



Istituto Comprensivo Viale San Marco

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto del 22 gennaio 2015 con delibera n. 64

PREMESSA

Il presente Regolamento trae ispirazione dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana, è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e prevede alcuni Regolamenti specifici.

Tutte le componenti dell'Istituto (genitori, alunni, personale docente, collaboratori scolastici, personale amministrativo e direttivo) sono tenute alla scrupolosa e puntuale osservanza delle norme in esso contenute ed al rispetto di quanto indicato riguardo al patto formativo contenuto nel P.O.F. dell'Istituto

Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune di regolamento. E' competenza del Consiglio di Istituto deliberare in qualsiasi momento modifiche e/o integrazioni.

Per quanto riguarda tutti gli aspetti didattico/educativi qui non esplicitati, si rimanda a quanto indicato nel P.O.F.

CAPO I

ORGANI DI ISTITUTO

Art.1

Il Dirigente Scolastico

E' il titolare dell'ufficio ed ha la rappresentanza della scuola. Cura assieme ai suoi collaboratori la funzionalità dei servizi. Garantisce, nei limiti delle norme vigenti, l'imparzialità e la trasparenza del servizio contemperando le legittime aspettative degli utenti con le prestazioni professionali del personale della scuola.

Art.2

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto della scuola è composto da 19 membri: 8 genitori eletti dalla componente genitori, 8 docenti eletti dagli insegnanti, 2 rappresentanti eletti tra il personale A.T.A., e dal Dirigente che ne fa parte di diritto. Ha le competenze stabilite da TU 297/94.

E' Presidente del Consiglio d'Istituto un genitore, eletto nella prima seduta. Il Segretario è un consigliere individuato tra la componente genitori e/o docenti. E' organo che affianca il Dirigente nella gestione della scuola. Su invito, possono intervenire esperti, con diritto di parola.

Modalità di inoltrare istanze al Consiglio d'Istituto

Tutte le componenti dell'Istituto, compresi i genitori, possono far pervenire al Consiglio specifiche istanze, sia consegnandole in forma cartacea direttamente in segreteria, sia tramite posta, sia tramite PEC.

Le istanze possono essere indirizzandole al Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio d'Istituto, ad un singolo consigliere; verranno prese in considerazione dalla Giunta che deciderà se inserirle all'ordine del giorno del successivo Consiglio.

Accesso alle sedute del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio di istituto sono pubbliche, a meno che non siano in discussione argomenti riguardanti persone. Il locale in cui si svolgono dovrà consentire la presenza del pubblico.

Al pubblico è concessa la possibilità di intervento nei primi 10 minuti della riunione, per proposte o richieste sulle materie di competenza del Consiglio. Trascorso tale periodo e comunque dopo l'inizio della discussione all'ordine del giorno, non è consentito al pubblico di intervenire.

Il Presidente ha facoltà di chiedere l'allontanamento del pubblico dalla sala quando la presenza sia di pregiudizio all'ordinato svolgimento dei lavori.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene sia mediante affissione all'albo della copia integrale del testo, con eccezione degli atti eventualmente dichiarati riservati, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, sia mediante pubblicazione sul sito della scuola. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio, così come la pubblicazione sul sito. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art.3

La Giunta Esecutiva

Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta Esecutiva composta da 2 genitori, un docente, un rappresentante del personale A.T.A cui si aggiunge il D.S.G.A. che ne fa parte di diritto e ne è il segretario.

La G.E. è presieduta dal Dirigente della scuola, prepara i lavori del Consiglio e ne applica le delibere.

Art.4

Il Collegio dei docenti

E' composto da tutti i docenti della scuola in servizio, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce per decidere sulla programmazione, sul Piano dell'Offerta Formativa, sulla sperimentazione e su ogni altro aspetto che riguardi la didattica (la valutazione, la scelta dei libri di testo, attività di recupero, e altro).

Art.5

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di classe per la scuola secondaria di 1° grado è formato dai docenti del Consiglio di classe e dai quattro genitori rappresentanti di classe.

Il Consiglio di interclasse e di Intersezione, rispettivamente per la scuola primaria e dell'infanzia, sono composti da tutti i docenti operanti nelle classi o sezioni e da un genitore per classe/sezione eletto annualmente .

Possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

In questi organi collegiali vengono trattati i problemi specifici delle classi e vengono prese decisioni in merito agli eventuali provvedimenti nei confronti degli alunni come da "regolamento di disciplina degli alunni" (in allegato).

In Consigli che si svolgono senza la presenza dei genitori, i docenti predispongono i piani di studio personalizzati, programmano le attività da svolgere in orario di compresenza, progettano i laboratori di recupero funzionale, i laboratori di lingua 2 per gli alunni stranieri, trattano i problemi dei singoli alunni e provvedono alla valutazione

quadrimestrale e finale.

Art. 6

Organo di Garanzia d'Istituto

E' istituito, all'interno del Consiglio di Istituto stesso con elezione a maggioranza semplice tra i suoi eletti.

Ad esso è demandato il compito di decidere su eventuali ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, previste dal "Regolamento di disciplina degli alunni" (in allegato).

I ricorsi di competenza dell'Organo di Garanzia d'Istituto devono essere presentati entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da:

- Due rappresentanti dei genitori
- Un docente
- Un rappresentante del personale A.T.A.

Nel caso in cui debba essere deciso un ricorso riguardante alunni aventi rapporto di parentela o affinità fino al terzo grado con membri dell'Organo di garanzia o appartenenti a classi in cui prestano servizio docenti membri, i componenti che si trovino in tali situazioni sono sostituiti da altri designati, di volta in volta, dal Consiglio di Istituto.

A seguito del ricorso, l'Organo di Garanzia d'Istituto dovrà esprimersi entro 10 giorni, accogliendo o rigettando il ricorso medesimo con provvedimento motivato.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia d'Istituto i genitori dell'alunno possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni dall'avvenuta notifica della conferma della sanzione; l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi sul ricorso entro 30 giorni dal ricevimento del medesimo (V. Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - D.P.R. 24/06/1998 n. 249, art. 5).

