



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ragusa Moleti"**

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – CODFIS 97382210827

e-mail : [paic8br00d@istruzione.it](mailto:paic8br00d@istruzione.it) – pec: [paic8br00d@pec.istruzione.it](mailto:paic8br00d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ddragusamoleti.edu.it](http://www.ddragusamoleti.edu.it)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato dal Commissario Straordinario con Delibera del 30/09/2024

INDICE

PARTE 1 - PREMESSA

Art. 1 – Premessa

Art. 2 - La comunità scolastica

PARTE 2 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali

Art. 4 - Verbale delle riunioni

Art. 5 - Pubblicità e partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 6 - Pubblicità degli atti

Art. 7 - Votazioni

Art. 8 - Assemblee di classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti/genitori

PARTE 3 – FUNZIONAMENTO

Art. 9 - Vigilanza degli alunni

Art. 10 - Referente di plesso

Art. 11 - Accesso di estranei alla Scuola

Art. 12 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Art. 13 - Sicurezza locali

PARTE 4 – ORGANIZZAZIONE

Art. 14 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Art.15 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi

Art. 16 – Viaggi istruzione - uscite didattiche – visite guidate

NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 17 – Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Art. 18 - Gestione coordinata IC Cattolica ed Ente Locale

Art. 19 - Continuità educativa

Art. 20 - Rapporti Scuola – Famiglia

Art. 21 - Orario della Scuola dell'Infanzia

Art. 22 - Ingresso Bambini

Art. 23 - Uscita Bambini

Art. 24 - Frequenza e assenze alunni

Art. 25 - Abbigliamento, Giocattoli e Corredo

NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA

Art. 26 – Criteri di formazione delle classi prime di scuola primaria

Art. 27 - Linee educative e comportamentali

Art. 28 - Orari di funzionamento, ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Art. 29 - Frequenza e assenze alunni

Art. 30 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Art. 31 - Rapporti scuola famiglia

Art. 32 – Abbigliamento a scuola

Art. 33 – Esercitazioni a casa – peso degli zainetti

NORME SPECIFICHE – SCUOLA SECONDARIA DI 1^GRADO

Art. 34 – Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 35 – Accoglienza

Art. 36 – Vigilanza

Art. 37 – Infortuni

Art. 38 – Rapporti scuola-famiglia

Art. 39 – Regole e sanzioni

Art. 40 – Avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Art. 41 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

Art. 42 – Impugnazioni

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Approvazione e modifiche regolamento

Art. 44 - Pubblicizzazione regolamento

## **PARTE 1 – PREMESSA**

### **Art. 1 – Premessa**

La scuola si impegna a formare individui e cittadini consapevoli, in linea con i principi costituzionali e internazionali. Il suo obiettivo è promuovere l'alfabetizzazione culturale e fornire gli strumenti necessari per comprendere il mondo in tutte le sue sfaccettature.

L'istituzione scolastica mira a creare un ambiente che stimoli il pensiero critico, favorisca lo sviluppo dell'autonomia e dell'equilibrio personale. Per raggiungere questi obiettivi, la comunità scolastica si dota di un Regolamento d'Istituto, che stabilisce norme condivise.

Queste regole non limitano la libertà individuale, ma mirano a creare un ambiente di lavoro armonioso, rispettoso delle diversità e delle convinzioni di ciascuno. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a rispettare tali norme. In caso di violazione, sono previste sanzioni o procedure riparative.

Il regolamento interno deve essere osservato da tutti all'interno della scuola, e il Dirigente Scolastico è responsabile della sua applicazione.

### **Art. 2 - La comunità scolastica**

La comunità scolastica è un'entità composta che comprende il personale dirigente, docente e non docente, gli alunni e le loro famiglie. Questa realtà complessa si concretizza nella creazione di un ambiente appositamente strutturato per scopi educativi.

L'espressione della comunità scolastica avviene attraverso diversi Organi Collegiali:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Collegio dei Docenti
4. Consiglio di Classe
5. Consiglio di Interclasse e di Intersezione (sia tecnici che allargati, con la partecipazione dei genitori eletti)
6. Assemblea di classe/sezione

I Plessi scolastici fungono da unità operative dell'Istituto.

## **PARTE 2 – ORGANI COLLEGIALI**

### **NORME GENERALI COMUNI**

#### **Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali**

Convocazione degli Organi Collegiali:

1. Tempistica standard:
  - La convocazione deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data della riunione.
  - L'avviso di convocazione deve includere l'elenco degli argomenti da trattare.
2. Convocazioni urgenti:
  - In caso di necessità, è possibile effettuare una convocazione d'urgenza.
  - Per le convocazioni urgenti, il termine minimo di cinque giorni non si applica.

#### **Art. 4 - Verbale delle riunioni**

La documentazione delle sedute degli Organi Collegiali segue una procedura standardizzata. Per ogni riunione, il segretario ha il compito di redigere un verbale dettagliato che riassume lo svolgimento e le decisioni prese durante l'incontro. Al fine di garantire una comunicazione tempestiva ed efficace, il verbale viene successivamente distribuito a tutti i membri dell'organo collegiale. Questa distribuzione avviene in formato digitale, con l'invio del documento tramite posta elettronica. Per assicurare una diffusione rapida ma accurata delle informazioni, è stato stabilito un termine massimo di trenta giorni dalla data della seduta per l'invio del verbale. Questa prassi mira a mantenere tutti i componenti dell'organo collegiale informati e aggiornati sulle attività e le deliberazioni, favorendo la trasparenza e la partecipazione attiva all'interno dell'istituzione scolastica.

## **Art. 5 - Pubblicità e partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono generalmente aperte al pubblico, permettendo agli elettori delle componenti rappresentate di assistere alle riunioni. Questa pratica promuove la trasparenza e il coinvolgimento della comunità scolastica.

