

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Fondazione
di Sardegna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Grazia Deledda" Usini

Via San Giorgio, 1 – 07049 Usini (SS) - Tel. 079380209 - - C.F: 92071170903

Codice IPA istsc_ssic80900b – codice univoco UFT8LW

mail: SSIC80900B@ISTRUZIONE.IT – PEC: SSIC80900B@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: <http://www.istitutocomprensivousini.edu.it/>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

Istituto Comprensivo "Grazia Deledda" Usini - Uri

Ist.Compr. "G. DELEDDA" - USINI SS
Prot. 0010546 del 14/12/2023
I (Entrata)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornato Dicembre 2023)

PREMESSA

Lo scopo del presente regolamento è:

- disciplinare la vita interna dell'Istituto Comprensivo
- facilitare il coordinamento tra i vari organi Collegiali
- promuovere e realizzare la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche. Ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia e dello statuto degli studenti. Il presente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa; contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l'Istituto Comprensivo "Grazia Deledda"

TITOLO PRIMO

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1

L' Istituto Comprensivo "Grazia Deledda" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Art. 2

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della Istituzione Scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 3

L' Istituto Comprensivo "G. Deledda" ha come propri fini specifici:

- a. la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- b. l'attuazione del diritto allo studio;
- c. il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d. la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- e. il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f. la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera "a"
- g. l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito dicollaborazione e di comunità;
- h. l'attuazione dei principi contenuti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Art. 4

L' Istituto Comprensivo " G. Deledda " si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre Istituzioni Scolastiche.

Art. 5

Il personale è libero di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente anche persone estranee alla scuola. Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la Scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specificadel Capo d'Istituto.

Disposizioni volte a regolare la vita della comunità scolastica

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, 4° comma del D. L. 16.04.1994, n. 297).

Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

Orario scuola dell'infanzia

Per i plessi di Usini e Uri, le attività si svolgono dal lunedì al venerdì.

L'orario di ingresso è dalle ore 8:15 alle ore 9:00.

L'orario di uscita è dalle ore 15:45 alle ore 16:15 (per la scuola infanzia di Uri dalle 16:00 alle 16:15).

Chi, per particolari esigenze, non volesse usufruire del servizio della mensa scolastica potrà uscire alle ore 12:00.

È prevista anche un'uscita nella fascia oraria dalle ore 13:30 alle ore 14:00 per gli alunni che abbiano particolari esigenze familiari o imprevisti.

La permanenza dei bambini di nuovo ingresso sarà concordata con i genitori in base al grado di effettivo inserimento di ciascuno. L'orario completo è subordinato alla raggiunta autonomia dei bambini, riferita all'alimentazione e alla gestione dei bisogni fisiologici e per gli alunni anticipatori, al compimento dei tre anni, sempre che sia raggiunta l'autonomia personale.

Orario scuola primaria

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del PTOF. Esso deve restare affisso all'albo della Scuola per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

Per gli alunni della Scuola Primaria del plesso di Usini si prevede il seguente orario:

tempo normale: ingresso ore 8:15, uscita ore 14:15;

tempo pieno: ingresso ore 8:15, uscita ore 16:15.

Per gli alunni della Scuola Primaria del plesso di Uri si prevede il seguente orario:

tempo normale: ingresso ore 8:30, uscita ore 13:00 (con due rientri settimanali);

tempo pieno: ingresso ore 8:30, uscita ore 16:30.

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti.

Per le classi della scuola dell'infanzia e primaria è obbligatorio l'uso del grembiule.

Gli alunni devono portare tutto l'occorrente per le lezioni mentre non possono introdurre oggetti e materiale diverso da quello necessario per il lavoro scolastico.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee, ivi compresi familiari degli alunni. In casi particolari, per motivate esigenze educativo - didattiche, genitori, medici, esperti potranno fare accesso a scuola ma andrà richiesto preventivo assenso al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.

Gli insegnanti non possono abbandonare l'aula e lasciare incustoditi gli alunni.

In caso di necessità e per tempi limitati dovranno avere cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico.

I docenti dovranno provvedere per tempo all'approntamento del materiale necessario per la lezione per evitare l'abbandono della classe. Dovrà inoltre essere evitata la circolazione, incontrollata, degli alunni nella scuola.

I docenti devono attenersi alle indicazioni di cui al regolamento di disciplina. L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio.

Lo spostamento degli alunni nei laboratori (informatica, palestra o nel cortile della scuola) deve avvenire con ordine e sempre sotto la sorveglianza del docente.

Al termine delle lezioni gli alunni avranno cura di non lasciare carta o altro per terra

ed usciranno nel massimo ordine accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione e saranno affidati ai genitori o a persone da loro delegate.

L'uscita del gruppo classe dal caseggiato, per attività didattiche, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dai docenti collaboratori, previa autorizzazione dei genitori, su richiesta motivata del docente, o dei docenti accompagnatori.

È severamente vietato, agli alunni, l'uso dei telefoni cellulari in classe durante l'attività didattica.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.

Durante i colloqui, le assemblee e gli incontri dei genitori con gli insegnanti, non è consentita la permanenza di bambini incustoditi, per motivi di sicurezza, all'interno della scuola nei cortili.

Orario Scuola Secondaria di 1° grado

Ingresso

Nei **plessi di Usini e Uri** è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al cortile interno, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dalle **ore 7.55** al primo suono della campana e raggiungono le rispettive classi. Le lezioni iniziano alle **ore 8:00** al secondo suono della campana.