CAPO II ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 7

Orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione; inoltre programma in alcune giornate la riduzione d'orario per favorire attività e manifestazioni che richiedano la compresenza degli insegnanti

Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della eventuale flessibilità oraria;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 8

Criteri per le formazioni delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, o una Commissione da questi delegata, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art.122 del D.L. 297/94).

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono essere sacrificati ad esigenze e/o difficoltà organizzative. Essi si basano sul principio della omogeneità tra le classi e della eterogeneità della classe.

In particolare ci si atterrà ai seguenti criteri, esposti non in ordine prioritario:

- i numeri complessivi per le classi;
- la ripartizione fra maschi e femmine;
- la ripartizione degli alunni stranieri;
- la ripartizione degli alunni diversamente abili
- la ripartizione sulla scelta delle AA (fino a due per classe; più di due divisi);
- la ripartizione del numero degli anticipi;
- considerare i mesi di nascita;
- valutare la possibilità di dividere i fratelli gemelli, salvo casi eccezionali a discrezione del Dirigente;
- valutare il numero degli alunni provenienti dalle diverse scuole dell'Infanzia;
- considerare il disagio socio culturale;
- degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale e dei bisogni rilevati sulla base delle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e dalle schede di valutazione;
- valutare gli inserimenti in corso d'anno, secondo i criteri stabiliti sul protocollo d'accoglienza;
- rispettare, se possibile, le preferenze espresse dai genitori;
- degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- degli alunni di prima immigrazione;

Le famiglie potranno esprimere la richiesta di iscrivere i figli alla stessa sezione di un compagno/a; tale richiesta deve essere biunivoca e avallata dalle insegnanti della scuola del ciclo precedente.

Per la scuola secondaria di 1° grado in particolare:

- non sarà possibile scegliere la sezione di frequenza;
- i genitori di fratelli potranno chiedere l'iscrizione alla stessa sezione per essere agevolati negli incontri con i docenti soltanto se sono entrambi frequentanti;

Nella scuola primaria durante la prima settimana di scuola i gruppi classe saranno testati dagli insegnanti che potranno proporre al Dirigente Scolastico modifiche nella composizione dei gruppi purché adeguatamente motivate.

Per gli inserimenti di bambini effettuati in corso d'anno si terrà conto di quanto sopra. Per gli inserimenti di bambini stranieri sarà sempre seguito il protocollo d'accoglienza, anche qualora provenissero da scuole italiane, in quanto la Commissione Accoglienza ha anche il compito di facilitare la relazione scuola-famiglia. Il Collegio dei docenti potrà definire eventuali deroghe a questa indicazione.

Art. 9

Criteri di ammissione alla scuola dell'infanzia

Nel caso che il numero delle domande di iscrizione superi la ricettività della scuola d'infanzia si dovranno rispettare i seguenti criteri :

- Precedenza assoluta ai residenti - in data antecedente alla data di richiesta d'iscrizione - nel "territorio d'appartenenza " del Circolo, portatori d'handicap o di invalidità pari o superiore al 70%
- Precedenza ai residenti - in data antecedente alla data di richiesta d'iscrizione - nel "territorio d'appartenenza " del Circolo
- Riconoscimento seguenti priorità:

		punti
a.	Portatore d'handicap o di invalidità pari o superiore al 70%	5
b.	Fratelli frequentanti la medesima scuola per l'anno di riferimento (<i>esclusa sez. grandi</i>)	3
c.	Residenza dei nonni nello stradario del plesso richiesto (<i>da documentare</i>)	2
d.	Condizione disagio socio ambientale documentato dai Servizi Soc (<i>da documentare</i>)	2
e.	Sede di lavoro di almeno un genitore nello stradario del plesso richiesto (<i>da documentare</i>)	2
f.	Stato del genitore unico affidatario (<i>da documentare</i>)	2
g.	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori (<i>da documentare</i>)	1

- A parità di punteggio la precedenza sarà data per età anagrafica;
- Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

Art. 10

Criteri di ammissione alla Scuola Primaria

Nel caso che il numero delle domande di iscrizione alla scuola primaria superi la ricettività della classe prescelta si dovranno rispettare i seguenti criteri :

- precedenza assoluta ai residenti - in data antecedente alla data di richiesta d'iscrizione - nel "territorio d'appartenenza" del Circolo portatori d'handicap o di invalidità pari o superiore al 70% del bambino iscritto
- precedenza ai residenti - in data antecedente alla data di richiesta d'iscrizione - nel "territorio d'appartenenza" del Circolo
- Riconoscimento seguenti priorità:

		punti
a.	Portatore d'handicap o di invalidità pari o superiore al 70%	5
b.	Fratelli frequentanti la scuola richiesta per l'anno di riferimento (<i>esclusa cl. 5^</i>)	3
c.	Residenza dei nonni nello stradario del plesso richiesto (<i>da documentare</i>)	2
d.	Sede di lavoro di almeno un genitore nello stradario del plesso richiesto <i>da documentare</i>)	2
e.	Provenienza da una delle seguenti scuole d'infanzia : 8 Marzo - S. Marco - M. della Salute e Comunale Vecellio	1
f.	Condizione disagio socio ambientale documentato dai Servizi Sociali	3

	<i>(solo per richiesta a 40 ore) (da documentare)</i>	
g.	Stato del genitore unico affidatario <i>(solo per richiesta a 40 ore) (da documentare)</i>	2
h.	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori <i>(solo per richiesta a 40 ore) (da documentare)</i>	1

- A parità di punteggio la precedenza sarà data per età anagrafica;
- Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

Art. 11

Criteri di ammissione alla Scuola Secondaria di Primo Grado

Si pone come unico criterio di non ammissione, in caso di superata ricettività, la residenza nello stradario.

