



**REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA**  
**Istituto Comprensivo**  
**“Leonardo Sciascia”**

*Via Francesco De Gobbis, 13 - 90146 - Palermo*  
Tel. 091/244310 Fax 091/6791363 c.m. PAIC870004  
E-mail: PAIC870004@istruzione.it ds\_sciascia@libero.it



**Allegato n.3 al**  
**PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA**  
**EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.**

**Regolamento di Istituto**

**PTOF**

## Il consiglio di Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTI i Regolamenti di Istituto approvati per gli anni precedenti

Delibera il seguente Regolamento di Istituto

# REGOLAMENTO

Il presente Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "L. Sciascia", ha lo scopo di favorire: la partecipazione delle varie componenti e la trasparenza nella gestione dell'istituto anche in relazione alla Carta dei Servizi scolastici.

Il seguente Regolamento si distingue in tre parti:

Parte prima	Regolamento Organi Collegiali
Parte seconda	La comunità scolastica: norme generali e tempo-scuola
Parte terza	Regolamento di disciplina degli alunni

	<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PARTE PRIMA</b>	<b>– FUNZIONAMENTO OO.CC.</b>	
Art. 1	Convocazione	4
Art. 2	Validità delle sedute	4
Art. 3	Discussione ordine del giorno	4
Art. 4	Mozione d'ordine	4
Art. 5	Diritto di intervento	4
Art. 6	Dichiarazione di voto	4
Art. 7	Votazioni	5
Art. 8	Risoluzioni	5
Art. 9	Processo verbale	5
Art. 10	Programmazione	5
Art. 11	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	6
Art. 12	Decadenza	7
Art. 13	Dimissioni	7
Art. 14	Surroga di membri cessati	7
Art. 15	Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del C.d.I.	7
Art. 16	Norme di funzionamento del collegio dei docenti	7
Art. 17	Norme di funzionamento del Comitato Valutazione servizio docenti	7
Art. 18	Norme di funzionamento dei Consigli di intersez./inerclasse/classe	7
<b>PARTE SECONDA</b>	<b>– REGOLE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</b>	
Art. 19	Norme che regolano la vita della comunità scolastica	8
Art. 20	Tempo scuola	8
Art. 21	Ingresso e uscita degli alunni	8
Art. 22	Vigilanza alunni	9
Art. 23	Pausa didattica e uso dei servizi igienici	9
Art. 24	Ingresso di genitori e/o persone estranee durante le lezioni	9
Art. 25	Indicazioni sui doveri dei docenti	9
Art. 26	Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	11
Art. 27	Indicazioni sui doveri alunni	12
Art. 28	Diritto di trasparenza nella didattica	13
Art. 29	Indicazioni per i genitori	13
Art. 30	Diritto di Assemblea	14
Art. 31	Assemblea di classe/sezione	14
Art. 32	Assemblea di plesso, scuola	14
Art. 33	Assemblea dell'Istituzione Scolastica	14
Art. 34	Accesso dei genitori nei locali scolastici	15
Art. 35	Uso dei laboratori e aule speciali	15
Art. 36	Sussidi didattici	15
Art. 37	Diritto d'autore	15
Art. 38	Sala e strutture audiovisive	15
Art. 39	Uso esterno della strumentazione tecnica	16
Art. 40	Mediateca/Biblioteca	16
Art. 41	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	16
Art. 42	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	16
Art. 43	Sicurezza: norme di comportamento	16

Art. 44	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	17
Art. 45	Comunicazioni docenti - genitori	17
Art. 46	Informazione sul Piano dell'offerta formativa	18
Art. 47	Accesso circolazione e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica	18
Art. 48	Utilizzo dei distributori automatici di Acqua e generi alimentari	18
Art. 49	Uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni	18
Art. 50	Ricreazione	18
<b>PARTE TERZA</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	
Art. 51	Disposizioni generali-Caratteri e finalità del regolamento di disciplina	19
Art. 52	Le sanzioni e la loro tipologia	19
Art. 53	Impugnazioni	23
Art. 54	Organi di garanzia	23

## PARTE PRIMA

### Norme generali per il funzionamento degli OO.CC.

#### **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.

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 affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **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 (o.d.g.)**

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.

