. 15
		Art. 35 Divieto uso del telefono cellulare e connessione ai siti web non autorizzati	Pag. 15
		Art. 36 Sanzioni	Pag. 16
		Classificazione dei comportamenti sanzionabili	Pag. 16
		Note sul procedimento	Pag. 24
Cap 6	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	Art. 37 Personale amministrativo	Pag. 25
Cap.7	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Art. 38 norme di comportamento dei collaboratori scolastici	Pag 26

## PREMESSA

L'istituto comprensivo costituito dalla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori e il personale non docente formano con gli alunni una comunità educante. Attraverso le attività didattiche e lo studio viene offerta una proposta educativa con lo scopo di formare personalità mature e responsabili che sappiano agire come futuri cittadini dell'Europa e del mondo. Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare, i genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento, che spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO D'ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola. Le norme che seguono intendono assicurare il buon andamento dell'attività scolastica, nell'interesse di tutti e nella piena consapevolezza dei diritti e dei doveri, così come sanciti dalla Carta costituzionale e declinati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a cui si rimanda per quanto non viene qui esplicitamente previsto.

# **CAPITOLO 1°**

## **ORGANI COLLEGIALI**

**Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe, Comitato valutazione**

Tutti gli organi collegiali dell'istituzione scolastica sono regolamentati come specificato nei decreti delegati( 31/05/74).

## CAPITOLO 2°

### FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### **Art. 1- Iscrizioni alle classi prime**

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano nei tempi stabiliti dalla normativa preposta, seguendo la modalità on-line e/o l'apposita modulistica nella quale i genitori potranno anche esprimere preferenze che la scuola si riserva di prendere in considerazione in funzione delle esigenze organizzative e delle risorse disponibili.

#### **Art. 2- Iscrizioni classi intermedie**

Le iscrizioni alle classi intermedie, specialmente ad anno scolastico inoltrato, saranno accolte nei plessi dove la consistenza numerica delle classi lo renderà possibile.

#### **Art. 3- Iscrizioni scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'infanzia saranno effettuate nello stesso periodo delle iscrizioni di scuola primaria, ma potranno essere accolte anche in periodi successivi, tenendo, però, conto delle priorità di data, bacino di utenza ed esigenze familiari.

#### **Art. 4- Formazione delle classi**

La formazione delle classi prime, nel caso in cui si formino più gruppi di apprendimento, sarà effettuata secondo i seguenti criteri

- Equilibrio numerico fra maschi e femmine
- Eterogeneità o omogeneità costituita dalla conoscenza dei giudizi espressa dalla scuola di provenienza
- Conoscenze ricavate dalle prove in uscita degli ordini precedenti
- Eventuali richieste dei genitori motivate e valutate
- Qualsiasi altro criterio stabilito dal Collegio docenti.

Prima dell'inizio delle attività didattiche, potranno essere effettuati incontri di accoglienza fra docenti, alunni e famiglie.

#### **Art. 5 - Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia**

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno costituite principalmente secondo criteri di omogeneità laddove sarà possibile.

#### **Art. 6- Inserimento di alunni stranieri**

L'inserimento di alunni provenienti da paesi stranieri sarà effettuata secondo la normativa vigente

## **USO DELL'EDIFICIO \_ LABORATORI, AMBIENTI, BENI SCOLASTICI**

### **Art. 7- Uso degli spazi nei vari plessi**

Ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico l'uso razionale e concordato dei vari spazi (aule, palestre, mense, laboratori, ecc.) secondo un organigramma che dovrà essere sottoscritto e rispettato da tutto il personale. In occasione di alcune manifestazioni potranno essere previsti spostamenti nelle altre sedi, previa autorizzazione dei genitori.

### **Art. 8- Funzionamento delle mense e controllo della refezione**

Le famiglie che all'atto dell'iscrizione scelgono di avvalersi del servizio mensa sono tenute a lasciare i propri figli a scuola per il pranzo, In tutti i casi l'uscita, durante il servizio mensa, dovrà essere autorizzata tramite richiesta scritta.

### **Art. 9- Le biblioteche**

Le biblioteche scolastiche ubicate nei tre plessi sono a disposizione degli alunni e sono aperte secondo orari prestabiliti.

I consegnatari dei libri sono responsabili dello stato e della manutenzione dei testi. Sono, altresì, obbligati all'atto della restituzione, di sostituzione in caso di smarrimento o eccessiva usura.

L'acquisto di nuovo materiale bibliografico è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta dei docenti.