Art. 12

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dalla Contrattazione decentrata.

Art. 13

Insegnamento religione cattolica e attività alternative

La scelta all'atto dell'iscrizione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni per i quali sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di modificare tale scelta entro la fine di ogni anno. Non sono possibili cambi di opzione durante l'anno scolastico se non per comprovati motivi.

Gli alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica possono scegliere tra tre opzioni:

- partecipare ad attività didattiche e formative definite e deliberate dal Collegio Docenti;
- studio assistito con personale docente;
- non frequenza della scuola: questa opzione è prevista solo per la prima e ultima ora delle lezioni.

Art. 14

Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo, e di averne massima cura. E' opportuno non portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore;

la scuola non è in alcun modo responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

In particolare, è opportuno evitare il possesso del telefono cellulare, anche a garanzia di un ipotetico/possibile uso improprio.

Qualora gli alunni ne fossero dotati, si fa obbligo di depositarli, spenti ed all'inizio della prima ora di lezione, nella scatola in dotazione di ogni aula; gli stessi saranno prelevati dagli alunni al termine delle lezioni. Trasgressioni alla regola sono punibili come da Regolamento di disciplina.

CAPO III RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 15

Rapporti con le famiglie

L'assemblea di classe dei genitori

Viene convocata:

- secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente
- su richiesta dei rappresentanti dei genitori
- su richiesta del team docenti della classe
- su richiesta di almeno un terzo dei genitori

Negli ultimi tre casi la richiesta va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico: in essa devono essere indicati gli argomenti da portare all'o.d.g. La convocazione, sempre negli ultimi tre casi, sarà comunicata attraverso avviso scritto da darsi con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo casi d'urgenza. Di essa è redatto apposito verbale.

Colloqui con le famiglie degli alunni

I docenti della scuola secondaria di 1° grado ricevono i genitori in colloqui individuali per un'ora la settimana al mattino; il ricevimento pomeridiano si tiene, collettivamente, nelle date previste dal piano predisposto dal Dirigente Scolastico. Su richiesta dei genitori, gli insegnanti possono ricevere anche in altro orario, di comune convenienza.

I colloqui non si effettuano a ridosso degli scrutini del 1° quadrimestre e di quelli finali.

I docenti della scuola primaria e dell'infanzia ricevono i genitori nelle date previste dal piano predisposto dal Dirigente Scolastico o, al bisogno, su appuntamenti concordati. Giornata di ricevimento per la scuola primaria potrà essere il mercoledì pomeriggio, per la scuola dell'infanzia il *martedì pomeriggio*.

Valutazione degli alunni

Ciascun alunno/a ha diritto ad una valutazione che, adeguatamente all'età dell'alunno, possa rafforzare la collaborazione tra docenti e famiglie, e per i più grandi possa essere volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi a migliorare il proprio rendimento. A tale proposito i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove. Le norme che definiscono i modi e i tempi della valutazione degli apprendimenti e del comportamento sono definite nel Piano dell'Offerta Formativa.

Libretto delle comunicazioni Scuola/Famiglia

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni alunno verrà dotato di un libretto di comunicazioni Scuola/Famiglia sul quale dovranno essere segnalate, a cura dei genitori o di chi ne fa le veci, le giustificazioni di ritardi, assenze e tutte le autorizzazioni e/o richieste da inoltrare agli insegnanti od al Dirigente, dovranno essere fatte utilizzando gli appositi spazi del libretto di comunicazioni Scuola/Famiglia.

Sul Libretto vengono indicate le modalità con le quali i genitori possono prendere contatto con i docenti, la segreteria, il Dirigente scolastico.

Il Patto di corresponsabilità

La scuola si propone come luogo di educazione e di formazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica e sociale degli studenti e delle studentesse vengono favoriti e garantiti dal "Patto di corresponsabilità educativa" (in allegato).

Esso è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Attraverso di

esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "Patto di corresponsabilità educativa", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Viene consegnato all'atto dell'iscrizione e sottoscritto dalle parti

Rispetto della persona e privacy

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si conformano al principio di solidarietà. L'alunno/a ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I dati personali dell'alunno/a e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs 196/03.

In merito a qualsiasi forma di pubblicazione di immagini in cui gli alunni dell'Istituto siano riconoscibili, dovrà essere acquisita una liberatoria firmata dai genitori o dai rappresentanti legali dell'alunno/a (in allegato).

Art. 16

Vigilanza sugli alunni

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è fondamentalmente limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, in occasione dei vari tipi di uscite e progetti approvati nel P.O.F.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico ed è compito precipuo su tutti gli altri.

Gli insegnanti che, per validi motivi sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino per farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza.

Nel caso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, ciascun alunno dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto completo di fototessera e dati anagrafici dell'alunno.

I genitori, o chi ne fa le veci, dovranno fornire agli insegnanti di classe e alla Dirigenza Scolastica all'atto dell'iscrizione, all'inizio di ogni anno scolastico e in caso di variazioni, una serie di recapiti telefonici propri e/o di parenti prossimi in modo da risultare sempre facilmente reperibili per comunicazioni urgenti.

Le famiglie sono tenute a segnalare allergie e intolleranze alimentari di cui sia affetto l'alunno.

Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori, od a chi ne fa le veci, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118; in tal caso l'alunno, accompagnato almeno da un docente o altro personale della scuola, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico comunica a tutto il personale le norme e i doveri di sorveglianza con Circolare interna da affiggere all'albo e pubblicare sul sito della scuola.

Art. 17

Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle lezioni, viene fatto divieto a chiunque di accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione del Dirigente scolastico o degli Insegnanti. I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere all'edificio scolastico per motivi di comprovata necessità e gravi esigenze o solo su richiesta e/o accettazione dell'insegnante.

Art. 18 Entrata alunni

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità. Dovranno entrare in modo ordinato nelle aule, al primo suono del campanello (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni), con la sorveglianza del personale docente e non docente.

