Istituto Omnicomprensivo del Fortore Riccia-S.Elia
Scuole dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuole Secondarie di I grado - I.P.S.A.S.R.
Riccia - S. Elia a Pianisi - Pietracatella - Gambatesa - Tufara – Monacilioni - Macchia Valfortore
Piazza Umberto I - 86016 Riccia (CB) - Tel 0874716632 – Fax 08741860136
e-mail: cbra030006@istruzione.it P.E.C.: cbra030006@pec.istruzione.it
Sito internet: www.omnicomprensivodelfortore.edu.it
C.F. 80004610707 – P. IVA 01604000701 - Codice Scuola CBRA030006

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DEL FORTORE RICCIA-S. ELIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado, Secondaria di II grado

Anno Scolastico 2019-2020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO – I CICLO

Premessa

Parte 1 **Personale scolastico**

1.1 **Docenti**

1.2 **Collaboratori Scolastici**

Parte 2 **Alunni**

2.1 **Alunni**

2.2 **Regolamento di disciplina**

Parte 3 **Scuola e famiglia**

3.1 **Patto educativo di corresponsabilità**

3.2 **Assenze degli alunni**

3.3 **Genitori**

Parte 4 **Dotazioni strumentali, sussidi e materiali didattici**

4.1 **Dotazioni strumentali**

4.2 **Sussidi didattici**

4.3 **Materiali didattici e di facile consumo**

Parte 5 **Sicurezza**

Parte 6 **Comunicazioni**

Parte 7 **Accesso al pubblico**

Parte 8 **Registro elettronico**

PREMESSA

La scuola ha il dovere di assicurare la migliore organizzazione possibile per consentire agli studenti di esercitare fattivamente il diritto allo studio.
Il dirigente scolastico, i docenti, il personale ATA curano, ognuno per la parte di competenza, la realizzazione delle iniziative e delle attività che rendono effettivo tale diritto.
Gli alunni hanno il diritto - dovere di partecipare alla vita scolastica, di rispettare i locali e le attrezzature della scuola, di contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, di impegnarsi nello studio e in tutte le attività incluse nella programmazione educativa e didattica deliberate nelle sedi competenti.
Gli alunni sono altresì tenuti a frequentare con regolarità le lezioni, salvo impedimenti documentati, rispettando gli orari stabiliti.
Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 328, c. 7 del D. Lgs.297/1994, del DPR n. 249/1998 e del DPR n. 235/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249/1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR N. 275/1999) del DPR n.567/1996, della Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007, della L. n. 71/2017.
È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
Nello spirito del "patto formativo", ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e far osservare il presente regolamento.
Il regolamento è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.103, c. a, del D. Lgs. n. 297/1994 e ha carattere vincolante. È prevista la possibilità di apportarvi modifiche, qualora la normativa vigente subisca modifiche e integrazioni o in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità.
Le suddette modifiche verranno approvate dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

PARTE 1 – PERSONALE SCOLASTICO

1.1 DOCENTI

. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C.

Art. 1- Ingresso

La vigilanza degli alunni fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera.

Art-2- Assenze

I docenti devono comunicare la propria assenza all'ufficio di segreteria nelle prime ore del mattino tra le 8:00 e le 8:30, indipendentemente dal proprio orario di servizio.
Il responsabile di plesso o un suo sostituto dovrà ogni giorno accertarsi dell'arrivo in tutte le classi di tutti i docenti.
In caso di assenza o ritardo, dovrà disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare docenti tenuti al recupero di ore di permesso o docenti non impegnati in attività frontale.

Art. 3- Giustificazione delle assenze e avvisi alle famiglie

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora segnalerà il nome al coordinatore di classe, che provvederà a contattare la famiglia. L'insegnante della prima ora deve altresì controllare che gli alunni abbiano fatto firmare dai genitori gli avvisi dettati il giorno precedente**.**

Art. 4- Gestione uscite anticipate e ritardi degli alunni

Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti l'orario dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. La richiesta viene sottoscritta dall'insegnante presente in classe.