Uscita

Nei **plessi di Usini e Uri**, il suono delle campane per l'uscita degli alunni è previsto tra le **13.55** e le **14.00** (per non creare assembramenti). Gli insegnanti presenti all'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare il gruppo classe, in modo ordinato, fino all'uscita del portone del caseggiato scolastico. Saranno ad attenderli i genitori o un loro rappresentante appositamente delegato. In base alla normativa vigente i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico **l'autorizzazione all'uscita autonoma** dell'alunno senza la presenza di accompagnatori, nell'ottica della piena realizzazione della sua personalità e si impegnano a: controllare i tempi di percorrenza e le abitudini dei propri figli per evitare eventuali pericoli; informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano; ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza; ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

Uscita indirizzo musicale

Gli alunni iscritti alle classi ad indirizzo musicale che svolgono le attività didattiche in 33 ore settimanali, proseguono le attività secondo l'orario didattico stabilito dai docenti, con più rientri settimanali con **uscite entro le ore 19:00**. Gli alunni che frequentano le lezioni in orario continuato consumeranno il pasto, portato in precedenza, nell'aula di competenza sotto la vigilanza dei docenti.

Ricreazione

Nella Scuola Secondaria le lezioni hanno una durata di 60 minuti. Non vi è intervallo tra una lezione e l'altra salvo **due ricreazioni in classe, dalle ore 10:00 alle ore 10:10 e dalle 12.00 alle 12.10**.

Durante i momenti delle ricreazioni gli alunni potranno alzarsi dal proprio posto e recarsi, a turno, in bagno. Sarà possibile consumare del cibo e bere dell'acqua, in particolare è vivamente sconsigliato portare a scuola cibi comunemente ritenuti non salutari come dolci, snack, patatine, così come, per quanto concerne le bevande, evitare quelle gasate, contenenti zuccheri e/o sostanze eccitanti.

Assenze – Ritardi – Permessi di uscita

Assenze scuola dell'infanzia e scuola primaria

Le assenze dalle attività didattiche vanno giustificate quando superano i cinque giorni consecutivi. Se le assenze non sono dovute a malattia del bambino ma a motivi familiari i genitori dovranno darne tempestiva e anticipata comunicazione scritta. Nel momento dell'ingresso, i ritardi superiori ai 15 minuti vanno giustificati dal genitore. I ripetuti ritardi saranno segnalati alla dirigenza scolastica.

Le uscite anticipate sono consentite solo se sporadiche e occasionali sempre dietro compilazioni di modulo apposito; per tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti referenti delegati a cui bisognerà presentare apposita domanda, giustificando la richiesta con reali e motivati impedimenti che impossibilitino il genitore al ritiro del proprio figlio negli orari stabiliti. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia le uscite anticipate dovranno, comunque, essere autorizzate in un orario compreso fra le ore 13:30 e le ore 14:00 per non interrompere l'attività didattica.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di allontanamento da scuola del bambino per febbre o malesseri come vomito, diarrea, ecc., non verrà riammesso a scuola e i genitori dovranno tenerlo in osservazione a casa almeno per un giorno anche nel rispetto della salute di tutta la comunità scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno si chiederà la documentazione utile (delega) per l'eventuale ritiro all'uscita della scuola dell'infanzia e primaria da parte di altre persone (siano esse altre figure parentali o persone delegate con documento di riconoscimento) che non siano i genitori o di chi ha, comunque, la patria potestà; in tutti i casi (anche per genitori separati, situazioni di coppie di fatto divise ma con affidamento congiunto dei minori ecc.) le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori del bambino/a.

Assenze Scuola Secondaria

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore o dalla persona che esercita la tutela, tramite il registro elettronico Argo con l'indicazione del motivo.

Le giustificazioni devono essere acquisite il giorno del rientro in classe dall'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla validazione in calce alle motivazioni.

Qualora l'assenza per motivi di salute si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli che non festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.

In caso di assenze programmate per motivi familiari e superiori ai cinque giorni i genitori dovranno darne anticipata e tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno si chiederà la documentazione utile (delega) per l'eventuale ritiro all'uscita da parte di altre persone (siano esse altre figure parentali o persone delegate con documento di riconoscimento) che non siano i genitori o di chi ha, comunque, la patria potestà; in tutti i casi (anche per genitori separati, situazioni di coppie di fatto divise ma con affidamento congiunto dei minori ecc.) le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori dell' alunno/a.

Ritardi

La frequenza è obbligatoria sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane. I genitori sono responsabili del rispetto di tale obbligo. I ritardi vengono conteggiati al fine di verificare che ogni allievo rispetti l'obbligo di frequenza per i 3/4 del monte orario previsto dalla legge.

I reiterati ritardi, le frequenti assenze vengono tenuti in considerazione dal Consiglio di Classe anche nella valutazione della condotta. La puntualità è obbligatoria sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane. Il ritardo dovrà, comunque, essere giustificato il giorno successivo. La non giustificazione del ritardo sarà ricordata alla famiglia tramite registro elettronico.

In caso di ritardi reiterati la scuola avrà cura di comunicarlo formalmente alla famiglia.

Permessi di uscita

Nessun alunno può lasciare la scuola durante le ore di lezione prima del loro termine, eccetto il caso in cui per motivate esigenze i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa. In tal caso i genitori dovranno presentarsi personalmente a scuola.