### **Art. 10- I laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio competente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non segnalati all'inizio della lezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11- Sussidi didattici**

I sussidi didattici, in dotazione all'Istituto Comprensivo, sono proporzionalmente distribuiti nei vari plessi. I sussidi non disponibili nel plesso, possono essere richiesti, di volta in volta, compilando l'apposito registro.

#### **Art. 12- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

#### **Art. 13- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

### **ACCESSO AL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 14 - Accesso al pubblico ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche

## CAPITOLO 3°

### NORME DI SICUREZZA

**Art. 15 - Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 recante le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.**

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.
- Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni blocco dell'edificio durante le ore di lezione.
- Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare affinché ciò non accada.
- I docenti scelgono le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano segnalando eventuali carenze in merito.
- In tutti i locali scolastici è vietato l'uso di sigarette tradizionali e/o elettroniche.

## CAPITOLO 4°

### DOCENTI

#### Art. 16 - Indicazioni

I docenti devono trovarsi nella scuola **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere all'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.

Il docente della prima ora **deve segnalare sul registro di classe** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il **docente coordinatore**, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a contattare e/o convocare la famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione e comunque **ammetterlo** in classe; nel caso i ritardi giustificati fossero abituali o frequenti, vanno segnalati prima telefonicamente e poi per iscritto alla famiglia e/o ai servizi sociali per tentare di rimuoverne le cause.

I genitori che chiedono l'uscita anticipata dalla scuola per vari motivi devono presentarsi a scuola e compilare il modulo di richiesta fornito loro dal personale ausiliario all'ingresso della scuola; il collaboratore si accerterà dell'identità del richiedente e affiderà l'alunno, prelevato dalla classe, al genitore o alla persona a ciò delegata.

I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli** e anche durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.

Durante le ore di lezione è consentito far uscire dalla classe **un solo alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi** un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano **lasciati in ordine** e accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono **prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze** che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

E' assolutamente **vietato ostruire** con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo in Presidenza**.

Eventuali **danni** riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, per essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato la discussione passa al C. d. C. con i genitori ed il risarcimento **sarà effettuato in modo collettivo**.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in caso di estrema necessità.

I docenti hanno facoltà di richiedere telefonicamente colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse dalle curricolari, tramite diario o apposito modulo.

Il ricorso alla Presidenza per problemi d'ordine disciplinare va contenuto al massimo.

L'intervallo, della durata di 10 minuti, si deve svolgere in classe; la vigilanza sugli alunni è effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente e che non consente l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi, salvo esigenze particolari.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno, sarà cura degli insegnanti attuare gli interventi comunque necessari al primo soccorso.

#### **Art.17 - Assenze brevi: criteri di sostituzione**

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà mediante preavviso telefonico e successivamente confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. La sostituzione avviene secondo i seguenti criteri:

1. Insegnante della stessa o altra materia nell'ora a disposizione
2. Insegnanti, preavvisati e disponibili, con obblighi di recupero compensativo (monte ore annuale)
3. Insegnante disponibile alle sostituzioni con riconoscimento economico
4. l'insegnante di sostegno sarà individuato prioritariamente per la supplenza, esclusivamente in caso di assenza del docente della classe nell'ora della contitolarità e solo se assente l'alunno disabile.

In caso estremo gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele.

L'insegnante collaboratore verificherà la situazione di emergenza. e curerà l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle sostituzioni.

I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

#### **Art.18 - Sostituzione docente di sostegno**

Nel caso di assenza del docente di sostegno, anche per periodi inferiori a quindici giorni, è obbligatorio procedere immediatamente alla nomina del supplente con la specializzazione, appena avuta la comunicazione della sua assenza.

#### **Art.19 - Comunicazione delle assenze**

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 telefonando in segreteria e confermando dopo la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va corredata da certificato medico secondo le indicazioni ministeriali.

#### **Art.20 - Permessi brevi**

I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Le richieste vanno presentate sull'apposito modello fornito dalla segreteria e concordati con il Dirigente Scolastico.

## **CAPITOLO 5° ALUNNI**

### **Art.21 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti si faranno carico di illustrare alla classe e ai genitori le attività previste dal POF.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 22 - Ingresso a scuola**

Tutti gli alunni entreranno a Scuola utilizzando l'ingresso pedonale ed accederanno nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, secondo l'orario stabilito, prima del quale potranno sostare all'interno del cortile.

### **Art.23 - Giustificazioni assenze**

L'alunno che sia stato assente dalle lezioni è tenuto a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Il docente della prima ora, se la giustificazione non sarà presentata entro il terzo giorno consecutivo all'assenza, si metterà in contatto con la famiglia.