Non è consentita l'autorizzazione telefonica. Anche l'alunno maggiorenne deve motivare al Dirigente o al coordinatore di plesso la richiesta di uscita anticipata. L'uscita anticipata può essere negata se non sussistono validi e specifici motivi. Nel corso della medesima giornata non si possono cumulare ingresso in ritardo e uscita anticipata. Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Responsabile di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.

Art. 5- Alcuni compiti dei docenti coordinatori di classe

I docenti coordinatori, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione, e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Per la classe che coordina il docente coordinatore inserirà nel registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico che chiederà alla Segreteria didattica, allo scopo di poter contattare celermente le famiglie in caso di necessità gestire.

Art. 6- Vigilanza degli alunni

I docenti non devono lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Art. 7- Cambio dei docenti

Al termine della sua ora di lezione ciascun docente dovrà attendere in classe l'arrivo del collega che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Il collaboratore scolastico, qualora vi sia la necessità, aiuterà i docenti al fine di favorire il loro avvicendamento**.**

Art. 8- Intervallo

Durante l'intervallo, che avviene in classe, i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni insieme ai collaboratori scolastici. Tutto il personale docente e non docente in servizio nel plesso assicurerà la vigilanza nei corridoi e nelle pertinenze dell'edificio, segnalando tempestivamente al dirigente o al collaboratore del DS eventuali criticità riscontrate.

Art. 9- Uscite degli alunni durante le lezioni

Durante le ore di lezione al docente non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Art. 10- Cura delle attrezzature scolastiche

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente controlla che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Art. 11- Cura dei locali scolastici

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono altresì vigilare affinché, al termine della ricreazione e al termine delle lezioni, le aule siano lasciate in ordine e i rifiuti depositati negli appositi mastelli.

Art. 12- Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio nell'ultima ora devono attenersi al piano di uscita redatto dal responsabile di plesso e devono assistere all'uscita degli alunni.

I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria accompagnano gli alunni fino al termine della pertinenza della scuola, riconsegnandoli ciascuno al proprio genitore o a chi ne fa le veci con regolare delega scritta, agli autisti degli scuolabus o al personale comunale del doposcuola.

I docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dall'edificio.

Art. 13- Gestione della sicurezza

I docenti devono conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola, farli conoscere agli alunni e sensibilizzarli all'importanza della sicurezza.

I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico**.**

È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 14- Uscite didattiche

I docenti possono accompagnare gli alunni fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore**.**

Art. 15- Prevenzione infortuni durante le attività laboratoriali

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 16- Risarcimento dei danni provocati dagli alunni

Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso.

I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nel Consigli di Classe o Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 17- Rapporti scuola-famiglia

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più efficace. I docenti ricevono i genitori, a cadenza mensile, secondo un calendario stabilito.

Non sono consentiti colloqui con i genitori durante le lezioni; nei casi particolarmente urgenti è possibile concordare gli incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni.

Art. 18- Obblighi dei docenti

Tutti i docenti sono tenuti ad indicare sul registro elettronico di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari. In ogni caso tutte le circolari, oltre agli avvisi, sono pubblicati sulla Segreteria Cloud.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento sedendo a tavola accanto a loro.

Tutti i docenti sono tenuti ad informare gli alunni dei criteri e dei parametri secondo cui viene effettuata la valutazione, prima dello svolgimento delle prove di verifica. Sono tenuti altresì a motivare il risultato delle prove stesse corredando il voto o il punteggio con un breve e chiaro giudizio, che contenga anche indicazioni per il miglioramento dei risultati.
Gli elaborati scritti devono essere corretti e restituiti agli alunni entro quindici giorni dalla data di svolgimento.

Art. 19- Comunicazioni alle famiglie
La scuola è tenuta ad avvisare le famiglie, tramite comunicazione, circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti, …), diverse da quelle curriculari ordinarie. La presenza di esterni all'interno delle classi deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal dirigente scolastico.