Tuttavia, il presidente del Consiglio ha l'autorità di sospendere la seduta pubblica in due circostanze specifiche:

- Quando non sussistono le condizioni per un ordinato svolgimento della riunione.
- Nel caso in cui vengano discussi argomenti riguardanti singole persone, per tutelare la privacy degli individui coinvolti.

Il Consiglio di Istituto gode inoltre della facoltà di invitare alle proprie riunioni persone esterne o rappresentanti di vari enti. Queste partecipazioni vengono considerate quando la presenza di tali figure è ritenuta utile o necessaria per la trattazione di specifici argomenti all'ordine del giorno. Ciò consente al Consiglio di arricchire le proprie discussioni con competenze e prospettive esterne, quando opportuno.

Questa struttura organizzativa mira a bilanciare l'apertura e la trasparenza del processo decisionale con la necessità di garantire discussioni ordinate e rispettose della privacy, nonché di accedere a expertise esterne quando necessario.

## **6 - Pubblicità degli atti**

Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto:

La trasparenza delle decisioni del Consiglio d'Istituto è garantita attraverso un processo di pubblicazione articolato:

1. Pubblicazione online: Le delibere vengono anche pubblicate sull'Albo online e sul sito web della scuola entro otto giorni dalla seduta, rimanendo visibili per i successivi dieci giorni.
2. Conservazione degli atti: I verbali e tutti gli atti scritti, sia preparatori che conseguenti alle sedute, sono depositati nell'ufficio di segreteria. Fanno eccezione i documenti eventualmente dichiarati riservati.
3. Accesso agli atti: L'accesso a questi documenti è regolamentato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, che garantisce la trasparenza dell'attività amministrativa.
4. Tutela della privacy: Gli atti concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, a meno che l'interessato non ne faccia esplicita richiesta scritta.

Questo sistema di pubblicità degli atti mira a bilanciare la necessità di trasparenza amministrativa con il diritto alla privacy degli individui, assicurando che la comunità scolastica abbia accesso alle informazioni rilevanti nel rispetto delle normative vigenti.

## **Art. 7 – Votazioni**

Procedure di votazione negli Organi Collegiali:

Le votazioni all'interno degli Organi Collegiali seguono regole precise per garantire trasparenza e tutela della privacy:

- Di norma, le votazioni avvengono per alzata di mano. Questo metodo assicura rapidità e trasparenza nel processo decisionale.
- Scrutinio segreto: È obbligatorio quando si trattano questioni riguardanti una singola persona, per tutelare la privacy dell'individuo coinvolto.

Adozione delle deliberazioni:

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Questo significa che per l'approvazione è necessario ottenere più della metà dei voti validi.

Queste procedure mirano a bilanciare l'esigenza di un processo decisionale aperto e democratico con la necessità di proteggere, quando opportuno, la riservatezza delle discussioni che riguardano singoli individui.

## **Art. 8 - Assemblee di classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori**

Rapporti scuola-famiglia e assemblee dei genitori:

La comunicazione tra scuola e famiglie si articola attraverso diversi canali:

1. Assemblee ordinarie di classe: Rappresentano il principale mezzo di comunicazione collettiva con le famiglie.
2. Incontri individuali: Previsti tra insegnanti e genitori per discussioni più mirate.
3. Assemblee dei genitori:
  - Diritto sancito dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
  - Si svolgono nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.

- Possono essere di classe, sezione, plesso/scuola, o dell'intera Istituzione Scolastica.
  - L'assemblea ordinaria si tiene all'inizio di ogni anno scolastico per il rinnovo dei rappresentanti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione.
4. Calendarizzazione: Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene comunicato con adeguato anticipo.
  5. Assemblee straordinarie: Possono essere richieste da insegnanti, rappresentanti dei genitori, o consiglieri del Consiglio d'Istituto.
  6. L'autorizzazione spetta al Dirigente Scolastico.

Questo sistema di comunicazione mira a creare un dialogo costante e costruttivo tra l'istituzione scolastica e le famiglie, promuovendo la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica. La varietà di forme di incontro (collettive e individuali, ordinarie e straordinarie) assicura flessibilità e capacità di rispondere alle diverse esigenze di comunicazione che possono emergere durante l'anno scolastico.

### **PARTE 3 – FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 9 - Vigilanza degli alunni**

Responsabilità di vigilanza sugli alunni:

La vigilanza degli alunni è un dovere fondamentale che permea ogni aspetto della vita scolastica. Questa responsabilità:

1. Si estende a tutti i momenti della giornata scolastica, incluse le attività programmate dagli Organi Collegiali.
2. È primariamente affidata agli insegnanti, che mantengono questa responsabilità anche quando sono presenti altri adulti autorizzati a collaborare temporaneamente in attività didattiche specifiche.
3. I collaboratori scolastici hanno sempre l'obbligo di vigilanza in particolare nelle fasi di ingresso e uscita dalla scuola degli alunni, durante le lezioni quando i docenti non sono temporaneamente presenti in classe, durante l'intervallo davanti ai bagni, nei cambi dell'ora dei docenti.
4. Richiede un'attenzione costante durante vari momenti e situazioni, tra cui:
  - Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico
  - L'utilizzo degli spazi esterni
  - Le fasi di ingresso e uscita dalla scuola
  - Gli intervalli
  - I momenti dedicati al pranzo
5. Implica una sorveglianza attenta e appropriata in ogni circostanza, adattandosi alle diverse situazioni e potenziali rischi.

Questo approccio alla vigilanza mira a garantire la sicurezza e il benessere degli alunni in ogni momento della loro permanenza a scuola, creando un ambiente protetto e favorevole all'apprendimento. La responsabilità continua e onnicomprensiva sottolinea l'importanza del ruolo degli insegnanti come custodi non solo dell'educazione, ma anche della sicurezza degli studenti.

