



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Finalità generali della scuola

- La Scuola Secondaria di primo grado "P.Vanni", attraverso l'opera delle sue componenti professionali e degli Organi Collegiali, persegue le finalità istituzionali insite nell'ordinamento scolastico e, in particolare, si impegna a realizzare le seguenti mete:
- Promuovere l'accoglienza, l'integrazione e la consapevolezza da parte di alunni ed utenti vari di appartenere ad una Istituzione aperta e sensibile ai problemi dei giovani, che interagisce per i suoi fini educativi e formativi con Enti, Associazioni ed Istituzioni varie operanti sul territorio
- Ricercare e sviluppare le relazioni con l'ambiente socio-economico e culturale di riferimento, con la comunità del quartiere, le famiglie degli alunni, con le Amministrazioni locali, il Centro Servizi Amministrativi e le altre Istituzioni educative, per migliorare la qualità del servizio ed intraprendere un'azione più coerente con i bisogni e le aspettative dell'utenza
- Promuovere le possibili iniziative per favorire la ricerca e lo sviluppo sul piano metodologico didattico, organizzativo, su quello dei contenuti e dei curricoli, allo scopo di tenere la scuola al passo con i tempi e coniugare tradizione e innovazione
- Sviluppare nei giovani l'autonomia personale, l'assunzione responsabile dei compiti, la condivisione dei principi di altruismo, solidarietà e rispetto della persona, l'accettazione dell'altro, del diverso da sé. Promuovere lo sviluppo dell'orientamento per le future scelte nell'ambito scolastico e personale
- Offrire agli alunni occasioni di incontro e di dialogo, di impegno extrascolastico e di arricchimento culturale mediante iniziative volte ad occupare il tempo libero, per prevenire la dispersione e il disagio giovanile
- Valorizzare le diversità offrendo a tutti gli alunni pari opportunità di crescita, valorizzando da un lato l'eccellenza, sostenendo ed incoraggiando dall'altro le situazioni di ritardo, di difficoltà di apprendimento, mediante interventi individualizzati da attuarsi in classe o in contesti diversi

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico mediante iniziative di aggiornamento e formazione in servizio degli operatori
- Promuovere la cultura della sicurezza e garantire l'incolumità delle persone e la salvaguardia dei beni materiali con azioni ricorrenti di formazione degli addetti, di esercitazioni, di monitoraggio e verifica degli impianti e delle attrezzature di emergenza.
- Monitorare, verificare, valutare tutte le iniziative progettuali messe in atto nella scuola, attraverso questionari e strumenti di rilevazione predisposti dal GAUS (gruppo di autovalutazione dell'unità scolastica)
- Favorire negli adulti lo sviluppo dell'educazione permanente e il rientro in formazione tali da contrastare efficacemente il fenomeno dell'emarginazione sociale, dell'analfabetismo e della deprivazione culturale.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del Regolamento di Istituto è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali e le finalità indicate dalla premessa.

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, secondo le norme vigenti. Inoltre definisce, secondo quanto prevede la direttiva ministeriale Prot. N.16 del 5/2/07, i criteri applicativi del regolamento disciplinare degli alunni, in linea con lo statuto degli studenti e delle studentesse, in maniera da consentire l'applicazione di una variegata gamma di misure educative e sanzionatorie, secondo il principio della professionalità tra sanzione e infrazione. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Parte I Organi Collegiali Consiglio di Istituto

art.1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

art.2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazione

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio sarà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

art.3. Decadenza

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

art.4. Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

art.5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

art.6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige:

-Regola il dibattito nonchè la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

-Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

-Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale,

sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

-Può richiamare all'ordine il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori. Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonchè per la presentazione di mozione d'ordine.

art.7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce statisticamente n.6 volte nel corso dell'anno scolastico. Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

art.8. Modalità di Convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di quattro giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi

membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

art.9. Luogo orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della sede della Scuola. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

art.10. Funzioni dell' Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva. Possono essere effettuate aggiunte all'Ordine del Giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

art.11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento, tramite avviso affisso all'albo di ogni plesso.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica. I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

art.12. Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

art.13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

art.14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due Genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

art.15. Commissione Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Parte II Collegio dei Docenti

art.16. Composizione

Il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di primo grado è composto dai Docenti in servizio.