Art. 20- Divieti
I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari solo per scopi didattici.
È vietato ai docenti fumare negli ambienti scolastici.
È vietato ai docenti fumare negli spazi di pertinenza della scuola in presenza degli alunni.
È vietato ai docenti l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali della scuola e nelle pertinenze**.**

1.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Le figure dei collaboratori scolastici sono molto importanti; la qualità del rapporto col pubblico e col personale contribuisce a determinare il clima educativo e relazionale della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 21- Compiti del personale ausiliario
Il personale ausiliario collabora con il personale docente nella vigilanza degli alunni e delle alunne nell'ambito degli edifici scolastici e, quando è necessario, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.
In particolare, vigila sugli studenti nei casi di momentanea assenza dei docenti e di uscita degli alunni dalle classi per esigenze varie, nonché durante la ricreazione e il cambio dell'ora.
Deve, inoltre, accertarsi che tutti i docenti firmino le circolari ministeriali e gli avvisi del Dirigente Scolastico.

Art. 22- Divieti
I collaboratori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzati, poiché sono tenuti alla vigilanza degli spazi affidati; non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
I collaboratori non possono utilizzare calzature con tacchi, allo scopo di evitare infortuni.

PARTE 2 – ALUNNI

2.1 ALUNNI

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

Art. 23- Comportamento generale
Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, alla funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone, responsabilità altrui.

Art. 24- Frequenza
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 25- Assenze
Il registro elettronico consente a ogni genitore di verificare numero e cadenza le assenze.
La giustifica delle assenze avviene con modalità diverse a seconda dell'ordine di scuola.
Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario o il libretto delle assenze, che devono essere presentati al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione; l'insegnante provvederà a controfirmare la giustifica e a prenderne nota sul registro.
Se i giorni di assenza dell'alunno sono superiori a cinque, compresi i festivi, occorre presentare il certificato medico di riammissione in caso di malattia; negli altri casi gli alunni devono essere accompagnati personalmente dai genitori.
Per le assenze superiori a 5 giorni determinate da viaggi di famiglia, i genitori sono tenuti ad avvisare la dirigenza e a contattare i docenti con congruo anticipo.
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie dall'insegnante coordinatore di classe.

Art. 26- Ingresso
Gli alunni entrano all'orario stabilito garantendo la loro presenza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 27- Ritardi
I ritardi verranno annotati sul registro, e saranno giustificati mediante l'utilizzo di modelli predisposti, che verranno conservati a cura dei docenti.

Art. 28- Uscite anticipate
Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento all'atto del ritiro dell'alunno.

Art. 29- Obblighi degli alunni
Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (o in alternativa un quaderno) dove annotare i compiti. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola attraverso il registro elettronico**.**
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il materiale richiesto (quaderni, libri, strumenti e idonea attrezzatura per l'accesso alle palestre e ai laboratori).
Gli alunni sono tenuti a:
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita;
- utilizzare in modo corretto i servizi rispettare le più elementari norme di igiene e di pulizia;

- recarsi in fila ordinata e silenziosa ai servizi e da qui al refettorio, al momento di prepararsi per il pranzo da consumare nella mensa scolastica;
- mantenere a mensa un comportamento improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo;
- mantenere un contegno corretto e responsabile astenendosi da compiere atti che possono distrarre o arrecare danni ai compagni;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono al contesto educativo;
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e le attrezzature, senza arrecare danni al patrimonio della scuola. I genitori di coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcire i danni.

Art. 30- Divieti

- Durante gli intervalli, sia nella scuola che negli spazi di pertinenza della scuola sono vietati tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Gli alunni non possono entrare e sostare nell'atrio scolastico e nei corridoi prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola; possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità, anche al fine di risarcire eventuali danni provocati dai detti alunni non accompagnati.
- Sono assolutamente vietati tutti i comportamenti connotati da violenza fisica e psicologica: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- È vietato portare oggetti di valore e usare telefoni cellulari, per scopi diversi da quelli didattici. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti**.**
- È vietato agli alunni di invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
- Agli alunni non è permesso uscire dall'aula senza il permesso del docente, sostare davanti alle porte, nei corridoi o nei bagni, correre o gridare.
- Considerati i numerosi casi di alunni soggetti a intolleranze alimentari, è vietato introdurre e consumare alimenti se non la merenda assegnata dai genitori. Pertanto non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, Natale, Carnevale ecc.)
- È assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola in presenza degli alunni. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali della scuola e nelle sue pertinenze.