#### **Art. 10 - Referente di plesso**

Coordinamento dei plessi scolastici:

Per ogni plesso scolastico, viene designato annualmente un insegnante coordinatore, noto come insegnante referente. Questo ruolo chiave è assegnato dal Dirigente Scolastico e comporta le seguenti responsabilità:

1. Facilitazione della comunicazione:
  - Semplifica i rapporti tra il plesso, gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico.
2. Coordinamento interno:
  - Svolge un ruolo di coordinamento tra i colleghi docenti del plesso.
3. Gestione del personale ausiliario:
  - Ha l'autorità di impartire, quando necessario, disposizioni al personale ausiliario.
4. Monitoraggio della sicurezza:
  - È responsabile di segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali problematiche relative alla sicurezza degli edifici.
5. Collaborazione del personale:

- Sia i docenti che il personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante referente nello svolgimento delle sue funzioni.

Questo sistema di coordinamento mira a garantire un'efficiente gestione del plesso scolastico, migliorando la comunicazione interna ed esterna, assicurando un ambiente di lavoro armonioso e mantenendo elevati standard di sicurezza. Il ruolo dell'insegnante referente è cruciale per il funzionamento quotidiano del plesso e per il mantenimento di un collegamento efficace con la direzione dell'istituto.

#### **Art. 11- Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico, è proibito interrompere le attività educative e le lezioni, eccetto per comunicazioni brevi, urgenti e non differibili da parte del personale scolastico. Gli estranei possono accedere ai locali scolastici solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

#### **Art. 12 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è consentita solo se tale materiale è di interesse e rilevanza per la vita scolastica e proviene dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dalla ASP, o da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Tale distribuzione richiede l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ha il compito di valutare il merito. È vietato affiggere manifesti pubblicitari sui cancelli delle scuole.

#### **Art. 13 – Sicurezza locali**

Per garantire le condizioni di sicurezza previste dalle normative vigenti, il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico richiedono la collaborazione attiva del Comune e degli Enti competenti. Il personale dell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in particolare, il personale del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza tutte le presunte situazioni di pericolo e minaccia alla salute, sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici. La concessione in uso a terzi dei locali scolastici è regolata da un apposito regolamento.

Regole per l'accesso dei veicoli nei cortili della scuola

I veicoli dei docenti non possono accedere ai cortili della scuola durante le fasi di ingresso e uscita degli alunni, né durante le attività didattiche svolte negli spazi esterni. Quando l'accesso è consentito, i veicoli dei docenti devono sempre procedere a passo d'uomo, indipendentemente dalle circostanze.

Per quanto riguarda i veicoli dei genitori e di qualsiasi altra persona esterna alla scuola, l'ingresso è categoricamente vietato. L'unica eccezione a questa regola si verifica quando viene concessa un'esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

#### **Art. 14 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Definizione e gestione dell'orario scolastico:

La determinazione dell'orario scolastico è un processo complesso che coinvolge diversi organi dell'istituto e tiene conto di molteplici fattori. Annualmente, il Consiglio di Istituto e il Collegio Docenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, stabiliscono gli orari di inizio e fine delle lezioni.

Sulla base di queste linee guida, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha il compito di elaborare l'orario dettagliato. Questa operazione richiede una attenta considerazione di vari elementi. In primo luogo, devono essere rispettate le norme di legge vigenti in materia di istruzione. Inoltre, si tiene conto della situazione locale dei servizi, come l'eventuale assenza di mense o la complessità del sistema di trasporti, che possono influenzare significativamente l'organizzazione della giornata scolastica.

Un aspetto fondamentale nella formulazione dell'orario è l'attenzione alle esigenze psicologiche e cognitive degli alunni, in relazione alla loro fascia d'età. Ciò implica considerare i tempi di attenzione, garantire una distribuzione adeguata delle materie nell'arco della giornata e prevedere tempi sufficienti per l'esecuzione dei compiti a casa. La flessibilità oraria è un altro elemento chiave, che permette di adattare l'organizzazione alle diverse necessità che possono emergere.

L'obiettivo primario nella definizione dell'orario è garantire la massima funzionalità didattica. Tuttavia, questo deve essere bilanciato con gli impegni dei docenti che prestano servizio in più istituti, cercando di trovare un equilibrio ottimale tra le diverse esigenze.

Questo approccio multifattoriale alla definizione dell'orario scolastico mira a creare un ambiente di apprendimento efficace e ben strutturato, che tenga conto delle necessità di tutti gli attori coinvolti nel processo educativo.

### **Art.15 – Criteri per l’assegnazione del personale docente alle sezioni/classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell’Infanzia e alle classi delle scuole Primarie e Secondaria di primo grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d’Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21, L.59/97). Fermo restando l’obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il Consiglio d’Istituto indica, per l’assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

- Costruire un’equipe didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti e nei rapporti con gli alunni;
- Ottimizzare le risorse professionali per competenze e capacità relazionali;
- Distribuire in modo equilibrato nei diversi moduli e sezioni docenti a T.I. e docenti a T.D. per garantire un’eguale presenza di personale stabile;
- Distribuire in modo equo docenti che a vario titolo (es. diritto allo studio o L.104) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
- Tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione degli ambiti ove è possibile, vista la complessità della scuola;
- Tenere conto prioritariamente della continuità d’insegnamento con il precedente anno scolastico

### **Art. 16 - Uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione**

Criteri per la pianificazione e l’organizzazione di uscite, visite guidate e viaggi d’istruzione:

Ogni attività deve rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, assicurando un ambiente protetto per gli studenti anche al di fuori delle mura scolastiche. Per favorire un’esperienza condivisa e inclusiva, è richiesta la partecipazione di almeno l’75% degli studenti di ciascuna classe coinvolta.

La supervisione adeguata è garantita dalla presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni, con un minimo di due docenti per classe. Questa proporzione assicura un controllo efficace e un’attenzione personalizzata durante le attività. In base alla gravità dell’alunno con disabilità dovrà essere considerata la partecipazione del docente di sostegno.