Non è consentito l'ingresso degli alunni nei locali scolastici prima del suono del campanello, salvo casi eccezionali stabiliti di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Per non creare intralcio alle operazioni di ingresso e di uscita delle scolaresche, i genitori degli alunni della scuola primaria dovranno stazionare all'esterno dei cancelli d'entrata nei plessi.

I bambini della scuola d'Infanzia, invece, saranno accompagnati nelle rispettive aule della scuola dalle famiglie e aiutati a riporre/riprendere il proprio corredo.

Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe con giustificazione motivata, scritta, di uno dei firmatari del libretto; se ciò non fosse possibile, dovrà essere presentata il giorno successivo.

L'ingresso a scuola nelle ore successive la prima, è consentito solo per gravi motivi e con giustificazione scritta di un genitore.

Art.19 Sospensione delle lezioni, riduzione d'orario, sciopero

In occasione di assemblee sindacali del personale scolastico, di inagibilità della scuola o di altri motivi di forza maggiore, gli alunni potranno non essere ammessi a scuola o verrà predisposta un'uscita anticipata da scuola.

In tali casi, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul libretto personale (di norma) con 5 giorni di anticipo.

Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

E' fatto d'obbligo al Genitore, in caso di sciopero, accompagnare i minori a scuola verificando se sussistano le condizioni per l'accoglimento.

Gli alunni saranno accolti a scuola solo nel caso in cui vi sia il docente della prima ora in servizio; diversamente non saranno fatti entrare per tutto l'arco della mattinata. Le famiglie, in questo caso, non dovranno presentare giustificazione scritta.

In caso di sciopero di docenti delle ultime ore, gli alunni della scuola secondaria di 1° grado potranno essere fatti uscire anticipatamente.

Qualora la classe frequentasse regolarmente le lezioni gli alunni assenti dovranno presentare la giustificazione.

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

Per la secondaria di 1°, nel caso di assenza di docenti non sostituibili, la classe potrebbe essere fatta uscire anticipatamente, con un preavviso anche di un solo giorno; sarà cura della scuola controllare la firma di presa visione della comunicazione e, qualora non presente, informare telefonicamente la famiglia o predisporre la vigilanza degli alunni restanti a scuola.

Art. 20 Uscita alunni

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni e all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul libretto personale.

Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati

motivi di ordine medico-sanitari, di organizzazione familiare o di difficoltà di trasporto. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola; se l'uscita è prevista dalla famiglia, si dovrà effettuare richiesta scritta sul libretto scolastico. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.

Art. 21

Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad evitare comportamenti e giochi pericolosi per ragioni di sicurezza e di rispetto reciproco. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza, anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni non devono eludere la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici utilizzando spazi non previsti.

Art. 22

Assenze

Tutti gli alunni possono assentarsi da scuola per motivi di salute e/o per motivi di famiglia. Al Dirigente Scolastico spetta la vigilanza sull'obbligo scolastico.

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e si provvederà all'eventuale convocazione dei genitori.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Le assenze da scuola devono essere sempre giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, in forma scritta sul libretto delle comunicazioni. Nel caso in cui l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Scuola provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

In caso di assenze per motivi di salute superiori ai 5 giorni continuativi - festività incluse - è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità alla frequenza.

Sempre nel caso di assenze per malattie infettive o per pediculosi, viene fatto obbligo ai genitori di darne tempestiva comunicazione alla Scuola ed agli insegnanti, i quali cureranno di fornirne opportuna segnalazione all'utenza.

Nessun certificato medico è richiesto per assenze legate a motivi familiari, purché l'assenza sia stata preannunciata per iscritto alla scuola.

Art. 23

Infortunati degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti,

fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'

insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell' alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l' ora dell' incidente.

La scuola è provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

1. La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
2. L'allievo infortunato sarà accompagnato all' ospedale dall' insegnante della classe o da altro personale scolastico;
3. La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
4. La classe eventualmente rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
5. Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell' infortunio accaduto. Entro lo stesso tempo va consegnato in segreteria a cura dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dall' ospedale e/o dal medico per la dovuta trasmissione dello stesso all'INAIL e alla compagnia assicurativa.

Art. 24

Somministrazione di farmaci e salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

Gli alunni potranno auto-sommistrarsi il farmaco previa richiesta delle famiglie da redigere su apposito modulo.

Inoltre in ambito scolastico vengono somministrati dal personale specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico i farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita stipulato tra l'USR e l'ASL 12 (agli atti).

Per la somministrazione di un farmaco "salvavita" è necessario attenersi alla seguente procedura:

Il genitore/tutore:

- inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco "salvavita" alla Direzione Scolastica, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
- fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
- fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza.

Il Dirigente Scolastico:

- autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore e la direttiva del Medico Scolastico;
- individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
- organizza momenti formativi/informativi per il personale docente e non docente;
- garantisce l'eventuale conservazione del farmaco.

Art. 25

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione di uno o piu' giorni

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle attività didattiche programmate per le classi dai docenti, comprese le uscite che si svolgono durante le ore di lezione. Per l'uscita devono

avere l'autorizzazione scritta dei genitori, il documento di identità personale ed aver provveduto a coprirne le relative spese.

Nessuna uscita didattica è autorizzata se non decisa prima dal consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui i tempi di convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto non siano compatibili con quelli dell'uscita programmata, sarà il Dirigente a darne l'autorizzazione.

I viaggi di istruzione, in Italia e all'estero, di più giorni richiedono l'adesione di almeno 2/3 della classe.

Ogni classe in uscita deve avere un docente accompagnatore ogni quindici alunni. Lo stesso rapporto vale quando escono più classi assieme. Un ulteriore docente accompagnatore si dovrà aggiungere se nella classe c'è un alunno portatore di handicap. In questo caso (ed in altri di alunni con particolari problemi di salute), un genitore dell'alunno sarà comunque autorizzato a partecipare all'uscita, a sue spese ed esonerando la scuola da ogni responsabilità circa la sicurezza della propria persona.