2.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa ai sensi del DPR 249/1998 e del DPR 235/2007

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, e individuare una strategia volta al recupero, come per esempio attività a favore dei compagni.

L'irrogazione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
La convocazione dei genitori non è una sanzione disciplinare, ma mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico.

Art. 31- Mancanze che sono sanzionate

1. Ripetute assenze saltuarie.
2. Assenze periodiche.
3. Assenze o ritardi ripetuti e non giustificati.
4. Mancanza del materiale occorrente.
5. Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola.
6. Disturbo delle attività didattiche.
7. Più di cinque ammonizioni sul registro di classe.
8. Mancato rispetto degli spazi scolastici (cartacce, rifiuti vari, disordine)
9. Mancata osservanza dell'obbligo di raccolta differenziata.
10. Danni ai locali e alle suppellettili e al materiale della scuola.
11. Danni al materiale e agli oggetti dei compagni.
12. Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri.
13. Violenze psicologiche verso gli altri.
14. Violenze fisiche verso gli altri.
15. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

Ove la violazione disciplinare sia anche individuabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 32- Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Mancanza	Sanzione	Organo competente
Ripetute assenze saltuarie - 1 Assenze periodiche - 2 Assenze o ritardi ripetuti e non giustificati -3 Mancanza materiale occorrente-4	Richiamo verbale.	Docente o dirigente scolastico
Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola- 5	Consegna da svolgere in classe, significativa e commisurata. Consegna da svolgere a casa	Docente o dirigente scolastico
Ripetuta mancanza del materiale occorrente. Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola (ripetuto)	Ammonizione scritta sul diario dello studente ed eventuale colloquio con la famiglia (in alternativa al diario si può usare il quaderno o la lettera o il registro elettronico). Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario controfirmata dal D.S. o suo delegato.	Docente o dirigente scolastico
Disturbo delle attività didattiche - 6	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul diario dello studente ed eventuale colloquio con la famiglia (in alternativa al diario si può usare il quaderno o la lettera o il registro elettronico). Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario controfirmata dal D.S. o suo delegato. Sospensione temporanea dall'intervallo	Docente Docente o dirigente scolastico
Mancato rispetto degli spazi scolastici (cartacce, rifiuti vari,	Pulizia, prima che comincino le lezioni o in orario scolastico o durante la ricreazione o al termine delle lezioni	Docente o dirigente scolastico

disordine) - 7 Mancata osservanza dell'obbligo di raccolta differenziata - 8	Smistamento dei rifiuti del giorno precedente, con opportuni dispositivi di protezione	
Dopo cinque ammonizioni scritte sul registro di classe - 9	Mancata partecipazione al viaggio d'istruzione programmato per l'anno scolastico in corso	Consiglio di classe
Danni ai locali e alle suppellettili e al materiale della scuola - 10 Danni al materiale e agli oggetti dei compagni - 11	Risarcimento del danno	Consiglio di classe o Dirigente scolastico
Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri - 12	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario controfirmata dal D.S. o suo delegato. Sospensione temporanea dall'intervallo Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni	Consiglio di classe
Violenze psicologiche verso gli altri - 13 Violenze fisiche verso gli altri-14 Reati e compromissione dell'incolumità delle persone - 15	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni * Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni ** Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Art. 33- Punizione di gruppo

Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere alla punizione per tutto un gruppo. Tale provvedimento può essere preso dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del Coordinatore di classe o di team e/o del Responsabile di plesso.

*****Nel caso sia comminata la sanzione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

******Qualora il periodo di allontanamento sia superiore ai quindici giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni corrispondenti alle mancanze n. 14 e 15 (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine dell'anno scolastico), l'applicazione di tali provvedimenti disciplinari non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico: l'allontanamento dello studente, infatti, non deve comportare automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio**.**

Art. 34- Documentazione sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Dunque, il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 35- Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni corrispondenti alle mancanze da 1 a 8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni corrispondenti alle mancanze da 9 a 13: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti. Tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare escludendo la presenza dei rappresentanti dei genitori qualora questi fossero i genitori dell'alunno da sanzionare.