Le famiglie inoltre dovranno, nei limiti del possibile, essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per improvviso malore. I familiari stessi infatti, avvertiti, dovranno provvedere a riportare l'alunno a casa.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente o dai suoi delegati. Gli ingressi e le uscite anticipate dovranno avvenire solo al cambio dell'ora. Non è ammesso, se non in casi estremamente necessari, l'ingresso a scuola di familiari e/o delegati per la consegna di materiale didattico, cibo, bevande etc. I genitori degli alunni che frequentano le sezioni a indirizzo musicale potranno lasciare lo strumento e/o il pranzo ai collaboratori scolastici affinché gli studenti possano recuperarlo prima dell'inizio della lezione.

Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Variazioni di orario all'ingresso o all'uscita saranno tempestivamente comunicate ai genitori tramite registro elettronico. Le famiglie avranno cura di:

_ spuntare la presa visione

_ spuntare l'adesione come autorizzazione all'uscita.

Tale procedura è valida per qualsiasi altra comunicazione da parte dei docenti o del Dirigente.

Nel caso in cui mancasse la spunta del genitore che autorizza l'uscita anticipata non saranno ammesse autorizzazioni telefoniche. L'alunno sarà accolto in un'altra classe e uscirà al termine delle lezioni. Nel caso in cui tutte le classi dell'Istituto uscissero anticipatamente e l'alunno fosse sprovvisto di autorizzazione, sarà cura della segreteria contattare la famiglia tramite telefonata.

Norme particolari sulla vigilanza e sull' utilizzo di dispositivi di telefonia mobile

Durante la ricreazione la vigilanza sarà esercitata dai professori della 3^a e della 5^a ora di lezione, mentre il personale ausiliario vigilerà e regolerà l'afflusso ai servizi igienici.

La vigilanza sugli alunni che dalle aule dovranno recarsi in palestra e viceversa sarà esercitata dal docente di Scienze Motorie coadiuvato dal personale ausiliario.

Il personale ausiliario disimpegnerà, senza soluzione di continuità, il servizio di vigilanza nei corridoi e vigilerà su quelle classi che dovessero rimanere temporaneamente scoperte anche durante il cambio degli insegnanti.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico e l'eventuale merenda.

È assolutamente vietato l'utilizzo dei cellulari per uso privato sia in classe che nei vari locali della scuola. I cellulari degli alunni vanno spenti e depositati negli spazi predisposti all'interno dell'aula e ritirati al suono della campana di fine giornata scolastica. Rimane in vigore la possibilità di utilizzare il cellulare per ragioni didattiche, previa autorizzazione del docente.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee ivi compresi i familiari degli alunni. Per conferimenti urgenti con gli insegnanti durante le ore di lezione, dovrà essere richiesto il preventivo assenso del Dirigente scolastico.

essere evitata la circolazione incontrollata degli alunni nella scuola.

I Professori devono evitare l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari.

I docenti dovranno provvedere ad approntare il materiale necessario per la lezione (fotocopie, sussidi, etc.) prima del suo inizio, evitando, in tal modo, l'abbandono se pur temporaneo della classe.

Il personale ausiliario provvederà, a richiesta dei docenti, al trasporto dei sussidi didattici. Per il materiale di facile consumo, l'uso dei sussidi e per le fotocopie i docenti dovranno rivolgersi al personale incaricato che sarà a disposizione.

Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste, ritardi né trambusto nei corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti o del personale collaboratore del settore.

Gli alunni, al cambio dell'insegnante, devono restare al proprio posto.

In caso di malessere improvviso di un alunno, l'Ufficio di Presidenza o la Segreteria o il docente in servizio nella classe informerà telefonicamente i genitori (o persone delegate), perché possano prelevarlo e provvedere alle cure del caso.

In caso di grave malessere o di infortunio per il quale l'attesa comporterebbe peggioramento delle condizioni di salute dell'alunno, la scuola chiamerà un'ambulanza per raggiungere il Pronto Soccorso più vicino.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Comunicazioni scuola – famiglia

La famiglia è tenuta alla reperibilità durante l'orario scolastico e in caso di febbre, malessere o altre situazioni di emergenza dell'alunno, garantisce il suo tempestivo intervento a scuola (o di un delegato).

Comunicazioni scuola famiglia nella scuola primaria

Nell'orario di servizio dei docenti, all'interno delle ore di progettazione didattica del team di classe, è previsto il colloquio su appuntamento con i genitori di alunni con esigenze particolari. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Saranno comunicate per iscritto (tramite registro elettronico) alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Comunicazioni scuola famiglia nella scuola secondaria

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola secondo il Piano delle Attività. Inoltre, qualora se ne ravvisasse la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato del Consiglio di Classe, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; per cui nel programmarle sarebbe opportuno tenere in considerazione la situazione economica della famiglia. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che curerà la documentazione e terrà i contatti con la segreteria.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, Interclasse o di Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per l'approvazione del consiglio di istituto almeno 45 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dar modo all'ufficio di segreteria di espletare le pratiche amministrative secondo la normativa vigente. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO SECONDO

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

P

- . **Gli alunni;**
- . **L'ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, collaboratori D.S., Funzioni Strumentali);**
- . **I docenti;**
- . **Il personale A.T.A.;**
- . **I genitori;**

Gli alunni

Art. 1

Tutti gli alunni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. DELEDDA" hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a uguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della Comunità scolastica.