art.17. Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

art.18. Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dal CCNLL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

art.19. Convocazione

Le riunioni dei Collegi dei Docenti si sviluppano, di norma: dal 1° settembre (se non festivo) fino all'inizio delle attività didattiche, per la programmazione d'inizio d'anno; ad ottobre per una prima verifica del POF e dell'organizzazione scolastica e per la designazione delle funzioni strumentali; a maggio per la scelta dei libri di testo; a giugno, dopo il termine delle lezioni e prima dell'inizio degli esami di licenza media, per il monitoraggio delle attività svolte, le verifiche finali e le ipotesi di lavoro del successivo anno scolastico.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico, autonomamente, o ai due terzi dei componenti del Collegio, o ad entrambi gli Organi di comune accordo, di indire una riunione straordinaria del Collegio, comunque all'interno delle quaranta ore annuali, in un qualsiasi periodo dell'anno scolastico, per motivi contingenti ed urgenti di natura didattica, disciplinare, organizzativa ecc.

Parte III Consigli di classe

art.20. Composizione

I Consigli di Classe sono composti dagli Insegnanti di tutte le aree disciplinari e ne fanno anche parte almeno due rappresentanti eletti dai Genitori degli alunni. Nei casi previsti dalla normativa vigente, i consigli di classe si riuniscono con la sola presenza dei Docenti

art.21. Presidenza

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore delegato.

art.22. Convocazioni

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno. Il calendario delle riunioni con gli argomenti all'Ordine del giorno viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato alle varie componenti con nota scritta. Di ogni seduta

viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

art.23. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

Parte IV

Modalità di comunicazione della Scuola con i Genitori degli alunni Assemblee dei Genitori

Art.24. Diritto di Assemblea

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di classe, nei locali della Scuola.

Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Art.25. Convocazione

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Classe.

Art.26. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione agli interessati.

Art.27. Funzionamento delle Assemblee

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente delle classi interessate.

Art.28. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Art.29. Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art.30. Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Coordinatore del Consiglio di classe o del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Parte V

Colloqui dei Docenti con i Genitori degli alunni

Art.31. Colloqui generali con i Genitori degli alunni

I colloqui generali con le famiglie si sviluppano, di norma, in quattro periodi dell'anno scolastico:

- a) ad ottobre i docenti curano l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, l'illustrazione e la consegna dell'estratto del POF, la comunicazione del profilo delle classi;
- b) a dicembre informano sulla verifica degli obiettivi intermedi e sull'andamento della classe e dei singoli alunni;
- c) a febbraio provvedono alla comunicazione degli esiti della valutazione quadrimestrale

intermedia e alla restituzione da parte delle famiglie delle schede personali di valutazione;

d) a giugno tutti i docenti liberi da impegni d'esame provvedono all'informazione sull'esito della valutazione finale e curano la restituzione delle schede personali degli alunni.

Art.32. Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni.

Art.33. Ricevimento antimeridiano dei docenti

I docenti all'inizio dell'anno fissano un giorno ed un orario di ricevimento settimanale. Gli incontri antimeridiani iniziano il mese di ottobre e si concludono nel mese di maggio. Le ore di ricevimento non devono essere collocate alla 1° e alla 6° ora di lezione.

Parte VI

Alunni

Il presente regolamento recepisce i principi di fondo del DPR 24/6/1998 n°249, "Regolamento recante lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria" e ne accoglie le affermazioni di principio basilari.

Il regolamento si uniforma inoltre alle linee generali per la prevenzione e la lotta al bullismo, di cui alla nota ministeriale prot. N. 16 del 5/572007. Esso tiene conto altresì della nota ministeriale del 31/7/2008 che fa riferimento alle modifiche introdotte allo Statuto degli studenti e delle studentesse. Il regolamento di disciplina fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

1.Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto di regole chiare e condivise, da parte di tutte le persone che la compongono e sul senso di responsabilità reciproco.

Gli alunni, uniformandosi alle direttive impartite dai diversi Organismi scolastici devono tendere ad acquisire comportamenti sempre più positivi in ordine ai valori fondamentali della crescita personale nella convivenza sociale.