E' 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. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In tal caso la proposta di nuovi punti all'o.d.g. deve essere deliberata prima di cominciare la trattazione del primo punto. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto 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 con votazione 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 agli oratori, 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 e sarà dettata dal dichiarante. La dichiarazione sarà indicata nel processo verbale all'interno delle virgolette.

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 peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante l'utilizzo di schede.

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'O.C. 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, l'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'O.C. può chiedere che risulti a verbale la volontà espressa di ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'O.C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. 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 dal Segretario e dal 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 processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - 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. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.I.S.)**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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 o per acclamazione. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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 C.I.S. 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 C.I.S. è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'albo (sito) dell'istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto. Gli atti suddetti possono essere consultati solo dietro richiesta e può essere esaudita entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i componenti del Consiglio stesso e, invece, scritta e motivata per tutti gli aventi diritto.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della Scuola, al Presidente del C.I.S.

### **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'O.C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date durante una seduta dell'O.C. e quindi riportate nel verbale stesso. L'O.C. 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 accettate in maniera definitiva ed irrevocabile.

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

#### **Art. 14 - 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. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (G.E.) del Consiglio di Istituto**

1. Il C.I.S. 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DIRETTORE S.G.A., che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

3. La G.E. prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il funzionamento del Collegio dei Docenti è regolato da specifico Regolamento approvato in data 30.06.2015;

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal D.S.:

- 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;
- al fine della stesura dei criteri relativi alla premialità di cui all'art. 1, comma 129 della L. 107/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, ,**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio o Vicario ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



**PARTE SECONDA**  
**VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

**NORME GENERALI**

**Art. 19 - Norme che regolano la vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa 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 sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità, legalità e di autonomia; persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'inserimento nel corso di studi successivo.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**Art. 20 - Tempo scuola**

Il tempo scuola è organizzato in 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con l'articolazione deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Tempo ridotto a 25 ore settimanali, con 5 ore dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA

Tempo normale a 27 ore settimanali, con 6 ore il lunedì e il martedì e 5 ore dal mercoledì al venerdì

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

30 ore settimanali - tempo normale con 6 ore dal lunedì al venerdì

32 ore settimanali - classi a indirizzo musicale con 6 ore dal lunedì al venerdì

2 rientri pomeridiani per il laboratorio di strumento

36 ore settimanali - Classi a tempo prolungato

Orario: lunedì/mercoledì/venerdì 6 ore

lunedì/mercoledì 9 ore compresa la pausa mensa di 1 h circa, dalle ore 14 alle 15

**Art. 21 - Ingresso e uscita degli alunni**

1. Gli alunni devono trovarsi puntualmente a scuola; eccezionalmente può essere tollerato un ritardo di 10 minuti, superato il quale l'alunno potrà essere ammesso in classe con l'autorizzazione del Responsabile del plesso che annoterà il ritardo su apposito registro.
2. In caso di ritardi ripetuti e ravvicinati verrà contattata la famiglia che sarà invitata a motivare i ritardi in Presidenza.
3. Su richiesta scritta del genitore e per comprovata necessità, il Dirigente scolastico o docente dallo stesso delegato potrà autorizzare, eccezionalmente, ingressi in ritardo e uscite anticipate nei limiti oggettivi entro i quali non si possa inficiare il monte ore obbligatorio di frequenza scolastica. Solo in presenza di uno dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale è possibile autorizzare l'uscita anticipata dopo che lo stesso abbia compilato l'apposita richiesta. Per ovvie ragioni non è consentito chiedere l'uscita anticipata (salvo che per urgenti motivi di salute) dopo le ore 13,30.
4. Situazioni difformi a quanto definito sono possibili solo dietro autorizzazione e delega scritta dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.
5. Al momento dell'uscita, gli alunni di scuola primaria saranno accompagnati dai docenti, in ordine, secondo una successione interna che tenga conto della collocazione delle classi e dell'età degli alunni.