Art.2

È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola. La Scuola inoltre riconosce a tutti gli alunni i diritti indicati nello statuto degli studenti e delle studentesse.

Art.3

È diritto e dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.

Art.4 **Utilizzo del registro elettronico**

All'inizio dell'anno scolastico alla famiglia di ogni alunno vengono consegnate le credenziali di Argo per l'accesso al registro elettronico e della piattaforma G-Suite per l'accesso a Classroom. Tali credenziali non devono essere per nessun motivo condivise con altre persone. Chiunque fosse in possesso delle credenziali potrebbe infatti prendere visione di comunicazioni riservate ai genitori e interagire col sistema compiendo azioni in luogo dei genitori stessi (es. giustificare assenze, autorizzare uscite anticipate, compilare autocertificazioni, spuntare la presa visione di note e comunicazioni).

Pare inoltre ingiustificato e pericoloso, per le implicazioni derivanti da quanto sopra, mettere le credenziali di accesso a disposizione degli alunni "affinché possano prendere visione dei compiti assegnati". Annotare i compiti da svolgere a casa è un preciso dovere degli studenti e sollevarli da tale incombenza non rientra certo negli interventi di tipo educativo. Si ricorda inoltre che il registro elettronico ARGO è uno strumento che serve alla gestione informatizzata della situazione della classe e alle comunicazioni scuola-famiglia, in quanto i genitori non sono presenti in classe.

I genitori dovranno custodire tali credenziali e richiedere l'immediato reset in caso di smarrimento o se queste entrassero in possesso di persone non autorizzate (figli compresi). In virtù di quanto sopra la scuola non potrà essere chiamata a rispondere di eventuali esiti derivanti dal non essersi attenuti a tali indicazioni.

Alla luce di quanto detto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il registro elettronico e verificare la presenza di comunicazioni scuola-famiglia.

Si precisa che la spunta su "presa visione" e "adesione" dei suddetti documenti in "Bacheca Argo Famiglia" varrà come firma di accettazione e/o autorizzazione.

Art.5

Si richiede agli alunni:

- il massimo rispetto nei confronti del Dirigente, dei compagni, dei docenti e di tutto il personale di servizio, facendo in modo che il comportamento e il linguaggio siano improntati alla correttezza e all'educazione. Gli alunni devono presentarsi a Scuola ordinati con abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità delle attività che in esso si realizzano.
- il corretto utilizzo dei **contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti** presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola. Sarà cura degli Insegnanti e Collaboratori scolastici segnalare al Dirigente e/o suoi collaboratori i nominativi degli alunni e delle classi che non rispettino tali disposizioni.
- il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia dei servizi igienici.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi e assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

È severamente vietato affacciarsi alle finestre, richiamare l'attenzione dei passanti nonché gettare oggetti, carta o altro.

Ogni alunno della classe è **responsabile** della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi nonché del materiale didattico che la scuola gli affida.

Gli alunni e di conseguenza **le famiglie sono responsabili in solido**, pertanto saranno chiamati al risarcimento di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della Scuola.

Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale A.T.A. e di qualunque altra persona, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.

In caso di negligenza o di scarso impegno gli alunni sono segnalati al Dirigente scolastico che, nei tempi e modi che riterrà opportuni, interverrà presso gli alunni e le famiglie, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento.

Art.6
Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo
(Legge 29 maggio 2017 n.71)

“Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”. (art. 5 comma 1)

Il nostro Istituto dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso il proprio regolamento, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Il Dirigente Scolastico promuove, in collaborazione con i docenti e i referenti per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio Istituto, interventi di prevenzione.

Attraverso l'educazione alla cittadinanza e alla giustizia riparativa si cerca di far riflettere sui comportamenti violenti, agendo per la prevenzione e in favore di cambiamenti sociali profondi.

Tale approccio consente di affrontare i conflitti scaturiti da azioni illecite attraverso il

coinvolgimento diretto dei suoi attori sociali: la persona vittima, l'autore di tali comportamenti e la comunità scolastica. Al presente Regolamento è allegato un apposito Protocollo da attivare in caso di situazioni di bullismo o cyberbullismo.

Regolamento di Disciplina

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, e successive modificazioni, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento e alla violazione dei diritti altrui con:

- Azioni di disturbo delle lezioni
- Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni
- Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici
- Danneggiamento dei materiali e delle suppellettili della scuola o dei compagni;
- Ritardi ripetuti
- Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante l'ora di lezione
- Linguaggio scorretto

Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria

I provvedimenti disciplinari attuati nei confronti dei comportamenti scorretti degli alunni hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità.