2.Diritti degli alunni

Tutti gli alunni hanno prioritariamente il diritto ad essere rispettati come persone e, come tali, hanno diritto all'istruzione, alla fruizione dei servizi offerti dalla scuola senza distinzione di alcun genere.

Le inevitabili differenze che gli alunni presentano sono soltanto stimoli per l'individualizzazione del servizio scolastico.

L'eventuale inosservanza di tali doveri comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza, secondo le norme vigenti.

Gli alunni hanno altresì il diritto di conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del curriculum;
- la valutazione espressa dai docenti circa la propria situazione scolastica in ordine agli obiettivi didattici ed educativi.

- Tale diritto si esercita nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia e tramite la scheda personale dell'alunno.

3. Doveri degli alunni

Gli alunni hanno il dovere di:

Adempiere al diritto dovere all'istruzione fino a 18 anni

- Frequentare assiduamente e con puntualità le lezioni, forniti di tutto il materiale occorrente;
- Attendere allo studio con diligenza e profitto;
- Partecipare alla vita e alle attività della scuola;
- Rispettare le persone, gli ambienti e gli strumenti messi a loro disposizione;
- Tenere dentro e fuori la scuola un comportamento corretto e responsabile;
- Vestire in modo adeguato all'ambiente;
- Portare quotidianamente il libretto personale edito dalla scuola, strumento indispensabile per le comunicazioni scuola-famiglia.

Art.34. Ingresso a scuola

è consentito:

- al suono della prima campanella e cioè 5 minuti prima dell'inizio della I° ora di lezione antimeridiana (ore 7,55 sede centrale e ore 8,10 S. Martino) e deve essere completato al suono della II° campanella e cioè entro l'inizio della lezione stessa (ore 8,00 sede centrale e ore 8,15 S. Martino).
- Le entrate degli alunni a scuola in ritardo o in ore successive alla prima devono essere giustificate dal genitore per iscritto sul libretto scolastico personale.

Art.35. Prelievo da scuola degli alunni da parte delle famiglie

“E' fatto obbligo ai genitori di prelevare i propri figli da scuola al termine delle lezioni, in relazione al tempo-scuola prescelto”.

Art.36. Assenze

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore il giorno successivo. Detta giustificazione deve essere redatta sull'apposito libretto scolastico e firmata esclusivamente dalla persona che ha depositato in segreteria la propria firma.

Ogni cinque assenze il genitore sottoporrà personalmente, anche telefonicamente, al visto del preside la relativa giustificazione.

Le assenze arbitrarie dalle lezioni costituiscono grave mancanza al dovere della frequenza e comportano l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili.

L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può essere riammesso alle lezioni soltanto previa presentazione del relativo certificato medico.

Art.37. Ritardi

Il rispetto dovuto al lavoro dei docenti e degli alunni esige che la lezione una volta iniziata non possa essere in alcun modo disturbata o interrotta.

Gli alunni ritardatari, pertanto, dovranno esibire all'insegnante della classe la giustificazione del ritardo regolarmente motivata e firmata dal genitore e redatta sul libretto scolastico dell'alunno.

In caso di ritardi ripetuti sarà compito della scuola contattare tempestivamente i genitori.

Art.38. Uscite anticipate

Gli alunni che, per indisposizione o per esigenze di carattere familiare, da documentare con richiesta scritta al Capo d'istituto, si trovino nella necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, devono essere prelevati direttamente dal genitore o, esibendo delega scritta e il documento di identità, da un parente o da persona di fiducia.

Per il rispetto dovuto al lavoro scolastico è bene che tali uscite avvengano al termine delle ore di lezione.

Art.39. Ricreazione

Durante la ricreazione (10.50-11.05 sede centrale; 11,10-11,25 S. Martino) gli alunni devono restare nella propria aula, sotto la diretta sorveglianza dei docenti ed a turno si recano ai servizi igienici, vigilati dai collaboratori scolastici. Rientrano rapidamente in classe per dare anche ai compagni la possibilità di fruire dei servizi stessi. E' vietato accedere sui terrazzi adiacenti le aule e l'uscita nei giardini è possibile solo sotto la sorveglianza dei docenti.

Art.40. Cambi dell'ora

Agli alunni non è consentito lasciare il proprio posto o uscire dall'aula per alcun motivo.