Per non interferire con momenti cruciali del percorso scolastico, è vietato organizzare viaggi di istruzione in concomitanza con esami, scrutini e prove INVALSI. Tuttavia, il piano annuale delle uscite rimane flessibile, potendo essere integrato secondo necessità nel corso dell’anno scolastico.

Un’attenzione particolare è rivolta alle uscite didattiche di breve durata, coincidenti con l’orario giornaliero delle lezioni. Per queste attività, che si svolgono a piedi, con lo scuolabus o con mezzi di linea all’interno del Comune del plesso scolastico o nei Comuni limitrofi, si adotta una procedura semplificata. I genitori sono chiamati a fornire un’unica autorizzazione cumulativa all’inizio del primo anno di frequenza per ciascun ordine di scuola, facilitando così la gestione amministrativa e consentendo una maggiore flessibilità nell’organizzazione di queste esperienze formative. Inoltre tali uscite non devono essere approvate deliberatamente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ma solo dal team dei docenti e dal Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente Scolastiche. Va in ogni caso fornita alle famiglie comunicazione specifica sulle singole uscite.

Di norma i genitori non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione. Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione alle uscite e/o ai viaggi di istruzione dei genitori, previa richiesta formale. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste nella loro specificità e autorizzerà solo quelle che riterrà opportune, valutando caso per caso.

Gli assistenti all’autonomia e igienico sanitari possono partecipare previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Questi criteri riflettono l’impegno dell’istituto nel promuovere esperienze educative significative al di fuori dell’aula, bilanciando le esigenze di sicurezza, partecipazione e flessibilità organizzativa.

### **NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL’INFANZIA**

- Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia
- Gestione coordinata Istituto Comprensivo ed Ente Locale
- Continuità educativa

- Rapporto scuola – famiglia
- Orari di Funzionamento
- Ingresso bambini
- Uscita bambini
- Frequenza e assenze alunni
- Periodo inserimento alunni
- Cibi portati da casa
- Abbigliamento, giocattoli e corredo

#### **Art. 17 – Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia**

Le insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni della scuola dell’infanzia. Le sezioni saranno formate rispettando i seguenti criteri:

- Bambini diversamente abili;
- Bambini che hanno compiuto i cinque anni;
- Bambini con fratelli e sorelle già frequentanti la scuola;
- Domicilio nel comune sede della scuola; Tra i restanti a parità di condizioni, si procederà al sorteggio per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente e andranno in lista di attesa.

N.B.: La residenza, come tutti gli altri requisiti, devono essere posseduti al momento della scadenza delle iscrizioni. Non si prenderanno in considerazione requisiti che vengano acquisiti oltre tale data; i bambini con disabilità residenti nel territorio hanno la precedenza assoluta, presentando la domanda di iscrizione entro i termini previsti (allegare certificazione ASP). A parità di punteggio, precedono gli alunni di età maggiore. Qualora un bambino non inizi la frequenza entro il 30 ottobre 2024 senza valida motivazione documentata, il posto sarà reso disponibile per l’eventuale lista di attesa.

I bambini anticipatori verranno collocati in coda alla graduatoria

#### **Art. 18 - Coordinamento Scuola dell’Infanzia**

I plessi e le sezioni della Scuola dell’Infanzia sono coordinati da un referente per la scuola dell’infanzia eletto in sede di Collegio dei docenti

#### **Art. 19 - Continuità educativa**

La Scuola dell’Infanzia stabilisce i raccordi opportuni con la famiglia, l’Asilo Nido e la Scuola Primaria, al fine di preparare le migliori condizioni per assicurare continuità all’esperienza psicologica, pedagogica ed educativa avviata dal bambino in ciascuna Istituzione. Per garantire ciò, viene individuato un referente continuità (o una specifica FS) in sede di Collegio dei docenti che lavorerà col contributo di tutte le componenti scolastiche.

#### **Art. 20 - Rapporti Scuola – Famiglia**

Sono previsti ricevimenti individuali e assemblee generali in cui è necessario evitare la presenza dei bimbi; le date verranno comunicate di volta in volta dagli insegnanti e con apposita circolare del Dirigente Scolastico. Altri momenti di incontro scuola – famiglia sono:

- incontri assembleari
- incontri di intersezioni
- incontri individuali con le famiglie

#### **Art. 21 - Orario della Scuola dell’Infanzia**

L’orario d’ingresso e di uscita viene adottato con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 22 - Ingresso bambini**

L'accoglienza dei bambini è prevista dalle ore 8:00 alle 8:20. Per ragioni di sicurezza, è richiesto ai genitori di affidare personalmente i propri figli all'insegnante della sezione. Al di fuori del periodo di inserimento (disciplinato ogni anno da specifica comunicazione), la permanenza dei genitori all'interno della struttura scolastica deve limitarsi al tempo strettamente necessario per la consegna del bambino. È severamente proibito lasciare i bambini incustoditi al cancello o all'ingresso della scuola.

#### **Art. 23 - Uscita bambini**

È possibile ritirare i bambini in orari diversi da quelli stabiliti presentando una richiesta scritta e firmata su un modulo fornito dalla scuola. In ogni caso è prevista una tolleranza di 15 minuti, quindi gli alunni possono essere ritirati a partire dalle 12:45. Una volta prelevato il proprio figlio, i genitori sono invitati a lasciare tempestivamente il cortile e gli spazi

interni della scuola, sia per ragioni di sicurezza che per non interferire con le attività in corso. Il ritiro dei bambini può essere effettuato anche da persone diverse dai genitori, purché maggiorenni e munite di delega scritta firmata dai genitori.