Corrispondenza mancanze / sanzioni per la Scuola Primaria.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
Azioni di disturbo delle lezioni	Comunicazione su Argo; se la negligenza persiste saranno convocati i genitori, anche alla presenza del DS.	Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni	Comunicazione su Argo; se la negligenza persiste saranno convocati i genitori, anche alla presenza del DS.	Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Scarso rispetto dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici Danneggiamento di suppellettili, materiali della scuola e dei compagni	Comunicazione su Argo; se la negligenza persiste saranno convocati i genitori, anche alla presenza del DS. Comunicazione su Argo; se la negligenza persiste saranno convocati i genitori, anche alla presenza del DS.	Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori. Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Ritardi ripetuti	Gli alunni in ritardo rispetto al regolare inizio delle lezioni saranno comunque ammessi a scuola. Per i ritardi sopra i dieci minuti l'alunno sarà ammesso in classe con giustificazione valida del genitore; dopo il quinto ritardo si prevede la segnalazione all'ufficio di Presidenza.	Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.
Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante la lezione	Sequestro del cellulare e di altro materiale con avviso telefonico delle famiglie e riconsegna alla fine delle lezioni. Se la negligenza continua vi sarà la convocazione a scuola dei genitori.	Il docente e in seguito il team classe
Linguaggio scorretto	Comunicazione su Argo; se la negligenza persiste saranno convocati i genitori, anche alla presenza del DS.	Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.

Provvedimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado

DPR. 21 novembre 2007 n 235 si riportano i commi dell'art. 1

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

. Le sanzioni possono essere comminate anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Mediazione dei conflitti e giustizia riparativa a scuola

La presenza dell'équipe di mediazione (docenti, genitori e alunni) nel nostro Istituto permette che oltre le sanzioni disciplinari tradizionali (note, sospensioni etc.) siano previsti strumenti differenti, quali la mediazione, che non hanno come obiettivo la punizione del colpevole ma la ricostruzione della relazione tra i protagonisti coinvolti, ai

quali viene offerta l'opportunità di un confronto in uno spazio protetto di ascolto e di parola.

La mediazione può essere utile per tutti i conflitti che nascono a scuola e che coinvolgono i giovani perché si prende cura delle relazioni nell'ambiente scolastico, permette di ricostruire legami di fiducia e aiuta a ristabilire il rispetto fra le persone.

La mediazione e la riparazione, che ne può derivare, non si sostituiscono automaticamente alle punizioni che la scuola può adottare a fronte di determinati comportamenti, ma si affiancano in un'ottica di complementarità. Pertanto, la mediazione può intervenire sia prima o in sostituzione di una sanzione scolastica, sia contemporaneamente ad una sanzione applicata, sia in un momento successivo a una sanzione già eseguita.

Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari vanno assunti a seguito dell'accertamento della responsabilità individuale.

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici e alle regole di comportamento previste assumendo o mantenendo comportamenti scorretti sono comminate le sanzioni disciplinari previste dal seguente Regolamento:

- **Richiamo verbale** del docente o del Dirigente per disturbo, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti, i periodi di intervallo.
- **Nota generica** su Argo da parte del docente con obbligo di presa visione dei genitori per negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali.
- **Nota disciplinare** su Argo da parte del docente con obbligo di presa visione dei genitori.

La nota disciplinare sul registro viene inflitta nel caso in cui venga accertata l'inefficacia dei due casi precedenti o per mancanze disciplinari. Cinque note generiche, il cui contenuto fa riferimento a problemi relativi al comportamento, corrispondono a una nota disciplinare.

- **Convocazione dei genitori** da parte del Coordinatore del Consiglio di classe, tramite telefono o mail della segreteria, qualora continuino a persistere gravi condizioni negative.
- **Sospensione dalle lezioni o/e dalla comunità scolastica** in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari da 1 a 15 giorni da parte del Consiglio di Classe.
- **Richiamo del Dirigente Scolastico** qualora le mancanze siano continuative e rechino grave disturbo alle attività e alla vita scolastica.

- **Sospensione dalle lezioni o/e allontanamento dalla comunità scolastica** per un periodo superiore ai quindici giorni da parte del Consiglio di Istituto.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi **Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari educativi correttivi.**

- S1 Richiamo verbale.
- S2 Consegna da svolgere in classe.
- S3 Consegna da svolgere a casa.
- S4 Invito alla riflessione individuale.
- S5 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6 Nota generica su Argo.
- S7 Nota disciplinare su Argo.
- S8 Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata.
- S9 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)
- S10 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.
- Quando la mancanza si riferisca agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
- L'allontanamento dall'aula di un alunno per ragioni disciplinari può avvenire solo è possibile assicurare la vigilanza sullo stesso.

Soggetti competenti a comminare la sanzione.

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

La sanzione S8 potrà essere comminata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione S9

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10.

Il Dirigente Scolastico, in base al tipo di mancanza o su istanza della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) convoca la riunione entro cinque giorni dalla richiesta.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (con o senza obbligo di frequenza) sono adottate dal Consiglio di Classe che deve operare nella composizione allargata con tutte le componenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che

implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Modalità di irrogazione delle sanzioni.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa avere la possibilità di difendersi:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, per S8, S9 e S10. In seguito alla contestazione dell'addebito, lo studente viene invitato ad esporre le proprie ragioni con l'assistenza dei genitori e/o con stesura di apposito memoriale scritto.