**N.B I genitori sono tenuti a controllare il libretto delle assenze del proprio figlio.**

### **Art. 24 - Permesso di uscita anticipata**

L'uscita dalla Scuola, prima del termine delle lezioni, sarà consentita **soltanto** se l'alunno sarà prelevato da un genitore, oppure da persone autorizzate con delega della famiglia ed esclusivamente per motivi eccezionali. Il genitore, o chi per lui, dovrà rilasciare le proprie generalità

### **Art.25 - Ritardi**

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore.

**La scuola richiede la massima puntualità.** In caso di ripetuti ritardi saranno avvisati i genitori, anche per iscritto, e/o i servizi sociali interessati.

### **Art. 26 - Esonero dalle lezioni di Scienze motorie**

Per gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie, i genitori devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze motorie limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche.

I genitori devono segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare rischi o spiacevoli inconvenienti.

**Richieste di esonero sino ad una settimana:** devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo, per validi motivi, e devono essere firmate da un genitore.

**Richieste di esonero per oltre una settimana:** devono essere rivolte al Dirigente Scolastico, devono essere firmate da un genitore, devono essere accompagnate da un certificato medico, che indicherà se l'esonero richiesto è totale o parziale, in tal caso si chiederà al medico di indicare le attività che il ragazzo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate; a tal fine l'allievo dovrà essere munito dell'abbigliamento idoneo.

Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione

### **Art. 27 - Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi.

### **Art. 28 - Ricreazione**

Durante la ricreazione gli alunni si tratterranno in classe; ed eviteranno di sostare nei corridoi e/o usare i servizi.

### **Art. 29 - Ingresso attività pomeridiane**

Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati o attesi dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate.

### **Art. 30 - Spostamento dalle aule normali alle aule speciali uso dei laboratori**

L'uscita dalla classe per accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici e soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario.

### **Art. 31 - Accesso ai bagni durante le ore di lezione**

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta, salvo particolari situazioni autorizzate dal docente e controllate .

### **Art.32 - Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila per due, si avvieranno all'uscita in modo ordinato, accompagnati fino al cancello, dal docente dell'ultima ora.

### **Art. 33 - Altri doveri degli alunni**

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- Portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (evitando di telefonare per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato).
- Evitare di lasciare libri, denaro e oggetti di valore rendendo responsabile la scuola.
- Vestire in maniera decorosa e consona alla serietà della Scuola
- Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove segnerà i compiti per casa e le comunicazioni per la famiglia
- Far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla Scuola
- Non modificare firme dei genitori e date per le assenze o comunicazioni sul diario
- Aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico.
- Non gettare la carta ed ogni altra immondizia sul pavimento o dalla finestra
- Evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi
- L'alunno ha inoltre il dovere di rispettare le consegne del docente e assumere in ogni momento dell'attività un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni e del personale docente e non docente.
- Rispettare docenti, compagni e personale tutto.

### **Art. 34 - Norme riguardanti lo svolgimento delle lezioni di Scienze motorie**

Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di Educazione Fisica. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Educazione fisica devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

### **Art. 35 - Divieto uso telefono cellulare e connessioni a siti web non autorizzati**

All'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell' edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

## **Art. 36 - Sanzioni**

### **Premessa**

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti.

La scuola ambiente educativo, prevede sanzioni per coloro che infrangono:

**o Il regolamento scolastico**

**o Le regole della convivenza civile.**

**Le sanzioni disciplinari** hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione, tengono sempre conto della situazione dell'alunno e gli garantiscono il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

### **Classificazione dei comportamenti sanzionabili**

**1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica**

**2. Violazione del regolamento interno.**

**3. Comportamenti indisciplinati**

a) di natura verbale rivolti ai compagni.

b) di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.

**4. Comportamenti violenti**

a) di varia natura, rivolti ai compagni.

b) Atti contro il patrimonio della Scuola e il patrimonio del Personale.

c) Atti contro il Personale della Scuola.

d) Reati.