Art.41. Telefoni cellulari

E' assolutamente vietato portare a scuola telefoni cellulari provvisti di video-foto camera. E' comunque vietato l'uso di telefoni cellulari durante la permanenza in tutti gli ambienti scolastici. Agli alunni che non rispetteranno il divieto sarà sequestrato il telefono. Nei casi reiterati l'alunno inadempiente sarà soggetto a provvedimento disciplinare. In caso di malessere o per seri motivi è disponibile il telefono della segreteria della scuola.

Art.42. Materiale scolastico

E' vietato farsi portare il materiale didattico e/o colazioni dimenticate.

Art.43. Viaggi di istruzione e scuola sulla neve e scambi di classe

E' prerogativa del consiglio di classe escludere dalla partecipazione a tali progetti gli alunni che si dimostrino non rispettosi delle norme.

Art.44. Regolamento di disciplina alunni

Alle mancanze disciplinari si interviene di norma con l'educazione ad atteggiamenti pro-sociali. Tali mancanze si correggono in primo luogo con interventi educativi o, nei casi che ricorrono, con provvedimenti disciplinari. Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta. Qualora, comunque, il Consiglio di classe rilevi un serio miglioramento nel comportamento ed una modifica nell'atteggiamento errato, l'alunno può recuperare il voto di condotta. In base al tipo di comportamento inadeguato variano i provvedimenti disciplinari:

Sanzioni per comportamenti non gravi. I comportamenti "non gravi" si configurano come mancanze occasionali relative a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni. Per questi comportamenti la sanzione è il richiamo

verbale che diventa sanzione scritta quando la stessa mancanza viene ripetuta; nel caso di comportamento reiterato scatta il provvedimento disciplinare con finalità educative (si veda la successiva tabella A)

Tabella A – Sanzioni per comportamenti non gravi

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedure
Primo ritardo ingiustificato	Richiamo orale	Docente	Segnalazione scritta del ritardo sul registro di classe
Secondo ritardo ingiustificato	Richiamo scritto	Docente	Come sopra più annotazione sul libretto personale con firma dei genitori ppv
Terzo ritardo ingiustificato	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Segnalazione sul registro e contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo orale	Docente	
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Richiamo scritto	Docente	Annotazione sul libretto personale con firma dei genitori ppv
Disturbo persistente anche dopo l'annotazione scritta	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Dimentica occasionalmente il materiale didattico	Richiamo orale	Docente	
Dimentica spesso il materiale didattico	Richiamo scritto	Docente	Annotazione sul libretto personale con firma dei genitori ppv
Dimentica continuamente il materiale didattico	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Usa il cellulare durante le ore di lezione	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori	Docente/dirigente	Annotazione sul libretto personale con firma dei genitori ppv

Sanzioni per comportamenti gravi. I comportamenti "gravi" sono quelli che offendono la dignità della persona in genere, che recano grave turbativa in classe e menomano il diritto all'istruzione degli alunni, che recano danni materiali a cose di proprietà della scuola e/o degli alunni. (si veda la tab. B)

Tabella B- Sanzioni per comportamenti gravi

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedure
Assenza arbitraria dalla scuola	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Falsificazione della firma dei genitori	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Fumare nei locali scolastici	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare adeguato	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Turpiloquio e/o offese verbali al personale della scuola	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni)	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Turbativa grave dell'ordine della classe	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni)	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Scritte offensive sul banco, sui muri, nei bagni, negli spogliatoi	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento danni)	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Danneggiamenti a oggetti, strumenti, materiali didattici della scuola	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento danni)	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Sottrazione di oggetti e cose di proprietà altrui di modesto valore	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare	Docente/dirigente	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro

	(sospensione da 1a 5 giorni e risarcimento danni)		
--	--	--	--

Sanzioni per comportamenti gravissimi. I comportamenti "gravissimi" sono quelli che tendono ad offendere gravemente e ripetutamente la dignità della persona in genere (ad es. gli atti di bullismo); sono da considerare gravissimi anche i danneggiamenti a oggetti, dispositivi, mezzi atti a garantire la sicurezza delle persone e dell'edificio scolastico.