#### **Art. 24 - Frequenza e assenze alunni**

Una frequenza costante e regolare è fondamentale per garantire al bambino un'esperienza educativa ottimale e assicurare il corretto funzionamento della scuola. L'inserimento dei nuovi iscritti dovrebbe concentrarsi all'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente entro settembre.

Gli alunni assenti per oltre un mese senza valida giustificazione saranno considerati dimissionari. In caso di assenze ripetute e ingiustificate, le insegnanti informeranno il dirigente scolastico, che valuterà l'eventuale dimissione dell'alunno.

I posti che si renderanno disponibili a seguito di dimissioni saranno assegnati agli alunni in lista d'attesa.

#### **Art. 25 - Abbigliamento, giocattoli e corredo**

Si raccomanda di vestire il bambino con abiti pratici e comodi, che favoriscano l'autonomia personale e permettano di partecipare serenamente alle attività senza preoccupazioni di sporcarsi. Sono quindi da evitare salopette, body, bretelle, cinture e simili.

Poiché la scuola dispone di materiale ludico sufficiente per tutti, si prega di non portare giochi da casa. Nel caso in cui, per distrazione, i bambini portassero a casa giochi della scuola, si chiede gentilmente ai genitori di restituirli.

È consigliabile che ogni bambino abbia a scuola uno zainetto personale contenente un cambio completo di vestiti.

#### **NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA**

- Criteri di formazione delle classi prima di scuola primaria
- Linee educative e comportamentali
- Orari di funzionamento, Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
- Frequenza e assenze alunni
- Ritardi e uscite anticipate
- Rapporti scuola-famiglia
- Abbigliamento a scuola
- Esercitazioni a casa – peso degli zainetti

#### **Art. 26 – Criteri di formazione delle classi prime di scuola primaria**

In caso di necessità le classi prime saranno formate rispettando di massima, i seguenti criteri:

- equa ripartizione dei livelli di competenza raggiunti dai bambini alla scuola dell'infanzia;
- equa ripartizione dei bambini con difficoltà comportamentali o di altro tipo;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- equilibrio nella distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrio nella distribuzione di alunni con disabilità;
- equilibrio nella distribuzione di alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia

Per garantire il massimo rispetto dei criteri stabiliti, si utilizzeranno le informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Gli alunni che si iscriveranno durante l'anno scolastico saranno generalmente assegnati alle classi meno numerose.

#### **Art. 27 - Linee educative e comportamentali**

L'educazione dell'alunno deve mirare a diversi obiettivi fondamentali. Innanzitutto, è essenziale che l'alunno comprenda e rispetti regole e codici, interiorizzando le ragioni di diritti, divieti e autorizzazioni. Questi principi devono essere applicati in tutti gli ambiti della vita, dalla strada ai luoghi pubblici, dai mezzi di trasporto alla classe. In particolare, nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza attiva, è importante incoraggiare la partecipazione degli alunni alla definizione e al rispetto del regolamento di classe.

Un altro aspetto cruciale è lo sviluppo della consapevolezza ambientale. L'alunno deve imparare a rispettare l'ambiente scolastico e a contribuire attivamente alla sua conservazione e miglioramento. Questo atteggiamento di cura verso l'ambiente circostante può poi estendersi naturalmente ad altri contesti.

Infine, l'educazione deve promuovere la sicurezza, insegnando all'alunno ad adottare comportamenti che garantiscano la sicurezza propria e altrui. Questo include la capacità di agire adeguatamente non solo in situazioni ordinarie, ma anche in circostanze straordinarie o impreviste.

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'orario scolastico. Per comunicazioni urgenti, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola previa autorizzazione del docente.

Gli studenti devono portare tutto il necessario per le lezioni giornaliere. Di norma non è permesso far pervenire a scuola materiale dimenticato. È vietato portare oggetti inutili o pericolosi. Il personale scolastico può ritirare materiale pericoloso che sarà consegnato in segreteria e potrà essere ritirato dai genitori. Si sconsiglia di portare oggetti di valore o denaro non necessario, di cui la scuola non è responsabile in caso di smarrimento.

Gli alunni sono responsabili dei danni causati alle strutture e alle suppellettili scolastiche. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico.

In caso di difficoltà nella gestione della classe dovute a comportamenti problematici, gli insegnanti collaboreranno con le famiglie e informeranno il Dirigente Scolastico. Si cercheranno strategie educative adeguate, anche attraverso riunioni del team docente che coinvolgono tutte le parti interessate.

## **Art. 28 - Orari di funzionamento, ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita**

Ecco una versione riscritta del testo, più concisa e chiara:

### *Orari di funzionamento:*

Il Consiglio d'Istituto definisce gli orari considerando le norme vigenti, l'organizzazione scolastica, le richieste delle famiglie e i servizi comunali di mensa e trasporto. Il rispetto degli orari è obbligatorio.

### *Ingresso e uscita:*

Gli insegnanti devono essere presenti all'ingresso dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni. All'uscita, accompagnano gli studenti fino al portone, dove li consegnano ai genitori o ai delegati maggiorenni. Un collaboratore scolastico presidia ogni portone durante questi momenti e accompagna gli utenti del trasporto scolastico al pulmino. Su richiesta delle famiglie, è disponibile un servizio di vigilanza pre- e post-scuola a pagamento, gestito dal personale ausiliario oppure da un ente esterno in convenzione.

### *Intervallo e interscuola:*

Durante queste pause, gli insegnanti devono garantire la massima sicurezza vigilando attentamente sugli alunni affidati. I collaboratori scolastici supervisionano l'uso ordinato degli atri e dei servizi igienici. I collaboratori inoltre vigilano sugli alunni in qualsiasi situazione nella quale il docente sia assente dalla classe (es. cambio turno, ecc.). In quest'ultimo caso il docente avviserà preventivamente il collaboratore di riferimento nel corridoio.