### **Art.22 - Vigilanza alunni**

1. La vigilanza sugli alunni compete agli Insegnanti per tutto il tempo in cui gli stessi siano impegnati nello svolgimento delle attività scolastiche anche esterne.
2. In casi di particolare necessità o urgenza il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti possono disporre che la stessa sia esercitata dal personale collaboratore scolastico.
3. Nel caso in cui un insegnante, per motivi di forza maggiore, sia costretto ad arrivare a scuola in ritardo o chieda di assentarsi per motivi previsti della normativa vigente e il supplente, per la prima mattina, non sia in grado di assumere servizio all'inizio delle lezioni, la responsabilità della custodia degli allievi privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri docenti del plesso a qualsiasi titolo presenti. Ciò vale sia sul piano civile, che penale o disciplinare. Il Docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Direzione e i colleghi, pertanto, devono ripartire tra loro gli alunni privi di tutela e garantirne la custodia.

### **Art.23 - Pausa didattica e uso dei servizi igienici**

1. La ricreazione si svolge in classe dalle 11.00 alle 11.20 .
2. È possibile accedere ai servizi previa autorizzazione del docente: salvo casi di urgenza, si limiterà l'uso dei servizi durante la prima ed ultima ora.
3. Durante le ore di accesso ai servizi i collaboratori scolastici dovranno vigilare sulla fruizione degli stessi e sulla loro adeguata igienicità.

### **Art.24 - Ingresso di genitori e/o persone estranee durante le lezioni**

1. Lo svolgimento delle lezioni non può essere interrotto per alcun motivo ed anche di fronte a richieste di genitori, non è possibile autorizzarne l'entrata, salvo eccezionali motivi che comunque dovranno essere fatti presenti prima al Collaboratore scolastico addetto alla portineria che si occuperà di avvisare eventualmente il Dirigente scolastico o il docente responsabile di plesso da lui delegato.
2. E' consentito l'ingresso solo a quei genitori convocati tramite comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico o docente delegato, previa esibizione della convocazione stessa.
3. Per ovvi motivi didattici e di sicurezza, durante l'orario scolastico non può essere consentito l'ingresso nei locali a persone estranee all'Istituto.
4. Chiunque sia autorizzato dal D.S. o da persona da lui delegata a entrare nel plesso durante lo svolgimento delle attività didattiche deve essere indicato nell'apposito registro e deve essere munito del tesserino di visitatore numerato.
5. Non è consentito ad alcuno disturbare o esibire volantini di qualsivoglia genere, né inviti a scopi pubblicitari, né altro materiale non autorizzato preventivamente dal D.S. o da persona da lui delegata.
6. E' consentita la distribuzione di avvisi o comunicazioni da parte dell'ente locale o di altre agenzie educative del territorio, individuate dalla Scuola come riferimenti in tema di educazione, sempre previa autorizzazione del D.S. o da persona da lui delegata.
7. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e informeranno il collaboratore di portineria, fornendo il nome dell'esperto e l'orario in cui si svolgerà l'attività. 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.
8. E' consentito l'ingresso a persone munite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato che potranno entrare con le modalità dallo stesso stabilite.

### **Art. 25 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni. Non è sottoposto a tale obbligo l'insegnante che inizi il suo orario giornaliero in un momento successivo all'inizio delle lezioni.
  2. I docenti devono comunicare tempestivamente eventuali ritardi.
  3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
- Dopo un periodo di assenza, che supera i cinque giorni, il docente della prima ora deve accertare la presenza del certificato medico e in caso contrario attivare le misure del caso (contattare i genitori, eventuali uffici sanitari.. previa consultazione con la presidenza o responsabili del plesso.)