Il Consiglio d'Istituto autorizza le visite guidate e i viaggi di istruzione solo se sono stati programmati e predisposti dai docenti secondo le indicazioni della C.M. 291 del 14/10/1992.

CAPO IV NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 26

Utilizzo locali degli edifici scolastici

Il Consiglio di Circolo dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni, nel rispetto delle norme vigenti, di accordi e convenzioni sottoscritti. L'utilizzo è disposto compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

Inoltre alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
- Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 5 dei genitori della classe; per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori;
- Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;

Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

Art. 27

Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto e saranno prioritarie rispetto alle richieste di utilizzo esterne.

Art. 28

Utilizzo delle biblioteche e delle aule multimediali

- Ogni scuola ha responsabili di biblioteca e laboratori nominati espressamente dal Dirigente al quale gli altri fruitori dovranno rivolgersi.
- Le chiavi della biblioteca sono custodite dai collaboratori, del laboratorio di informatica dal responsabile di plesso.
- Gli spazi sono accessibili ai docenti per auto-formazione, attività didattica con gli alunni, attività di ricerca e preparazione di materiali didattici .
- L'orario di utilizzo per le diverse classi è concordato dagli insegnanti del plesso.
- La necessaria manutenzione ha precedenza su qualsiasi attività.
- L'utilizzo delle postazioni multimediali va registrato su apposito registro.
- Il prestito e la restituzione dei libri e del materiale multimediale va registrato a cura degli insegnanti su apposito registro.
- L'insegnante è sempre presente alle attività di ricerca sia su libri che su supporti multimediali: anomalie o danni vanno subito riferiti dettagliatamente e per iscritto all'insegnante referente.
- L'accesso ai siti web è accuratamente sorvegliato dall'insegnante che si assume ogni responsabilità per le informazioni cui accedono gli alunni stessi.
- Non è permesso installare-cancellare-modificare software e impostazioni di sistema senza autorizzazione da parte del responsabile così come utilizzare software e CD senza l'adeguata licenza.
- Non è permesso conservare dati personali degli alunni, documenti riservati o personali nei PC dei laboratori.
- È il responsabile che segnala esigenze tecniche, di cancelleria, tiene le chiavi, il registro del laboratorio e vigila affinché il regolamento venga applicato.
- È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete al personale docente e ATA negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
- È consentito l'uso del masterizzatore nel rispetto delle norme vigenti.

Ulteriori norme possono essere indicate negli specifici regolamenti di Istituto e/o di plesso.

Art. 29

Criteria di utilizzo di materiali e aule polifunzionali

L'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici, dei laboratori e dei fotocopiatori deve essere funzionale alle esigenze connesse alle attività didattiche, di formazione del personale, alle attività amministrative e al funzionamento generale della scuola. Il materiale va custodito in modo adeguato e usato secondo le istruzioni impartite e in modo responsabile e coordinato dal personale. Il prelievo e la riconsegna vanno adeguatamente registrati dai responsabili sub-consegnatari. Le fotocopie sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sono registrate nell'apposito registro. E' vietato l'uso personale del materiale scolastico. Il dirigente scolastico dispone per la concessione d'uso a terzi compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 30

Funzionamento della palestra

La palestra è garantita per il regolare svolgimento dei programmi di attività fisica prevista dai programmi didattici.

Il Consiglio di Istituto., oltre ad assicurare l'uso della palestra agli studenti ed al personale della scuola per attività di avviamento allo sport, può concederla anche a terzi (attraverso il Consiglio di Quartiere), dietro impegno scritto da parte del concessionario di custodire e usare i beni ricevuti con la massima diligenza e di restituirli nello stesso stato di conservazione e pulizia in cui li ha ricevuti. Chiunque

utilizzi lo spazio dovrà attenersi alle regole di sicurezza stabilite.

Art. 31

Comunicazioni agli alunni da parte di enti esterni, affissioni sulle recinzioni delle scuole

Qualsiasi comunicazione da consegnare agli alunni o l'affissione di materiali informativi alle recinzioni o alle pareti delle scuole, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 32

Raccolta fondi

Sono ammesse le contribuzioni volontarie di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del POF (polizza assicurativa, effettuazione visite guidate, acquisto di materiali, ...).

Eventuali contributi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e le norme vigenti. I servizi offerti da terzi sono regolati da appositi contratti d'opera sottoscritti e firmati dal fornitore e dal rappresentante legale dell'Istituto.

Art. 33

Contributo volontario

Il contributo è una partecipazione economica volontaria delle famiglie per il raggiungimento di un risultato comune e condiviso, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie.

Diverse sono le motivazioni che hanno spinto il Consiglio d'Istituto a deliberare l'estensione del contributo a tutti gli ordini di scuola: il progressivo ridursi del finanziamento pubblico che di fatto limita le possibilità di un arricchimento formativo diffuso; la volontà di ampliare l'offerta formativa con una modalità che ne garantisca l'effettivo accesso a tutti gli alunni di ogni ordine di scuola; l'esigenza di promuovere un'unitarietà dell'Istituto Comprensivo anche attraverso l'attuazione di progetti particolari.

Un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, è la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

Importo del contributo

Il Consiglio d'istituto con delibera n. 22/2014 del 10/04/2014 nel rispetto dell'autonomia amministrativa delle istituzioni scolastiche (L.59/97) e di quanto previsto dal DPR 44/2001, ha stabilito che il contributo volontario richiesto alle famiglie per l'a.s. 2014-2015 sia così quantificato:

SCUOLA MEDIA € 50,00 di cui € 7,30 per assicurazione e € 3,50 per libretto di comunicazione scuola/famiglia.

SCUOLA PRIMARIA € 30,00 di cui € 7,30 per assicurazione e € 3,50 per libretto di comunicazione scuola/famiglia.