Il Consiglio di Istituto può irrogare sanzioni corrispondenti alle sanzioni da 14 a 15.

Art. 36- Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima che venga irrogata una sanzione disciplinare lo studente può esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le mancanze da 1 a 9;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori per 10, 11, 12 e 13, 14 e 15.

Per le sanzioni connesse alle mancanze 10, 11, 12, 13, 14 e 15 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe-Interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori non possano essere presenti, il Dirigente Scolastico, su richiesta dei medesimi, potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale delegato.

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

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

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (attività di volontariato, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati,…) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sul proprio operato.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 37- Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari connesse alle mancanze 10, 11, 12, 13, 14 e 15 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide in via definitiva.

L'Organo di garanzia è tenuto ad esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è composto da un docente effettivo e uno supplente designato dal Collegio dei Docenti e da due rappresentanti effettivi e due membri supplenti eletti dai genitori. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che debba irrogare la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il genitore dello studente sanzionato o lo stesso studente), il Consiglio d'Istituto e i genitori provvedono alla nomina dei membri supplenti preventivamente designati.

Per la validità della deliberazione dell'Organo di garanzia, in prima convocazione è necessario che siano presenti tutti i membri, mentre in seconda convocazione l'organo funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: dunque, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

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

PARTE 3 – SCUOLA E FAMIGLIA

3.1 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 38- Patto educativo di corresponsabilità

La scuola e la famiglia sottoscrivono il Patto di corresponsabilità, quale documento attestante l'alleanza educativa scuola-famiglia, che si articola in impegni concreti discendenti direttamente dai principi su cui si fonda la comunità educante.

Il Patto viene sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione all'istituzione scolastica.

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, i docenti provvedono ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità e a esplicitare i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

3.2 ASSENZE DEGLI ALUNNI

Art. 39-Giustificazione delle assenze

La giustificazione delle assenze avviene con le stesse modalità per gli studenti del primo ciclo di istruzione.

Con l'introduzione del registro elettronico, ogni genitore può verificare le assenze.

	Assenze che durano un numero di giorni inferiore o uguale ai 5	**Assenze in caso di malattia che si protrae per più di 5 giorni**	**Assenze che durano più di cinque giorni**
INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO	I genitori o i tutori dell'alunno giustificano personalmente o tramite comunicazione scritta o via email alla scuola	Gli alunni devono esibire il certificato medico	Gli alunni devono essere giustificati personalmente dai genitori

Art. 40- Giustificazione entrate posticipate

Gli studenti in ritardo giustificato sono comunque ammessi in classe.

In caso di ritardi ingiustificati o frequenti i genitori sono tenuti a giustificare personalmente.

Art. 41- Richiesta di uscita anticipata

Qualora uno studente debba eccezionalmente lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta, che attesti la motivazione dell'uscita anticipata, e prelevare personalmente il proprio figlio; non è consentita l'autorizzazione telefonica.

Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, il Dirigente o chi ne fa le veci, provvede ad avvertire i familiari e il servizio 118.

3.3 GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Art. 42- Doveri dei genitori

I genitori sono tenuti a:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno**;**

- visionare il registro elettronico frequentemente per acquisire informazioni sul profitto dei propri figli.
- partecipare con regolarità alle riunioni previste**.** Durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone**;**
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere il lavoro degli insegnanti controllando che i figli eseguano i compiti assegnati per casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa**.**

Art. 43- Colloqui scuola-famiglia

Allo scopo di favorire la massima collaborazione tra famiglie e scuola nell'interesse della crescita umana e culturale degli alunni, i genitori assicurano la loro partecipazione ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 44- Oggetti personali a scuola

È necessario che i genitori controllino sempre che gli studenti non portino a scuola oggetti di valore né oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).

Art. 45- Ingresso e uscita degli alunni

I genitori (o gli adulti da loro delegati) degli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad accompagnare e ritirare i bambini all'interno della scuola.