## 1 -Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attivita' didattica

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge le sanzioni
a) Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione in classe o privata	DOCENTE
b) Negligenza abituale	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia	DOCENTE
c) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni	Ammonizione in classe o privata Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
d) reiterarsi delle azioni di cui ai punti "a";"b" e "c"	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

## *2) Violazione del regolamento interno*

<b>Descrizione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>Organo che infligge la sanzione</b>
e) Violazione del regolamento interno. (Mancate giustificazioni assenze, ritardi, tenuta del materiale scolastico, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione in classe o privata</li> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia</li> </ul>	DOCENTE
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequestro temporaneo del telefono cellulare del dispositivo elettronico.</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> </ul>	DOCENTE
g) Persistenza nella violazione del regolamento interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione privata</li> <li>• Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta.</li> </ul>	DIRIGENTE SCOLASTICO
h) Diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequestro (ove possibile) del materiale (foto, film, registrazioni...)</li> <li>• Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>• Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</li> </ul>	CONSIGLI O DI CLASSE

### 3) Comportamenti indisciplinati

Classificazione dei comportamenti indisciplinati	Descrizione dei comportamenti indisciplinati	SANZIONI	Organo che infligge la sanzione
<b>a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni</b>	1 Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	Ammonizione in classe o privata.	DOCENTE
	2 Persistenza punto 1"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul>	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3 Aggressione verbale reiterata che costituisca una persecuzione contro un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici... 4 Minacce verbali o scritte verso i compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</li> </ul> </li> </ul>	CONSIGLIO DI CLASSE
<b>b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti</b>	5 Danni ad oggetti personali dei compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ammonizione in classe o Privata</li> <li>. Risarcimento del</li> </ul>	DOCENTE

<p><b>ai compagni</b></p>		<p>danno materiale arrecato.</p>	
	<p>6 Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione in classe o privata</li> <li>• L'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso</li> </ul>	<p>DOCENTE</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequestro del materiale e ammonizione in classe e/o privata</li> <li>• Risarcimento dell'eventuale danno arrecato</li> </ul>	<p>DOCENTE</p>
	<p>7. Perseveranza punti 4, 5, 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>

#### **4) Comportamenti violenti**

<b>Classificazione dei comportamenti violenti</b>	<b>Descrizione dei comportamenti</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>Organo che infligge la sanzione</b>
	<b>Atti di lieve o modesta entità</b> caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.</li> </ul>	DIRIGENTE SCOLASTICO
	<b>Atti di media entità</b> caratterizzati da presenza di effetti negativi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</li> </ul>	CONSIGLIO DI CLASSE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atti di rilevante entità</b> che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>• Allontanamento dello studente dalla</li> </ul>	CONSIGLIO DI ISTITUTO

	<p>percosse, reati di natura sessuale...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo</li> </ul>	<p>comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	
<p><b>b) Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio del personale</b></p>	<p>Danni al patrimonio della Scuola ( Oggetti,sussidi, macchinari,arredi, edificio, cortile...)</p>	<p>Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
	<p>Danni a beni di proprietà della Scuola o del personale.</p>	<p>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione <b>Per danni rilevanti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riparazione del bene danneggiato</li> <li>• risarcimento del danno e allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</li> </ul>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p><b>d) Reati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recidiva</b> di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.</li> <li>• Atti di particolare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di</li> </ul>	

	<p>violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</li> </ul>	<p>accertata incompatibilità ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</li> <li>• Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</li> <li>• Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, è consentito, anche in corso d'anno, iscriversi ad altra scuola senza porre fine al procedimento disciplinare iniziato.</li> </ul>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
--	---	---	--------------------------------------

## Note sul procedimento

Si ritiene opportuno sottolineare il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n°. 249 del 24/06/1998: " Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni".

Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare *deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti e conseguente surroga;* vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

Qualunque sanzione **va sempre comunicata** (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di "omertà", ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.

In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di **convertire le sanzioni** in attività di natura sociale, culturale ed in generale a **vantaggio** della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche, che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere **l'obbligo di frequenza** e mettere in atto le attività di natura sociale, culturale o di vantaggio della comunità scolastica di cui al precedente punto.

Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate nel presente regolamento è ammesso **ricorso da parte dei genitori** ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. 16 Aprile 1994 n°. 297.

## **CAPITOLO 6°**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 37- Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo in caso di estrema necessità.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

## **CAPITOLO 7°**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art 38 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei diversi spazi e dispositivi .

#### **I collaboratori scolastici devono:**

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, fino al superamento dell'emergenza;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- avere massima cura nel riporre in luogo sicuro e inaccessibile agli alunni il materiale di pulizia
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- vigilare affinché nessun estraneo si introduca nella scuola
- sorvegliare l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La comunicazione sarà effettuata dal collaboratore di piano nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione

dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente sarà accompagnato dal genitore.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I collaboratori all'ingresso si assicurano che i cancelli restino chiusi al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita degli alunni.

- Sono tenuti a vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.