SCUOLA INFANZIA € 20,00 di cui € 7,30 per assicurazione.

In caso di più figli frequentanti qualsiasi ordine di scuola all'interno del nostro Istituto Comprensivo, vengono decurtati dall'importo del contributo volontario 10€ dal secondo figlio in poi, fino al pagamento minimo di 10€.

Utilizzo del fondo e rendicontazione

Il contributo volontario è vincolato a precise finalità, come da nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012 e sottoposto a rendicontazione alla fine di ogni esercizio finanziario.

Il contributo volontario, come da delibera, verrà impegnato per l'ampliamento dell'offerta formativa nell'area dei Linguaggi, attraverso l'intervento in classe di esperti e/o tramite la collaborazione con enti presenti sul territorio.

Sarà finalizzato al potenziamento degli ambiti di:

Educazione musicale, anche in funzione dell'attuazione del progetto di educazione alla Lettura; si prevede un arricchimento della dotazione di materiale didattico funzionale al progetto (arredi e giochi, software, libri, CD, filmati, strumenti musicali, etc).

Educazione alla multimedialità, anche attraverso l'arricchimento delle dotazioni degli strumenti multimediali (TV, LIM, videoproiettori, etc.).

Il contributo volontario sarà utilizzato per le finalità sopra descritte per l'ordine di scuola in cui è stato raccolto, ripartito al suo interno in maniera proporzionale al numero degli alunni.

In un contesto di trasparenza della gestione finanziaria, l'I.C. fornirà il quadro complessivo dell'utilizzazione dei contributi versati dalle Famiglie per l'anno scolastico in oggetto, in sede di rendicontazione, attraverso la pubblicazione della tabella sul sito www.icvialesanmarco.gov.it/.

Modalità di pagamento

Versamento individuale tramite bonifico bancario intestato a:

ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE SAN MARCO

IBAN: IT 41 T034 3102 0490 0000 0458 190

BANCA: CARIGE ITALIA SPA

CAUSALE: "CONTRIBUTO VOLONTARIO NOME ALUNNO - SCUOLA - CLASSE". Questa modalità appare rispettosa della riservatezza di ognuno nonché delle disposizioni normative. I genitori di più figli possono fare un versamento unico, indicando i nomi di tutti i figli, la scuola e classe di ciascuno.

Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa. L'Istituto, pertanto, a richiesta delle famiglie, dopo aver acquisito la copia del bonifico di versamento del contributo, rilascerà una dichiarazione attestante la seguente indicazione: "EROGAZIONE LIBERALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E L'EDILIZIA SCOLASTICA, A FAVORE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE SAN MARCO - L. 40/2007 ART. 13 ". Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi.

Art. 34

Reclami: procedure

Prima di effettuare un reclamo l'interessato si rivolge, se possibile, direttamente al personale coinvolto, al consiglio di interclasse/intersezione, al consiglio di circolo tramite i propri rappresentanti, a seconda che la questione sia individuale o generale. L'ufficio di Direzione assegna ad una unità l'incarico di relazionarsi con il pubblico. Quando l'argomento è delicato e quando il coinvolgimento degli operatori scolastici e degli organi collegiali non è stato produttivo il reclamo sarà formalizzato al dirigente scolastico. I reclami debbono essere espressi in forma scritta e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente scolastico svolge ogni indagine in merito, anche attraverso riunioni; si attiva per rimuovere, se possibile, le cause che hanno provocato il reclamo e, se richiesto, risponde in forma scritta entro 30 giorni. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, all'interessato sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 35

"Divieto all'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici in tutte le scuole dell'I.C."

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche (compreso l'intervallo) in tutte le scuole dell'I.C. Viale San Marco. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo, l'insegnante provvederà al ritiro immediato dell'oggetto e a consegnarlo in Direzione al Dirigente Scolastico che lo riconsegnerà ai genitori al termine delle lezioni. In caso di

violazione reiterata, tale comportamento darà luogo ad una valutazione non sufficiente della condotta.

Art. 36

Disposizioni finali

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Interventi legislativi futuri, che significhino modifiche sostanziali alla normativa vigente potranno determinare modifiche parziali o totali degli articoli e/o dei titoli investiti dalla modifica.

Negli Uffici di Segreteria deve essere sempre depositata una copia del presente Regolamento.

Il Regolamento sarà allegato al Registro di ciascuna classe dell' Istituto, posto in visione all'albo e pubblicato sul sito della scuola.

Il Consiglio di Istituto effettuerà rilevazioni periodiche per constatare il rispetto delle norme previste dal Regolamento da parte di tutte le parti interessate.

Per tutto quanto non esplicitamente dichiarato si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO di DISCIPLINA degli ALUNNI

Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto del 22 gennaio 2015 con delibera n. 64

Contenuto:

1. *linee guida*
2. *infrazioni, Organi competenti, sanzioni scuola secondaria di primo grado*
3. *procedura*
4. *note*
5. *Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola primaria*

1. Linee guida.

Il presente documento intende dare veste organica agli interventi sul piano disciplinare che la scuola si trova a dover effettuare nell'esercizio dell'azione formativa affidatale. Esso contribuisce alla costruzione di un contesto educativo condiviso, nel quale le finalità istituzionali siano perseguite anche tramite strumenti adeguati e coerenti con esse.

Ben lontano dall'essere un banale elenco d'infrazioni e sanzioni, quindi, esso fornisce ai docenti ed agli utenti uno strumento operativo comune al quale riferirsi per costruire quel percorso educativo individualizzato indispensabile per la piena realizzazione del compito affidato alla scuola dal legislatore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non potranno influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline e nessun alunno/alunna potrà essere sottoposto a misura disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Il presente documento, inoltre, non crea automatismi né definisce un prontuario esecutivo preconfezionato ma costituisce uno strumento funzionale alle considerazioni sul piano psico-pedagogico e socio-affettivo che necessariamente devono contestualizzare sia l'infrazione, sia la sanzione.