## **Art. 29 - Frequenza e assenze alunni**

Gestione delle assenze:

Le famiglie devono giustificare le assenze degli alunni tramite l'applicazione didUP Famiglia. Per le assenze prolungate, è necessario comunicare con il Dirigente Scolastico attraverso il Referente alla dispersione, fornendo regolarmente i dati richiesti.

## **Art. 30 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gestione dei ritardi:

1. Gli alunni in ritardo possono comunque accedere alla classe.
2. Se l'ingresso avviene dopo le 8:10, il genitore deve giustificare sul registro Argo.
3. Il docente segna il ritardo sul registro, anche se entro i 10 minuti di tolleranza.
4. Al quinto ritardo in tre mesi dopo le 8:10, l'alunno viene segnalato al responsabile della dispersione scolastica, che informerà il Dirigente Scolastico.
5. In caso di ritardi frequenti, anche entro i 10 minuti, l'insegnante chiederà spiegazioni al responsabile dell'obbligo scolastico e, se necessario, informerà il Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate:

Occasionali: gli alunni devono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da un delegato maggiorenne noto al personale scolastico.

Regolari: le autorizzazioni sono di competenza del Dirigente Scolastico.

Alla quinta uscita occasionale nell'arco dei tre mesi, il genitore dovrà giustificarsi con il referente per la dispersione scolastica

## **Art. 31- Rapporti scuola famiglia**

Per favorire una comunicazione efficace, gli insegnanti forniranno alle famiglie un calendario dei colloqui individuali. Si consiglia di non portare alunni o altri minori durante questi incontri. L'accesso dei genitori alla scuola, oltre alle riunioni

programmate e alle convocazioni, è permesso solo per partecipare alle attività educative organizzate dall'istituto nell'ambito della programmazione scolastica.

### **Art. 32 – Abbigliamento a scuola**

Gli alunni e le alunne devono presentarsi a scuola vestiti in maniera adeguata alle attività che svolgono.

### **Art. 33 – Esercitazioni a casa – peso degli zainetti**

I compiti assegnati per casa servono a consolidare le conoscenze e le abilità apprese a scuola, promuovendo l'autonomia e lo studio personale dell'alunno. Tuttavia, è importante che siano assegnati in modo equilibrato, evitando di sovraccaricare gli studenti e lasciando spazio al gioco e ad altre attività. Lo stesso principio di equilibrio si applica al peso dei materiali didattici che gli alunni trasportano ogni giorno, che dovrebbe essere attentamente considerato dai docenti e dai genitori per non gravare eccessivamente sugli studenti.

## **NORME SPECIFICHE – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Criteri per la formazione delle classi prime
- Accoglienza
- Vigilanza
- Infortuni
- Rapporti scuola-famiglia
- Regole e sanzioni

### **Art. 34 – Criteri per la formazione delle classi prime**

L'assegnazione degli alunni alle classi compete al Dirigente Scolastico, che si avvale del lavoro istruttorio di una specifica Commissione di Docenti, considerati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e tenuto conto del parere espresso dal Collegio dei Docenti.

Tutte le classi prime saranno, possibilmente, eterogenee al loro interno e fra loro il più possibile omogenee. In continuità con le esperienze scolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche al fine di stimolare l'apertura di ciascun ragazzo a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Nei limiti delle disponibilità stabilite dall'Ambito Territoriale, le classi prime saranno formate rispettando, di massima, i criteri:

1. I genitori all'atto dell'iscrizione formulano le eventuali richieste scritte, motivate e giustificate (come la richiesta reciproca di un/a compagno/a). I docenti della commissione addetta alla formazione dei gruppi classe prenderanno in considerazione le richieste delle famiglie tenendo conto anche delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria.
2. La commissione per la formazione delle classi, compatibilmente con le scelte dei genitori, terrà globalmente presenti i seguenti criteri:
  - Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
  - Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
  - Distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento;
  - Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
  - Formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli d'apprendimento raggiunti;
  - Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla scelta della seconda lingua;
  - Formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale;
  - I fratelli gemelli vengono assegnati a sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata.

Per il raggiungimento di detti obiettivi la commissione procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola primaria nel contesto di incontri di continuità per il positivo inserimento degli alunni. Gli alunni nuovi iscritti all'inizio dell'anno scolastico verranno distribuiti fra le diverse sezioni secondo i criteri del punto 2.

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, sentita la commissione classe, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base delle seguenti considerazioni:

- il numero dei componenti le classi;
- la presenza di alunni con disabilità;
- la presenza di eventuali situazioni di svantaggio (Bisogni Educativi Speciali) accertati;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- richieste scritte dai genitori motivate e giustificate.

Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella stessa sezione di provenienza, salvo valide motivazioni e incompatibilità gravi.

In caso di richieste eccedenti il numero massimo consentito per la formazione delle classi di seconda lingua comunitaria, e in assenza di cambiamenti volontari, si procederà a un'estrazione. Questa sarà effettuata da una commissione composta dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti di plesso. L'evento sarà preventivamente comunicato sul sito della scuola.

Gli stessi criteri saranno applicati anche agli alunni che si iscriveranno durante l'anno scolastico.

Affinché le operazioni possano compiersi nel rispetto massimo possibile dei criteri sopraindicati, saranno utilizzate le indicazioni pervenute all'Istituzione scolastica attraverso:

- i colloqui con i Docenti delle scuole primarie di provenienza;
- le schede di valutazione relative alla precedente scolarità degli alunni.

In caso di richieste eccedenti il numero massimo consentito per la formazione delle classi di seconda lingua comunitaria, e in assenza di cambiamenti volontari, si procederà a un'estrazione. Questa sarà effettuata da una commissione composta dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti di plesso. L'evento sarà preventivamente comunicato sul sito della scuola.

Gli stessi criteri saranno applicati anche agli alunni che si iscriveranno durante l'anno scolastico.