Tabella C- Sanzioni per comportamenti gravissimi

Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedure
Comportamenti antisociali e devianti (minacce pesanti, lesioni, molestie, abusi, furti di oggetti molto costosi)	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di classe	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Azioni tese ad intimidire, minacciare, offendere ripetutamente un compagno più debole e indifeso	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di classe	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro
Danneggiamenti agli impianti, ai sistemi di controllo e di sicurezza, asportazione di dispositivi	Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni)	Consiglio di classe	Contestazione scritta del provvedimento ai genitori su apposito registro

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da un insegnante designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Per quanto non espressamente citato nel presente regolamento di disciplina degli alunni si fa riferimento alle norme ministeriali vigenti in materia. (omissis)

Parte VII DOCENTI

Art.45. Orario di ingresso

-I Docenti attendono in classe gli alunni alle ore 7,55.

-I Docenti, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d'inizio ora.

Art.46. Orario di uscita

-I Docenti dell'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni alla porta dell'edificio, e da lì controllano che defluiscano educatamente.

Art.47. Ritardi

Eventuali ritardi dei Docenti vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico, tramite la segreteria.

Art.48. Doveri dei docenti

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti e gli eventuali ritardi degli alunni.

Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo docente che entra in classe.

Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione; controllerà inoltre che la quinta assenza e quelle secondo multipli di cinque vengano giustificate personalmente da un genitore.

I docenti possono utilizzare il diario o il quaderno delle comunicazioni per comunicare con le famiglie. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala insegnanti, nei raccoglitori. Il Docente annota sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno. Il Docente annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura delle comunicazioni e si accerta della presa visione, controllando le firme.

Il Docente, in caso di uscita anticipata, trascrive il/i nominativo/i degli alunni senza firma e li affida al personale ATA.

I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.

In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il docente, tramite la Segreteria , contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.

Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica al Dirigente che prenderà i dovuti provvedimenti.

Art.49. Vigilanza

Se il docente deve assentarsi dalla classe momentaneamente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un Collaboratore Scolastico

La vigilanza spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

In base alla normativa vigente.

Art.50. Assistenza a mensa

I docenti addetti alla vigilanza durante l'ora di mensa accompagnano gli alunni nel luogo adibito tenendoli in consegna per tutta l'ora.

Art.51. Assenze e Permessi

I Docenti che si assentono per malattia sono tenuti a :

-comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio della I ora di lezione (7,50) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive

-a recapitare o spedire a mezzo raccomandata il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa

-a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a :
Farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno l'ora dell'assenza. Il numero di ore per le quali ci si può assentare ,in un giorno,non deve superare il 50% del totale della giornata.

Le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

I Docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia e personali sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno dell'assenza.

I Docenti che richiedono un permesso per ferie (dei 5 giorni consentiti, ma non consecutivi) devono concordare le sostituzioni con gli altri docenti senza oneri per l'istituzione scolastica.

Scioperi e assemblee sindacali

I Docenti, dovranno apporre, di fianco alla firma del comunicato riguardante l'indizione dello sciopero, è facoltativo esprimere la propria adesione.

I Docenti, dovranno apporre , di fianco alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi

Attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa

I docenti che organizzano corsi extracurricolari devono :

-compilare apposito modulo per l'approvazione del Collegio Docenti
seguire le procedure che vengono indicate nell'apposita scheda inserita nella modulistica

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

I docenti , per comunicazioni scritte, devono utilizzare l'apposita cassetta"Comunicazioni per la Segreteria",posta presso la sala insegnanti. E' possibile, inoltre comunicare con la linea interna telefonica.

Eventuali comunicazioni riservate vanno messe in busta chiusa. Per comunicazioni con il DS ci si fa annunciare dal personale ATA.

Uso della modulistica

Il docente che necessita di un modulo, lo ricerca nel fascicolo "Modulistica", posto in sala insegnanti.

Chi utilizza l'ultimo modulo rimasto deve chiedere al collaboratore scolastico addetto di produrre immediatamente altre copie.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

I docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari sul libretto personale dell'alunno e qualora ne ravvedano la necessità sull'apposito registro custodito nell'ufficio del DS.

Visite guidate e viaggi di istruzione

I Docenti

-devono compilare l'apposito modulo per la richiesta e redige in dettagli l'itinerario della gita con gli orari e le informazioni utili.