2. Infrazioni, Organi competenti, sanzioni.

Infrazioni disciplinari	Organi o operatori competenti	Sanzioni
<p><u>A - INFRAZIONI LIEVI</u></p> <p>A1 – ritardo non giustificato</p> <p>A2 – disturbo in classe o durante le attività integrative e didattiche anche esterne</p> <p>A3 - mancanza di ordine e pulizia degli ambienti</p> <p>A4 – maleducazione nei rapporti con i compagni</p> <p>A5 – Abbigliamento non consono al decoro dell’istituzione</p> <p>A6 – mancanza sistematica del materiale didattico e/o del libretto delle comunicazioni e mancato rispetto dei tempi di consegna degli elaborati</p>	<ul style="list-style-type: none">• Docente che rileva l’infrazione	<ul style="list-style-type: none">• ammonizione scritta; <p>esecuzione di compiti aggiuntivi da eseguirsi in orario extrascolastico; i compiti sono assegnati dal docente che rileva l’infrazione e sono poi controllati dallo stesso;</p> <p>sospensione della ricreazione;</p> <p>pulizia degli ambienti e/o degli arredi danneggiati, da effettuarsi durante l’intervallo o entro il termine delle lezioni;</p> <p>presentazione di scuse immediate e stesura di un elaborato di riflessione sui comportamenti attuati (da realizzarsi sia in classe, sia a casa, a discrezione del docente, il quale poi ne controlla l’avvenuta esecuzione) [A4];</p> <p>[A5] contatto tempestivo con i genitori, finalizzato all’ottenimento di più appropriata consuetudine nel vestire;</p>

<p><u>B – INFRAZIONI DI MEDIA GRAVITÀ</u></p> <p>B1 – Assenza non giustificata</p> <p>B2 – Reiterata maleducazione e/o comportamenti offensivi nei confronti dei compagni nell’ambito scolastico</p> <p>B3 - falsificazione di firme e/o alterazioni di documenti e valutazioni</p> <p>B4 - disturbo in classe o durante le attività integrative e durante le prove di verifica didattiche anche esterne tale da non consentirne lo svolgimento</p> <p>B5 - comportamenti fraudolenti ;</p> <p>B6 - Comportamenti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui</p> <p>B7– uso del cellulare ed altri dispositivi elettronici non esplicitamente autorizzati in contesto scolastico</p> <p>B8 - danni all’arredo e/o alle strutture scolastiche o private in ambiente scolastico rimediabili dall’allievo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • docente interessato (escluso il caso di sospensione); • Consigli o di classe (convocato in seduta ordinaria o straordinaria, con la sola presenza della maggioranza dei docenti); <p><u>nota</u>: ove trattasi di sospensione la competenza è comunque del Consiglio di classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sospensione da 1 a 5 giorni, con o senza obbligo di frequenza; per l’assenza non giustificata la sospensione è sempre con obbligo di frequenza; • elaborazione e presentazione di un lavoro personale su traccia predefinita e relativo ai concetti di rispetto, uguaglianza, solidarietà; • [B5] annullamento della prova; • [B6] sospensione da 1 a 5 giorni, con o senza obbligo di frequenza • [B7] si fa riferimento all’art.35 del Regolamento di Istituto. <p>In caso di mancato rispetto della regola:</p> <p>1 – avviso telefonico immediato ai genitori; co segnalazione sul registro di classe e libretto personale,</p> <p>2 – da 1 a 5 gg. di sospensione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • [B8] sostituzione/rimborso dei danni arrecati; • attività di ripristino/pulizia/dipintura di ambienti scolastici esterni ed interni, con l’intervento educativo di un docente; • attività di assistenza e supporto ad alunni in difficoltà; • ammonizione scritta ed attività individualizzata (su traccia predefinita) sugli aspetti legali richiamati dal comportamento problematico rilevato;
---	--	---

<p><u>C – INFRAZIONI GRAVI</u></p> <p>C1 - reiterate assenze non giustificate</p> <p>C2 – Espressioni irrispettose nei confronti degli adulti e comportamenti gravemente offensivi nei confronti dei compagni</p> <p>C3 - abuso dell'immagine altrui e violazione della privacy</p> <p>C4 -danni all'arredo e/o alle strutture scolastiche o private in ambiente scolastico o di ambienti esterni (durante attività scolastiche) non rimediabili dall'allievo</p> <p>C5 - sottrazione di materiale didattico e/o personale</p> <p>C6- uso personale di sostanze nocive (fumo, alcool, droghe, ecc.) in ambiente scolastico e/o nelle sue adiacenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consigli o di classe • Consigli o di Istituto, secondo le specifiche competenze; 	<ul style="list-style-type: none"> • sospensione da 5 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza; in caso di assenze non giustificate la sospensione è sempre con obbligo di frequenza; • [C3] ritiro del dispositivo usato per commettere l'infrazione e riconsegna immediata dello stesso ai genitori; sospensione dalle attività didattiche da 5 a 15 giorni; • rimborso dei danni, o ripristino dei beni danneggiati; • restituzione, o rimborso per il ripristino, degli oggetti sottratti; • [C6] ritiro delle sostanze; colloquio urgente con i genitori; sospensione da 7 a 15 giorni con successivo obbligo di svolgimento di attività educative con l'intervento di un docente e/o con l'intervento di servizi sociali esterni;
<p><u>D – INFRAZIONI GRAVISSIME</u></p> <p>D1 – comportamenti intenzionalmente lesivi dell'incolumità altrui</p> <p>D2 –fornitura ad altri di sostanze nocive (fumo, alcool, droghe, ecc.) in ambito scolastico</p> <p>D3 – furto consistente di attrezzature della scuola</p> <p>D4 – vandalismi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consigli o di classe • Consigli o d'Istituto secondo le specifiche competenze; 	<p>sospensione superiore ai 15 giorni;</p>

3. Procedura

1. Avvio della procedura

1a) infrazioni riconducibili alla categoria A

Le infrazioni sono rilevate, valutate e sanzionate direttamente dal docente, che ne informa i genitori ed i colleghi mediante annotazione sia nel libretto delle comunicazioni, sia nel registro di classe. In caso di mancanza del libretto l'annotazione medesima viene sostituita da una telefonata ai genitori con eventuale invito a colloquio, telefonata annotata sul registro di classe da parte del docente.