### **Art. 35 – Accoglienza**

Ingresso, uscita e accesso alla scuola:

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente gli orari di ingresso e uscita. Gli alunni entrano nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, sorvegliati dai Collaboratori Scolastici, e si dirigono ordinatamente nelle classi dove li attende il docente della prima ora.

Durante l'orario scolastico, è vietato interrompere le attività educative e le lezioni. I docenti non possono ricevere persone estranee, salvo le eccezioni previste dall'articolo 11. Il personale comunale e dell'ASP può accedere ai plessi previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Per altri soggetti esterni, l'autorizzazione all'accesso è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.

Un Collaboratore Scolastico è sempre presente all'ingresso per controllare l'entrata e l'uscita di tutte le persone.

### **Art. 36 – Vigilanza**

Vigilanza e norme di comportamento:

La responsabilità di vigilanza è distribuita tra il personale scolastico. I Collaboratori Scolastici sorvegliano gli alunni dall'ingresso fino all'arrivo in aula. I Docenti sono responsabili durante le lezioni, con il Docente dell'ultima ora che accompagna gli alunni all'uscita.

Durante l'orario scolastico, gli alunni non possono uscire dall'edificio o dall'aula senza permesso. Le uscite singole per i servizi igienici o per esigenze didattiche sono consentite solo con l'autorizzazione del Docente, utilizzando i bagni più vicini e senza soste nei corridoi.

Al cambio dell'ora, i Docenti si avvicendano con la massima celerità, mentre gli alunni attendono in aula. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza durante questi momenti. Per gli spostamenti interni, le classi sono sempre accompagnate dal Docente in orario.

L'intervallo, la cui durata è proposta dal Collegio Docenti al Consiglio d'Istituto, è supervisionato da Docenti e Collaboratori che vigilano sul comportamento degli alunni, vietando giochi pericolosi e comportamenti inappropriati.

In caso di assenza temporanea del Docente, la classe è affidata a un Collaboratore Scolastico. Al termine delle lezioni, il Docente dell'ultima ora accompagna la classe al cancello, assicurando un'uscita ordinata degli alunni.

L'uscita anticipata è consentita solo se l'alunno viene affidato al genitore o a un delegato maggiorenne autorizzato per iscritto, con documentazione valida per l'intero anno scolastico.

### **Art. 37 – Infortuni**

In caso di infortunio occorso e lamentato dall'alunno durante l'orario scolastico, il Docente comunicherà tempestivamente ai genitori l'accaduto e converrà sul da farsi. In ogni caso il Docente provvederà a redigere denuncia di infortunio il giorno stesso, che verrà protocollata a fronte della documentazione medica prodotta dai genitori.

### **Art. 38 – Rapporti scuola-famiglia**

Comunicazione scuola-famiglia e ricevimento genitori:

Gli alunni devono portare sempre con sé il diario e il libretto scolastico. Il libretto, documento ufficiale, deve essere firmato da almeno un genitore nell'apposito spazio interno e mantenuto in ordine. Le famiglie sono tenute a controllare quotidianamente il registro elettronico e il diario, firmando tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola, sia dal Dirigente che dai Docenti.

Per quanto riguarda il ricevimento dei genitori, i Docenti stabiliscono un orario settimanale mattutino individuale. Questo orario viene comunicato alle famiglie tramite circolare pubblicata sul registro elettronico e sul sito della scuola.

Inoltre, sono previsti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, pensati principalmente per i genitori che, per impegni lavorativi, non possono usufruire degli orari di ricevimento mattutini settimanali.

### **Art. 39 – Regole e sanzioni**

Norme di comportamento e responsabilità degli alunni:

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile in ogni momento della vita scolastica, sia all'interno che all'esterno della scuola, incluse uscite, visite e viaggi d'istruzione. L'abbigliamento deve essere sobrio, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Gli studenti devono portare tutto il necessario per le lezioni giornaliere. Di norma non è permesso far pervenire a scuola materiale dimenticato. È vietato portare oggetti inutili o pericolosi. Il personale scolastico può ritirare materiale pericoloso che sarà consegnato in segreteria e potrà essere ritirato dai genitori. Si sconsiglia di portare oggetti di valore o denaro non necessario, di cui la scuola non è responsabile in caso di smarrimento.

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'orario scolastico. Per comunicazioni urgenti, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola previa autorizzazione del docente.

I ritardi dall'inizio delle lezioni devono essere giustificati dai genitori tramite registro elettronico e vengono conteggiati ai fini dell'ammissione alla classe successiva. Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico e controllate dall'insegnante della prima ora. Il coordinatore di classe monitora la regolarità della frequenza, informando il Dirigente Scolastico, il referente alla dispersione e la famiglia in caso di irregolarità.

Gli alunni sono responsabili dei danni causati alle strutture e alle suppellettili scolastiche. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico.

In caso di difficoltà nella gestione della classe dovute a comportamenti problematici, gli insegnanti collaboreranno con le famiglie e informeranno il Dirigente Scolastico. Si cercheranno strategie educative adeguate, anche attraverso Consigli di Classe straordinari che coinvolgono tutte le parti interessate.