Per le sanzioni S7 sarà cura del docente che commina la nota verificare che entro il giorno successivo la famiglia abbia provveduto alla presa visione su Argo. In caso contrario lo stesso docente provvederà a informare la famiglia telefonicamente.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite comunicazione scritta e/o telefonata. La comunicazione dovrà contenere la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente non si presentassero alla riunione, il Consiglio di Classe procederà all'eventuale sanzione basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

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, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra

scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Corrispondenza mancanze / sanzioni per la Scuola Secondaria.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<p>Ritardi ripetuti, assenze ripetute saltuari e periodiche, assenze o ritardi non giustificati</p>	<p>S1. Richiamo verbale S2. Consegna da svolgere in classe S3. Consegna da svolgere a casa S4. Invito alla riflessione individuale S5. Invito alla riflessione guidata sotto assistenza di un docente S6. Nota generica su Argo S7. Nota disciplinare su Argo</p>	<p>Il docente della classe</p>
<p>Mancanza dell'occorrente; non rispetto delle consegne a casa.</p> <p>Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>Fumo di sigaretta nei locali e nelle pertinenze scolastiche.</p>	<p>S1. Richiamo verbale S6. Nota generica su Argo S7. Nota disciplinare su Argo S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata.</p>	<p>Il docente della classe, il Dirigente Scolastico o un suo delegato.</p>
<p>Non rispetto delle consegne a scuola</p> <p>Disturbo delle attività didattiche</p> <p>Allontanamento dall'aula senza previa autorizzazione del docente</p>	<p>S1. Richiamo verbale S2. Consegna da svolgere in classe S3. Consegna da svolgere a casa S4. Invito alla riflessione individuale S5. Invito alla riflessione guidata sotto assistenza di un docente S6. Nota generica su Argo S7. Nota disciplinare su Argo S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata</p>	<p>Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>Il docente della classe, il fiduciario del plesso, il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori.</p>
<p>Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri.</p> <p>Offese al personale docente e non docente.</p>	<p>S1. Richiamo verbale S2. Consegna da svolgere in classe S3. Consegna da svolgere a casa</p>	<p>Il docente della classe.</p>

	<p>S4. Invito alla riflessione individuale</p> <p>S5. Invito alla riflessione guidata sotto assistenza di un docente</p> <p>S6. Nota generica su Argo</p> <p>S7. Nota disciplinare su Argo</p> <p>S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)</p>	<p>Dirigente Scolastico o un suo delegato</p> <p>Consiglio di Classe con composizione allargata</p>
<p>Introduzione in classe di oggetti non pertinenti con l'attività didattica.</p>	<p>S7. Nota disciplinare su Argo</p> <p>S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)</p>	<p>Il docente della classe. Dirigente Scolastico o un suo delegato.</p> <p>Consiglio di Classe con composizione allargata.</p>
<p>Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri.</p>	<p>S7. Nota disciplinare su Argo</p> <p>S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)</p> <p>S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>	<p>Il docente della classe. Dirigente Scolastico o un suo delegato.</p> <p>Consiglio di Classe con composizione allargata. Consiglio d' Istituto.</p>
<p>Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.</p>	<p>S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>	<p>Consiglio d' Istituto.</p>
<p>Danni a strutture e arredi; non rispetto della pulizia degli ambienti.</p>	<p>S1. Richiamo verbale</p> <p>S2. Consegna da svolgere in classe</p> <p>S3. Consegna da svolgere a casa</p> <p>S4. Invito alla riflessione individuale</p> <p>S5. Invito alla riflessione guidata sotto assistenza di un docente</p> <p>S6. Nota generica su Argo</p> <p>S7. Nota disciplinare su Argo</p> <p>S8. Convocazione urgente dei genitori e sospensione dalle lezioni per il resto della giornata</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)</p> <p>. Riparare o risarcire il danno arrecato; provvedere alla pulizia degli ambienti.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico o un suo delegato.</p> <p>Consiglio di Classe con composizione allargata.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p>

Uso del cellulare	S7. Nota disciplinare su Argo Sequestro del cellulare previa restituzione della scheda all'alunno e riconsegna del dispositivo ai genitori in un giorno della settimana stabilito dal Dirigente. Comunicazione urgente ai genitori ed eventuale convocazione a seconda della gravità legata al tipo di utilizzo.	Docente di classe Docente di classe Dirigente Scolastico
Più di cinque note sul registro per motivi disciplinari	S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza)	Consiglio di Classe con composizione allargata.
Diffamazione e dileggio a mezzo internet	S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con o senza obbligo di frequenza). Convocazione dei genitori. Denuncia alle autorità competenti. Attuazione della normativa sulla privacy. Qualora la scuola venisse diffamata sui social, la stessa si costituirà parte civile per arrecato danno all'immagine.	Docente di classe Dirigente Scolastico o un suo delegato. Consiglio di Classe con composizione allargata. Dirigente Scolastico. Consiglio d' Istituto.
Il Consiglio di Classe può decidere che gli alunni oggetto di provvedimenti disciplinari (S9, S10) o ammoniti durante uscite didattiche e attività progettuali possano non partecipare ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche.		

“Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.” (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – articolo 4 comma 5)

Alla luce di quanto suggerito dal DPR il nostro regolamento prevede provvedimenti educativi accessori commisurati all'entità del danno provocato e alla recidività, nei casi in cui sia possibile e opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da tali provvedimenti finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno.

La possibilità di convertire una sanzione disciplinare (per esempio la sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni senza obbligo di frequenza) in una sanzione alternativa da scontarsi

a scuola può essere attuata solo con l'accordo di tutto il consiglio di classe in composizione allargata, previa disponibilità da parte di un docente vigilante che sarà formalizzata attraverso la presa in consegna dell'incarico.