4. Tutti i docenti devono, comunque, verificare e annotare in maniera sistematica sul registro personale le assenze nella propria ora di lezione.
5. Al momento dell'uscita, gli insegnanti della scuola Primaria devono accompagnare gli alunni all'ingresso e assicurarsi che sia presente uno dei genitori o persona da lui delegata. La responsabilità dei docenti cessa, infatti, solo quando tutta la classe è stata consegnata ai rispettivi genitori. Potranno uscire da soli solo quegli alunni di scuola secondaria di I grado per i quali i genitori hanno dichiarato per iscritto tale esigenza preventivamente. Se in via eccezionale un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia ed informa lo staff di presidenza soprattutto se ciò accade ripetutamente.
6. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola Primaria devono comunque essere sempre affidati al genitore oppure ad un adulto delegato formalmente dal genitore.
7. Ad inizio di ogni anno scolastico, i docenti sono tenuti a predisporre un elenco degli alunni con indirizzo e numero di telefonico di ciascuno per eventuali emergenze e necessità
8. I docenti che devono comunicare per motivi didattici o disciplinari con le famiglie, avranno cura di convocare le stesse, tramite comunicazione scritta o telefonica, indicando l'ora e il luogo.
9. La convocazione immediata, tramite telefono, per motivi disciplinari, è consentita solo redazione della comunicazione scritta del D.S. riguardante la sanzione inflitta.
10. In caso di infortunio o malore di un bambino durante l'orario scolastico, l'insegnante che in quel momento è direttamente responsabile dovrà insieme all'addetto organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato, per la sorveglianza, ad uno o più colleghi o al personale collaboratore scolastico. In caso di malore e infortunio dopo aver prestato il primo soccorso deve essere immediatamente informata la famiglia e, in caso di gravità o dubbio, si provvede a chiamare un'ambulanza per un trasporto al Pronto Soccorso. Tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, il docente presente al momento dell'incidente o malessere dovrà presentare al Dirigente scolastico una dettagliata relazione sull'accaduto, per la relativa denuncia agli organi competenti, se necessaria.
11. I docenti devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli ed anche durante l'intervallo essi devono continuare a vigilare sull'intera classe e collaborano, se necessario, con i colleghi delle altre classi.
12. Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante i momenti di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, durante la sosta mensa, durante la salita e la discesa delle scale, momenti tutti molto particolari, non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria da parte sua una vigilanza particolare attenta e scrupolosa. In particolare è da evitare che l'intervallo si svolga sotto forma di corse sfrenate e incontrollate nei corridoi o sulle scale. E' dovere di ogni insegnante rimanere con il gruppo di alunni che gli è affidato durante la ricreazione.
13. Allo scopo di prevenire eventuali incidenti gli insegnanti segnaleranno per iscritto alla Direzione tramite l'Insegnante Fiduciario e/o l'insegnante referente per la sicurezza in qualsiasi momento risulti necessario, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia che si trovino all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue adiacenze, anche esterne, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti, analoga segnalazione sarà indirizzata al R.L.S.
14. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
15. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti devono prendere visione delle circolari sulla sicurezza raccolte nell'albo (sito) e dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e le persone in genere quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.. .) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al Responsabile per la Sicurezza, nonché al R.L.S.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. Tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo (sito) della scuola si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti devono avvisare, tramite diario, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Analogamente devono avvisare su eventuali cambi di orario in giorni successivi.
28. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
29. registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

#### **Art. 26- Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e a garantire la vigilanza degli alunni soprattutto durante la ricreazione. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, in ordine di arrivo e con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
  - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza, nella zona a loro assegnata;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - curare che il cancello di ingresso, sia regolarmente chiuso al fine di evitare ingressi non autorizzati.
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza degli Insegnanti dall'aula, per evitare che le classi rimangano incustodite;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - controllare e impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi, evitando di alzare la voce od altro, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che sono più in difficoltà.
  - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non abbandonare la propria postazione di lavoro e in casi di necessità avvisare un collega per l'eventuale sostituzione temporanea.
  - non uscire dal plesso solo previa autorizzazione del docente collaboratore di plesso/DSGA o Dirigente scolastico.

- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio e predisponendo gli spazi necessari che devono essere puliti e in ordine, dietro disposizione del D.S.G.A. o persona da lui incaricata;
- sorvegliare l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Accogliere il genitore o chi esercita potestà genitoriale sull'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché il collaboratore accompagnerà l'alunno dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale, non è consentito ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale recarsi direttamente nelle aule, se non autorizzati dai docenti dell'ora o dal D.S. o da persona da lui delegata.
- 4. I collaboratori che svolgono, a qualunque titolo, servizio di portineria, anche momentaneo, sono tenuti comunque a regolare l'ingresso di persone estranee e in particolare non devono per alcun motivo consentire l'ingresso ai genitori durante le ore di lezione. In casi di comprovata urgenza devono consultare il dirigente o chi ne fa le veci.
- 5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, analoga comunicazione va inoltrata al R.L.S. Devono altresì segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 8. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi presenti all'albo (sito) della scuola. I documenti inseriti all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 27 - Indicazioni sui doveri alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli di classe
3. Sono tollerati 15 minuti di ritardo all'ingresso, se questi non costituiscono abitudine. Le entrate oltre i 15 minuti sono autorizzate dal responsabile del plesso e devono essere annotate sul registro di classe. Dopo tre ritardi ravvicinati la famiglia verrà convocata in presidenza per le dovute giustificazioni.
4. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. In caso di assenze superiori a 5 giorni l'alunno è riammesso a scuola previa esibizione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. In caso contrario il coordinatore di classe o il responsabile del plesso comunicherà la mancanza al genitore.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola nelle pertinenze esterne della stessa. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che 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;
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. motoria/fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro sia all'interno che negli spazi esterni della scuola.
20. È severamente vietato l'uso dei telefonini nei locali della scuola.

#### **Art. 28 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 29 - Indicazioni per i genitori**

1. i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e per tanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
  1. Devono, pertanto,
    - riuscire a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
    - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
    - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
    - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
    - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
    - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
    - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  2. La famiglia potrà contare sulla disponibilità dei docenti per potersi confrontare anche in incontri individuali, oltre quelli previsti dal piano delle attività e regolarmente comunicati alle famiglie tramite avviso scritto, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal

senso dalla famiglia. In questi casi l'incontro viene concordato e tramite comunicazione scritta o telefonica e viene indicato l'orario di ricevimento.

3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare comunicazioni scritte anche tramite proprio personale con la motivazione e l'indicazione del giorno e dell'ora della convocazione.
4. in caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato, in tempo utile che in quel giorno non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. In caso di sciopero di docenti, gli insegnanti presenti hanno solo il compito della vigilanza e dovranno preoccuparsi degli alunni presenti a scuola che potranno essere suddivisi in gruppi o inseriti in classi diverse dalle loro. In caso di sciopero di tutti i collaboratori scolastici, la scuola non può comunque funzionare in quanto viene a mancare la sorveglianza nella scuola e non è garantita l'apertura e la chiusura.
6. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 30 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
  2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
  3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione Scolastica.
- Art. 27

### **Art. 31 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tra mite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 32 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tra mite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 33 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tra mite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 34 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

#### **Art. 35 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere il materiale in ordine, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine anche di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante deve apporre la firma e l'orario di entrata e di uscita.

#### **Art. 36 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 37 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla regola sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 38 - Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con largo anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede



collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 40 - Mediateca/Biblioteca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

6. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art.41 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

#### **Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

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

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 43 - Sicurezza: norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 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: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' 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...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- 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 al proprio superiore 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 circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dimezzato di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia e le 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 sopportare 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 appoggiano 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;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art. 45 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e se necessario anche quelle infraquadrimestrali se accompagnate dall'eventuale segnalazione di interventi di sostegno e di recupero necessari ad un alunno

#### **Art. 46 - Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative previste.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo pretorio e al sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### **Art. 47 - Accesso circolazione e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. E' consentito l'accesso solo nel cortile antistante la sede centrale in Via de Gobbis, 13 alle sole auto del personale in servizio nella scuola.
2. E' autorizzato l'ingresso ai genitori degli alunni disabili per facilitarne la mobilità.
3. I cancelli del plesso centrale per l'ingresso degli utenti della scuola secondaria di I grado sono aperti dalle ore 8,00 alle ore 8,25 e dalle ore 14,00 alle ore 14,25.
4. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non può garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi e non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 48 - Utilizzo dei distributori automatici di Acqua e generi alimentari**

1. I docenti utilizzeranno i distributori automatici di acqua e generi alimentari quando non sono impegnati nelle attività didattiche;
2. Gli alunni della scuola secondaria di I grado utilizzeranno i distributori automatici di acqua e generi alimentari secondo una scansione oraria, dedicata per ogni classe a partire dalle ore 8:20 e per venti minuti sulla base di apposita comunicazione organizzativa;
3. Gli alunni che rientrano in classe dopo attività sportiva avranno la possibilità di prelevare l'acqua dai distributori automatici.