## **INFRAZIONI ALLE NORME DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI**

<b>N.</b>	<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1	MANCANZA DI MATERIALE	Richiamo verbale da parte del docente e/o nota didattica su registro elettronico; se reiterata, convocazione dei genitori	Docente/coordinatore
2	MANCANZA DEI COMPITI ASSEGNATI A CASA E A SCUOLA	Richiamo verbale da parte del docente e/o nota didattica su registro elettronico; se reiterata, convocazione dei genitori. La reiterata mancanza di compiti inciderà sulla valutazione finale.	Docente/coordinatore
3	DISTURBO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (spostarsi nei locali scolastici senza motivo e senza autorizzazione, chiacchierare e interrompere la lezione in modo inopportuno)	Richiamo verbale da parte del docente e/o nota didattica su registro elettronico. Se reiterato, convocazione del Cdc straordinario e sospensione fino a 3 giorni.	Docente/coordinatore CDC

4	ASSENZE O RITARDI NON GIUSTIFICATI	Annotazione scritta sul registro elettronico e se reiterate convocazione dei genitori.	Docente/coordinatore
5	DANNEGGIAMENTO INTENZIONALE MATERIALE SCOLASTICO	Nota disciplinare su registro elettronico e, in base al danno, convocazione del CDC straordinario con risarcimento.	Docente/coordinatore
6	UTILIZZO DI MATERIALE NON DIDATTICO (telefoni, giornali fumetti, riviste, giochi...)	Ritiro del materiale e riconsegna solo al genitore; nota disciplinare su registro elettronico. I telefoni non verranno ritirati: i docenti chiederanno agli alunni di riporli negli zaini.	Docente/coordinatore
7	ALTERAZIONE O DANNEGGIAMENTO INTENZIONALE DI DOCUMENTI SCOLASTICI	Nota disciplinare su registro elettronico, convocazione dei genitori e del CDC straordinario con sospensione fino a 5 giorni.	CDC
8	DANNEGGIAMENTO INTENZIONALE A STRUTTURE O ATTREZZATURE SCOLASTICHE	Nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione dei genitori e del CDC straordinario con sospensione fino a 3 giorni. Nei casi più gravi sospensione fino a 15 giorni.	CDC
9	COMPORAMENTI NON RISPETTOSI, AGGRESSIVI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI E DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO	Nota disciplinare su registro elettronico, convocazione dei genitori e del CDC straordinario con sospensione fino a 5 giorni.	CDC
10	UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO IRRIVERENTE, AGGRESSIVO E OFFENSIVO NEI CONFRONTI DEI PARI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	Nota disciplinare su registro elettronico, convocazione dei genitori e, nei casi più gravi, convocazione del CDC straordinario con sospensione fino a 3 giorni.	CDC
11	MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI SICUREZZA (tra cui anche il mancato rispetto del divieto di fumo)	Nota disciplinare su registro elettronico, convocazione dei genitori e del CDC straordinario con sospensione fino a 5 giorni.	CDC

12	COMPORTAMENTI E ATTI CHE VIOLINO LA DIGNITA', IL RISPETTO E LA SICUREZZA DELLA PERSONA (violenza privata, minaccia grave, percosse, furto, reati di natura sessuale, atteggiamenti che contrastino gravemente con disposizioni organizzative e norme di sicurezza e di tutela alla salute, uso di alcool e/o spaccio di droghe).	Convocazione immediata dei genitori e allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Convocazione straordinaria Consiglio di Istituto.	Consiglio di Istituto
13	COMPORTAMENTI CHE PORTINO AD UNA CONCRETA SITUAZIONE DI PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLA PERSONA (tentativo di incendio, allagamento, uso di armi...)	Convocazione immediata dei genitori e allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Convocazione straordinaria Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto
14	REITERAZIONE COMPORTAMENTI DEI PUNTI N. 12 E 13	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Nei casi di recidiva di violenza grave, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.	Consiglio di Istituto

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale.

I genitori dovranno essere sempre avvisati.

I genitori sono responsabili del risarcimento di eventuali danni, nei limiti delle vigenti norme di legge (L. 312 del Luglio 1980. Art. 61).

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno

degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 40– Avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- c)

#### **Art. 41– Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

Procedure e conseguenze dei provvedimenti disciplinari:

L'Organo Collegiale si riunisce entro cinque giorni dal contraddittorio per deliberare sulla sanzione. La delibera deve dettagliare le motivazioni del provvedimento. Per sospensioni fino al termine delle lezioni o esclusioni dagli scrutini o esami finali, si devono spiegare anche le ragioni per cui non sono possibili interventi di reinserimento dello studente durante l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto il provvedimento ai genitori, specificando gli estremi della delibera, l'entità e la durata della sanzione, le motivazioni, la decorrenza e le modalità di eventuali impugnazioni. Il provvedimento è immediatamente esecutivo.

I danni al patrimonio scolastico devono essere sempre risarciti dai responsabili secondo la normativa vigente.

In casi particolari, su indicazione dell'autorità giudiziaria, dei servizi sociali o per situazioni familiari specifiche, lo studente può iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Per allontanamenti fino a quindici giorni, la scuola mantiene i contatti con lo studente e la famiglia per preparare il rientro. Per periodi superiori, in collaborazione con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, si promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico in corso.

#### **Art. 42 – Impugnazioni**

Procedure di ricorso e Organo di Garanzia:

Per i provvedimenti disciplinari relativi a mancanze gravi o gravissime, è possibile presentare reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola. I ricorsi contro le decisioni del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto devono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia si esprime entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia interno ha una durata pari a quella del Consiglio di Istituto e comprende: il Dirigente Scolastico, due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto (più due supplenti), due docenti designati dal Collegio dei Docenti (più un supplente), il Collaboratore del Dirigente e il coordinatore del Consiglio di classe. I membri che perdono i requisiti vengono sostituiti dai supplenti.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono stabilite dal D.P.R. 249/1998 e successive modifiche. Esso decide su richiesta di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti interni alla scuola riguardanti l'applicazione del regolamento.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide solo con la presenza di tutti i componenti. In caso di assenza o conflitto d'interessi, subentrano i supplenti. Le decisioni sono prese a maggioranza, senza astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Chi ravvisa violazioni del regolamento rispetto allo Statuto delle studentesse e degli studenti può ricorrere all'Organo di Garanzia presso l'Ufficio scolastico regionale.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 43 - Approvazione e modifiche regolamento**

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

#### **Art. 45- Pubblicizzazione regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

1. ai plessi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito web dell'Istituto;
3. ai componenti del Consiglio d'Istituto (in formato digitale).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Alla prima assunzione in servizio in questo Istituto, il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.