-acquisisce l'autorizzazione dalle famiglie

-consegna agli alunni e li ritira controfirmati i moduli di richiesta e le quote e le consegna alla segreteria con le autorizzazioni

-presenta una breve relazione finale.

I Docenti accompagnatori dovranno essere nel rapporto di 1 a 15 rispetto al numero degli alunni.

Nel caso di presenza nella classe di un alunno in situazione di handicap è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno e dell'eventuale personale assistenziale

Laboratorio di Informatica

I Docenti :

-per accedere ai laboratori devono prenotarsi negli appositi calendari

-ritireranno le chiavi presso i collaboratori scolastici a cui verranno riconsegnate, al termine della lezione, dopo aver richiuso a chiave

-devono firmare il registro dell'aula, annotando la classe e l'attività svolta

- non dovranno mai lasciare da soli gli alunni in laboratorio

- devono prestare la massima attenzione e cura del materiale presente

- non devono intervenire modificando impostazioni del computer

- potranno utilizzare o installare un nuovo software dopo averlo concordato con il responsabile, e comunque senza che ciò rechi danno al sistema

- al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e devono segnalare eventuali problemi al responsabile e nel registro dell'aula

Art.52. Uso della biblioteca

Il servizio di Biblioteca è affidato alle docenti incaricate, che garantiscono l'apertura del servizio oltre a curarne la corretta organizzazione.

- Durante l'orario di apertura presteranno assistenza le docenti incaricate, che guideranno gli alunni e le insegnanti alla corretta utilizzazione della biblioteca;
- Le classi possono visitare la biblioteca sotto la guida dell'insegnante, possibilmente, previa prenotazione
- Postazione Internet: è possibile, su prenotazione, avere accesso alla postazione internet, solo in presenza dei docenti incaricati, per un max di 30 minuti per ciascun utente.

Sala video - ascolto

Per la prenotazione è esposto in sala professori un registro-prenotazioni; le docenti incaricate assisteranno, per quanto è possibile, l'utenza nell'uso degli strumenti e delle risorse della sala.

Parte IX

Accesso agli edifici scolastici

Art.53. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.

Art.54. Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Parte X

Visite e viaggi d'istruzione

Art.55. Visite e viaggi d'istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F.

Art.56. Regolamentazione.

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

- Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti secondo i preventivi Programmi.

- Comunicazione alle famiglie: - Autorizzazione da parte delle famiglie-
Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.

VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO e VIAGGI DI ISTRUZIONE.

- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo-

Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe.

E obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Art.57. Partecipazione Genitori degli alunni diversamente abili

Possono partecipare alle visite anche i Genitori degli alunni d.a. a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola e purchè muniti di assicurazione.

Art.58. Rapporto numerico Insegnanti - alunni.

Il numero di accompagnatori va indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Istituto, deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre per classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap gli organi collegiali provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

Art.59. Sicurezza mezzi di trasporto.

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti

in materia di circolazione degli autoveicoli (vedi punto 9-8 della C.M. 291 14/10/82).

Art.60. Garanzie assicurative.

Tutti gli alunni partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

Parte XI

Usò degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

Usò degli spazi dei laboratori e delle biblioteche

Art.61. Usò degli spazi

L'usò degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità la concessione del proprio assenso all'usò degli spazi scolastici disponibili, in orario scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

AULA DI INFORMATICA

Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante ogni postazione alunno è numerata e ogni alunno ha un posto fisso .

Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature.

Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine.

prima di chiudere l'aula, assicurarsi che la spina sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse

Parte XII

Approvazione e modifica del Regolamento

Art.62. Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Procedura dei reclami

Art. 63.Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Parte XII

Regolamento di disciplina del Personale dell'Istituto

Art.64. Per il personale Docente si applicano le norme di cui al titolo 1° capo della parte terza del D.lgs n°165/01 come modificato dal D.lgs 150/20/09.
Per il personale ATA si applicano gli articoli 57-58-59-60-61-62 del CCNC 4/8/95.

TUTTO QUANTO NON QUI CONTEMPLATO E' CONTENUTO NEL CONTRATTO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA.

In base all'art.61 del presente regolamento, il Consiglio di istituto, con delibera del 20/12/10, ha inserito l'art. 35.