#### **Art. 49 – Uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni**

1. E' proibito l'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni all'interno dei locali scolastici. Le deroghe saranno concesse dal docente dell'ora solo in caso di comunicazioni urgenti.

#### **Art. 50 – Ricreazione**

1. La ricreazione si svolge all'interno delle classi. Durante la ricreazione non è consentito recarsi ai servizi igienici.

## PARTE TERZA

### Regolamento di disciplina per gli alunni

#### Articolo 51 - Disposizioni generali-Caratteri e finalità del regolamento di disciplina

1. Il presente regolamento si propone di contribuire a determinare un corretto e sereno svolgimento della vita dell'Istituto, in tutte le sue articolazioni didattiche ed extra didattiche.
2. Lo scopo primario è quello di favorire un clima di collaborazione e rispetto reciproco tra tutte le componenti della comunità scolastica.
3. Alla luce di tali considerazioni, gli stessi provvedimenti disciplinari posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità.
4. Il rispetto delle regole rappresenta infatti, l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.
5. Il regolamento è in attuazione del DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato dal DPR 235/2007.

#### I comportamenti oggetto di sanzione disciplinare

I comportamenti che prevedono sanzioni disciplinari sono quelli che prefigurano un mancato rispetto, da parte degli studenti, dei seguenti doveri:

Lo studente ha il dovere di:

- partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola attivamente e con impegno;
- partecipare alle lezioni con senso di responsabilità
- rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola;
- rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti
- essere puntuale e frequentare con regolarità portando sempre il materiale necessario;
- evitare ritardi ed uscite anticipate
- utilizzare sempre un linguaggio corretto e consono all'ambiente scolastico
- avere cura della propria persona e vestire in modo adeguato
- mantenere integre ed efficienti le strutture disponibili ed utilizzarle al meglio, in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- non mettere in atto comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola quali, ad esempio alterare i risultati delle prove di verifica (copiatura);
- rispettare le regole dell'istituto, fra le quali il divieto di utilizzo di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche,
- il divieto di fumare all'interno dei locali scolastici,
- il divieto di introdurre o consumare bevande alcoliche.
- il divieto di portare a scuola oggetti pericolosi

#### Le garanzie per gli studenti

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma sul voto in condotta, determinante ai fini dell'ammissione all'anno scolastico successivo o all'esame conclusivo.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.

#### Articolo 52 - Le sanzioni e la loro tipologia

Possono essere comminati agli studenti:

1. il rimprovero o il richiamo scritto o orale

2. la segnalazione sul registro di classe e al Dirigente Scolastico
3. il ritiro temporaneo del cellulare e/o di qualsiasi altro dispositivo elettronico o oggetto pericoloso usato impropriamente durante le attività scolastiche, con riconsegna unicamente al genitore
4. la riparazione/rifusione del danno
5. l'allontanamento fino a 15 giorni dalla comunità scolastica
6. l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica

### Graduazione delle sanzioni

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Ritardo occasionale	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora E trascrizione sul registro di classe
Ritardo che si ripete per 3 mattine anche non consecutive in un mese.	Obbligo di accompagnamento da parte del genitore	Dirigente scolastico e/o vicario/ fiduciario di plesso
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe e convocazione della famiglia.	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia	D.S. e/o coordinatore di classe
Uso di linguaggio volgare o scorretto.	Richiamo scritto sul registro di classe Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia	D.S. Docente vicario coordinatore di classe fiduciario di plesso
Abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe e al D.S. Convocazione della famiglia	D.S. e/o Docente vicario e/o coordinatore di classe
Utilizzo del telefono cellulare in classe o negli ambienti della scuola.	Allontanamento dalla comunità scolastica Convocazione della famiglia.	D.S. Docente vicario coordinatore di classe fiduciario di plesso
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto con firma del genitore.	docente
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto Segnalazione al D.S. e al c.d.c. Convocazione della famiglia	D.S. Docente vicario coordinatore di classe fiduciario di plesso
Abbandono delle lezioni	Richiamo scritto	D.S.