A titolo di esempio:

- Produzione e consegna di resoconto (autovalutazione) riferito alla mancanza commessa (da eseguirsi in classe, individualmente, con un gruppo di "pari", o fuori dalla classe con un docente che ne avesse dato la disponibilità, a distanza di tempo ravvicinata rispetto al momento in cui è avvenuta la mancanza disciplinare).
- Produzione insieme ad un adulto (preferibilmente un familiare), e consegna, di un resoconto (autovalutazione) riferito alla mancanza commessa (da eseguirsi a casa o a scuola fuori dalla classe con un docente che ne avesse dato la disponibilità, a distanza di tempo ravvicinata rispetto al momento in cui è avvenuta la mancanza disciplinare).
- Invito ad una riflessione guidata attraverso la lettura e il commento scritto di un testo funzionale allo scopo, da consegnare al docente, tramite lavoro individuale da svolgersi a casa con il coinvolgimento della famiglia o a scuola con un docente, fuori dalla classe, che ne avesse dato la disponibilità, oppure
- Offerta di scuse: scuse pubbliche, con il coinvolgimento attivo della famiglia.
- Assistenza di tipo materiale a compagni in difficoltà; aiuto didattico ai compagni.

Attività in favore della comunità scolastica concordate con la famiglia con la vigilanza di un docente che ne avesse dato la disponibilità o dei genitori.

Impugnazioni - Organo di Garanzia

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico, due docenti designati dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti designati dal Consiglio di Istituto e quattro rappresentanti eletti dai genitori (due effettivi e due supplenti) eletti dai genitori fra quelli designati nei consigli di classe. Qualora si verificasse un caso di incompatibilità il rappresentante dei genitori verrà sostituito dal primo dei non eletti e/o da un altro, sempre dei non eletti, che non sia incompatibile.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, tramite comunicazione posta elettronica, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non può partecipare alla votazione il componente dell'organo di garanzia che è anche il soggetto che ha irrogato la sanzione (docente) o che l'ha subita (genitore).
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le
9. sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
10. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'istituto sono:

1. Collegio dei Docenti.
2. Consigli di intersezione, interclasse, classe.
3. Consiglio di Istituto.
4. Giunta esecutiva.
5. Comitato per la valutazione del servizio.

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere comunicata agli interessati tramite posta elettronica.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata della seduta deve essere contenuta nei limiti delle due ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le riunioni degli organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di interclasse, intersezione, Consigli di Classe, riunioni per dipartimenti) aventi carattere non

deliberante possono svolgersi in modalità online tramite la piattaforma ufficiale Meet G-Suite dell'Istituto.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza convocazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della

discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente, e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Ulteriore modalità di votazione da attuarsi nelle riunioni online è quella tramite modulo Google.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero

dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, o.d.g.

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere:

redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste

divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti:

- . delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- . formula proposte per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- . valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- . provvede all'adozione dei libri di testo;
- . promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- . delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due e tre periodi;
- . adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse e di classe;
- . il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, poteri disciplinari, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del

Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

I Consigli di intersezione / interclasse /classe

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria, il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di Intersezione / Interclasse /classe, hanno il compito di:

- . formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- . pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- . agevolare le relazioni tra docenti e genitori;
- . esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- . esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli con la sola componente docente. Le elezioni per il rinnovo della componente genitori si tengono nel mese di ottobre.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse durano in carica un anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto

È l'organo fondamentale per il funzionamento dell'istituto ed è costituito da una rappresentanza di genitori, di docenti e del personale amministrativo, designati attraverso elezioni convocate dal Dirigente Scolastico secondo modalità predefinite. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo.

Competenze del Consiglio di Istituto:

- . elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività della Scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
- . delibera il Programma annuale e il Conto Consuntivo;
- . stabilisce come impegnare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- . ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le

- funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- . ha potere decisionale sull'eventuale partecipazione ad attività sportive, culturali e ricreative;
 - . su proposta del Collegio dei Docenti delibera i criteri generali relativi all'ammissione dei nuovi iscritti, alla formazione delle classi;
 - . delibera i criteri per le visite guidate e approva le proposte dei docenti;
 - . esprime parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - . adotta il Piano Triennale e relative modifiche e/o integrazioni dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - . adotta il Regolamento interno dell'Istituto.

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza pena la decadenza.
Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima

della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Gestione scioperi del personale

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

TITOLO TERZO

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre 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 loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione alla dirigenza. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono chiedere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico e non entrare nelle classi durante l'orario di lezione.

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica (Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado)

È consentito l'accesso, nel cortile della scuola, alle macchine del personale e genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Per questioni inerenti la sicurezza e l'incolumità degli alunni che utilizzano le pertinenze dell'Istituto durante l'orario scolastico, non è consentito il transito di ulteriori veicoli, eccetto per i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

Utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni o enti esterni

I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto possono essere temporaneamente utilizzati da Enti o Associazioni, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dall'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, con apposita delibera del Consiglio di Istituto. Nella richiesta, inoltrata al Comune e per conoscenza al Consiglio di Istituto, con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, devono essere specificati in modo chiaro:

- . il responsabile dell'attività (dati anagrafici, recapito telefonico);
- . l'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- . le modalità di svolgimento dell'attività;
- . il numero di persone che vi partecipano;
- . la data di inizio, la durata dell'attività, la frequenza settimanale e l'orario.

Il Comune o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per idanni stessi. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'ente concedente (il Comune) e il firmatario della richiesta. Il richiedente è tenuto ad usufruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione. Va data la priorità alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Mancando

l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e il Consiglio di Istituto chiederà la revoca della concezione dell'uso degli spazi.