1b) infrazioni riconducibili alle categorie B-C-D

L'insegnante che rileva l'infrazione dà avvio alla procedura, attivando gli Organi o gli operatori

competenti indicati nel presente regolamento.

1c) infrazioni riconducibili alle categorie A-B-C-D

I genitori che riterranno di dover comunicare un fatto rilevante dal punto di vista disciplinare devono presentare una nota scritta, completa delle necessarie informazioni, al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza degli organi interessati.

Qualora il fatto venga rilevato da personale della scuola, chi lo ha rilevato lo comunica immediatamente sia ai docenti degli alunni interessati sia (per mancanze delle categorie B-C-D) al Dirigente scolastico.

2. Istruttoria

L'Organo o l'operatore scolastico competente compie accertamenti su quanto segnalato nel tempo più breve possibile e comunque non ***oltre 2 giorni lavorativi, prorogabili a 5*** in casi eccezionali o per fatti di complessa articolazione.

3. Contestazione di addebiti

Nell'ipotesi in cui il fatto accertato appaia riconducibile a quanto compreso nella categorie B-C-D, la contestazione va annotata sinteticamente sul libretto delle comunicazioni e contemporaneamente sul registro di classe, e va inviata dettagliatamente ai genitori, mediante raccomandata a mano con riscontro agli atti della scuola; i genitori sono convocati mediante fonogramma per il ritiro della raccomandata. In caso di mancato ritiro della raccomandata presso la Segreteria della scuola nei 2 giorni successivi alla ricezione del fonogramma, copia del fonogramma medesimo sarà affissa all'Albo della scuola, la scuola considererà l'atto ricevuto e conosciuto e proseguirà l'iter previsto. In caso di impossibilità di effettuare fonogramma, l'avviso di contestazione sarà inviato con la modalità disponibile e ne verrà affissa copia all'Albo.

4. Contraddittorio

L'alunno e i genitori hanno tempo ***3 giorni lavorativi*** dalla notifica per presentare giustificazione scritta, oppure verbale durante un incontro programmato con l'organo scolastico competente (in questo caso quanto esposto sarà verbalizzato e il verbale assunto agli atti della scuola). L'Organo medesimo delibererà in merito alla sanzione comminata, con provvedimento scritto motivato, e lo comunicherà ai genitori mediante raccomandata a mano. Per il ritiro della raccomandata vale il criterio previsto dal comma precedente.

5. Ricorsi

Si può fare ricorso avverso ***alle sanzioni*** entro 15 giorni dalla comunicazione ***della loro irrogazione all'Organo di disciplina d'Istituto***, il quale dovrà esprimersi entro 10 giorni, accogliendo o rigettando il ricorso medesimo con provvedimento motivato.

Contro la decisione ***dell'Organo di disciplina d'Istituto*** i genitori dell'alunno possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni dall'avvenuta notifica della conferma della sanzione; l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi sul ricorso entro 30 giorni dal ricevimento del medesimo (VStatuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria – D.P.R. 24/06/1998 n. 249, art. 5).

4. Note

1. Per quanto attiene alle attività formative ed alle iniziative connesse con le sanzioni qui elencate si rinvia al progetto educativo d'istituto.
2. Le sanzioni che prevedono sospensioni possono venir integrate con lo svolgimento di attività socialmente utili, definite dal progetto educativo di istituto.

3. La segnalazione ai Servizi sociali e, più in generale, il coinvolgimento a vario titolo di Enti o Agenzie istituzionalmente intesi ad integrare l'intervento sui minori secondo le rispettive competenze, non possono mai essere intesi come "sanzione" prevista dal regolamento disciplinare della scuola.

L'eventuale attivazione di un loro intervento, infatti, attiene alla responsabilità di far perseguire le finalità educative proprie dell'Istituzione scolastica anche attivando sinergie con ambiti di competenze che sono proprie di altre Istituzioni.

Pertanto, nei casi in cui i comportamenti che portano alle infrazioni sopra elencate prospettino l'utilità di un coinvolgimento di operatori esterni all'Amministrazione scolastica, tale intervento viene richiesto direttamente dal Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti o di propria iniziativa.

Ogni riferimento a tale eventuale coinvolgimento è quindi estraneo al presente Regolamento.

5. Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola primaria

A-I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri sono:

1. linguaggio non adeguato verso i compagni, insegnanti, personale della scuola;
2. comportamenti non adeguati, tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
3. comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità;
4. comportamenti scorretti che compromettano l'incolumità degli altri;
5. comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
6. frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate, scarso rispetto degli orari.

B- A livello della scuola dell'infanzia e primaria, nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, è risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:

1. comunicazione verbale alla famiglia;
2. comunicazione scritta alla famiglia;
3. richiamo scritto da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro;
4. convocazione della famiglia da parte del team docente;
5. richiesta scritta al dirigente scolastico di convocazione della famiglia;
6. convocazione formale della famiglia da parte del dirigente scolastico;
7. eventuale sospensione da scuola per il periodo definito su parere conforme del consiglio di classe, sentiti il dirigente e la famiglia (SOLO SCUOLA PRIMARIA).

C- La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

D- Si ricorre alle sanzioni disciplinari di forza superiori al richiamo verbale nei casi di infrazione che:

1. compromettano la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri;
2. manchino al rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;
3. impediscano lo svolgimento regolare delle attività scolastiche e comunque in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

E- Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico, su proposta scritta del team docente di classe o di plesso.