senza permesso.	<p>Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p><b>Sospensione da un'attività complementare</b>, compreso uno o più viaggi di istruzione;</p> <p>abbassamento del voto in condotta</p>	Docente vicario coordinatore di classe fiduciario di plesso
Offesa alla persona del docente, del personale della scuola, dei compagni e delle loro famiglie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto.</li> <li>2. Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</li> <li>3. Convocazione della famiglia</li> <li>4. <b>Sospensione da un'attività complementare</b>, compreso uno o più viaggi di istruzione e/o sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni.</li> <li>5. Abbassamento del voto in condotta</li> </ol>	D.S. e/o Docente vicario e/o coordinatore di classe c.d.c. (per allontanamento) La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Inosservanza delle norme di sicurezza, creazione di situazioni pericolose per sé e per gli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto.</li> <li>2. Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</li> <li>3. Convocazione della famiglia</li> <li>4. <b>Sospensione da un'attività complementare</b>, compreso uno o più viaggi di istruzione e/o sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni.</li> <li>5. Rimborso danni e/o riparazione dei danni eventualmente causati</li> <li>6. Abbassamento del voto in condotta</li> </ol>	Docente, D.S. e/o coordinatore di classe. c.d.c. (per allontanamento) La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Danni a persone e/o a cose	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto.</li> <li>2. Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</li> <li>3. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni.</li> <li>4. Nel caso di danni a cose, se l'oggetto è riparabile dall'alunno sarà lui stesso a provvedervi, se dovesse rendersi necessario l'intervento di operai specializzati l'alunno e la sua famiglia sono tenuti al rimborso delle spese eventualmente sostenute.</li> <li>5. Abbassamento del voto in condotta</li> </ol>	Docente, D.S. e/o coordinatore di classe c.d.c. (per allontanamento) La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto.</li> <li>2. Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</li> <li>3. Sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.</li> <li>4. Abbassamento del voto in condotta</li> </ol>	Docente, D.S. e/o coordinatore di classe , anche su segnalazione di operatori scolastici c.d.c. (per allontanamento) La famiglia è

		tempestivamente messa al corrente
Minacce e violenza (che non comportino reato) contro le persone o le cose	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo scritto.</li> <li>2. Segnalazione al D.S. e al c.d.c.</li> <li>3. Comunicazione immediata alla famiglia.</li> <li>4. Sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, inferiore o superiore a 15 giorni.</li> <li>5. Abbassamento del voto in condotta</li> </ol>	Docente, D.S. e/o coordinatore di classe , anche su segnalazione di operatori scolastici C.d.I.

Il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità formative.

#### **Articolo 53 - Impugnazioni**

1. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curriculari ed extracurriculari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o da chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla Commissione di garanzia d'Istituto che decide entro 10 giorni.
3. La Commissione di garanzia decide anche, su richiesta degli studenti, o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina.
4. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, sentito il parere dell'organo di garanzia regionale, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque abbia interesse, contro la violazione dei dispositivi di legge e relativi regolamenti.

#### **Articolo 54 - Organi di garanzia**

1. È istituita, a livello d'Istituto, la Commissione di garanzia formata da:
  - il Dirigente Scolastico che la presiede
  - un docente designato dal Consiglio d'Istituto
  - due genitori

Fino a diversa interpretazione della norma, la componente docente e dei genitori, viene designata dal Consiglio d'Istituto su proposta delle singole componenti del Consiglio stesso.

2. La Commissione di garanzia dura in carica un anno scolastico.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque abbia interesse, contro la violazione dei dispositivi di legge e relativi regolamenti, dopo aver sentito il parere vincolante dell'organo di garanzia regionale istituito a sensi dell'art.2 comma 3 del DPR 21.11.2007 n. 235.

Deliberato dal Consiglio di istituto in data 22/02/2017