TITOLO QUARTO

SICUREZZA

Norme di comportamento

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con i Responsabili per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio:

- . osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dalle figure preposte;
- . non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- . non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
- . per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- . Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- . non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- . depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.); ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- . non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- . segnalare tempestivamente alla figura preposta ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- . in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
- . se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- . non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati

- . mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- . disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- . mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- . in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo supportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- . manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- . negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- . non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Somministrazione farmaci

Per la somministrazione di farmaci agli alunni, si fa riferimento alla normativa vigente.

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 - Obblighi da parte dell'infortunato:

- . dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- . far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- . in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 - Obblighi da parte del docente:

- . prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- . far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- . avvisare i familiari;
- . accertare la dinamica dell'incidente;
- . stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 - Obblighi da parte della segreteria:

- . registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- . assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- . assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- . in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- . in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- . in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- . quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- . compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- . informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 - Obblighi da parte dell'infortunato:

- . dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- . far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

. in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico;

2.2 - Obblighi da parte del docente:

- . portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- . prestare assistenza all'alunno;
- . far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- . avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- . trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- . consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 - Obblighi da parte della segreteria:

. quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 - Obblighi da parte dell'infortunato:

- . dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- . stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- . se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- . trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- . consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 - Obblighi da parte della segreteria:

. quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Divieto di fumo

In base alla legge 11 novembre 1975, n.584, che stabilisce il divieto di fumo in locali chiusi, e alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, art.3, comma d, si precisa che, salvo autonomia regolamentare del Dirigente Scolastico, tale divieto si estenda anche ai cortili e alle aree esterne proprie della struttura scolastica. Tale normativa è specificata dalla circolare n. 3918 A/32 del 29 luglio 2013.

Introduzione animali

È vietato l'ingresso dei cani negli spazi espressamente utilizzati dagli alunni e negli spazi annessi alle scuole a ciò adibiti. È vietato inoltre introdurre animali nei locali della scuola, salvo deroghe particolari legate a progetti, laboratori, programmazioni.

Rapporti commerciali con l'esterno

È proibita nei locali della scuola la vendita di prodotti di ogni genere.

Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro se non per attività previste dalla programmazione (viaggi, teatro, cinema) né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano di argomento scolastico e che non provengano da Enti Locali ovvero da Enti o Associazioni di rilevanza nazionale. È consentito l'accesso a personale esterno qualificato, per conferenze, lezioni, o attività integrative o altro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Assemblee

Le varie componenti della scuola, genitori, personale docente e non docente, hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto previo accordo con il Dirigente Scolastico. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola: le assemblee delle varie componenti sono regolate da disposizioni di legge, all'interno delle stesse sarà garantita la piena libertà di espressione.

Avvisi al pubblico

È consentito esporre all'interno dei locali scolastici, in appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, avvisi di manifestazioni sportive e culturali, o di altro genere, purché possano interessare gli alunni, i docenti, il personale ATA o le

famiglie. Il presente Regolamento, e sue integrazioni, entrerà in vigore dalla data di approvazione e pubblicato all'albo e sul sito della scuola. Le famiglie sono invitate a prenderne visione.

Pubblicazione degli atti

Il presente regolamento è inviato ai docenti, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto comprensivo. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento.

Il documento viene letto, approvato nella seduta del..

Il presente Regolamento potrà subire correttivi e/o integrazioni in corso d'anno, in relazione a deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Luciano Sanna)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

INDICE

Premessa.....	p.
TITOLO I – LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	p.
Disposizioni volte a regolare la vita della comunità scolastica.....	p.
. orario delle lezioni.....	p.
. assenze – ritardi – permessi di uscita.....	p.
Norme particolari sulla vigilanza e sull’utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile...p.	
Comunicazioni scuola – famiglia.....	p.
Viaggi d’istruzione, visite guidate e scambi culturali.....	p.
TITOLO II – I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	p.
Gli alunni.....	p.
Regolamento di Disciplina.....	p.
. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria.....	p.
. Corrispondenze mancanze / sanzioni per la Scuola Primaria.....	p.
. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado.....	p.
. Mediazione dei conflitti e giustizia riparativa a scuola.....	p.
. Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari.....	p.
. Natura e classificazione delle sanzioni.....	p.
. Soggetti competenti a comminare la sanzione.....	p.
. Modalità di irrogazione delle sanzioni.....	p.
. Corrispondenze mancanze / sanzioni per la Scuola Secondaria.....	p.
Impugnazioni – Organo di Garanzia.....	p.
Organi Collegiali.....	p.
. Il Collegio dei Docenti.....	p.
. I Consigli di intersezione / interclasse / classe.....	p.
. Il Consiglio d’Istituto.....	p.
TITOLO III – ACCESSO DEL PUBBLICO.....	p.
Accesso di estranei ai locali scolastici.....	p.
Circolazione mezzi all’interno delle aree scolastiche.....	p.
Utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni o enti esterni.....	p.
TITOLO IV – SICUREZZA.....	p.
Norme di comportamento.....	p.
Somministrazione farmaci.....	p.
Procedura per la denuncia degli infortuni.....	p.
Divieto di fumo.....	p.
Introduzione animali.....	p.
Rapporti commerciali con l’esterno.....	p.
Assemblee.....	p.
Avvisi al pubblico.....	p.
Pubblicazione degli atti.....	p.