I genitori degli alunni della primaria e della secondaria di primo grado sono tenuti a prelevarli aspettando all'esterno della scuola.

Art. 46- Divieti

- Per motivi di sicurezza, non è consentito sostare, dopo il ritiro degli alunni, nei locali e nei giardini scolastici**.**
- Non è consentito ai genitori partecipare ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche. Sono consentite deroghe per casi particolari dovuti a gravi motivi di salute.
- Considerati i numerosi casi di alunni soggetti a intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre e consumare alimenti se non la merenda assegnata dai genitori. Pertanto non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, Natale, Carnevale ecc.).

Art. 47- Diritto di Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 48- Assemblea di classe, sezione

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando l'ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 49- Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando l'ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 50- Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando l'ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 51- Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita se non per gravi motivi la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno**.**
Per colloqui riguardanti i propri figli i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

PARTE 4 - DOTAZIONI STRUMENTALI, SUSSIDI E MATERIALI DIDATTICI

4.1 DOTAZIONI STRUMENTALI
(norme generali)

Art. 52- Utilizzo dei laboratori

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.

Le responsabilità, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le aule-laboratorio devono essere lasciate in perfetto ordine dopo il loro utilizzo.

Art. 53- Guasti, manomissioni e danneggiamenti

In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente responsabile della classe è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art. 54- Postazioni Multimediali

- I docenti, laddove siano presenti spazi condivisi con postazioni multimediali, sono tenuti a prenotare le postazioni e compilare l'apposito registro.
- Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
- Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente (che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità).
- È vietato cancellare o alterare file presenti.
- I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
- La stampa a colori, ove disponibile la stampante adatta, deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).

Art. 55- Navigazione in Internet

- La navigazione in Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando di lasciare gli alunni in navigazione libera.
- **È vietato connettersi a siti proibiti.**
- Prima di uscire dalla postazione occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
- Bisogna segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al Dirigente scolastico**.**
- Il mancato rispetto di tale regolamento generale potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle postazioni multimediali**.**

Art. 56- Utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico

Per il personale non in orario di servizio è previsto l'accesso alle postazioni, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico, previ accordi con il responsabile del laboratorio, ove presente, o con il responsabile di plesso**.**

4.2 SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale.

Art. 57- Uso dei sussidi didattici

L'utilizzo dei sussidi didattici è consentito soltanto ai docenti, che ne sono responsabili durante l'uso.
I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 58- Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo avverrà su prenotazione.

Art. 59- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari)

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

Art. 60- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione**.**
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre, compilando l'apposito modulo**.**
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico strettamente necessario agli alunni e agli insegnanti, considerando che, per effetto della normativa sulla dematerializzazione e sui diritti d'autore, l'uso delle fotocopie deve essere ridotto ai soli casi indispensabili**.**
Le copie degli atti amministrativi destinate all'uso privato richieste da tutto il personale scolastico sono a pagamento.

4.3 MATERIALI DIDATTICI E DI FACILE CONSUMO

Art. 61- Richiesta e conservazione del materiale di facile consumo

La richiesta di materiale di facile consumo può avvenire solo a livello di plesso, pertanto il responsabile di plesso preparerà richiesta scritta al Dirigente, secondo la modulistica disponibile in segreteria.
All'inizio dell'anno scolastico, ogni plesso, tramite il proprio responsabile, e utilizzando la modulistica disponibile in segreteria, farà pervenire al Dirigente Scolastico una richiesta collettiva di materiale di facile consumo.
Il materiale sarà consegnato al responsabile di plesso, che ne curerà la distribuzione ai docenti.
Ogni insegnante avrà cura di conservare negli armadi a disposizione il materiale a lui consegnato.

Per la scuola Secondaria di primo e di secondo grado, a inizio e a fine anno, il docente consegnatario per ciascuna classe è tenuto a redigere un elenco del materiale, specificandone lo stato di conservazione. Alla fine dell'anno scolastico, l'insegnante consegna il materiale della classe, corredato di elenco, ai collaboratori, i quali lo restituiscono all'inizio dell'anno scolastico successivo.
Per le scuole d'Infanzia e Primaria, le insegnanti del modulo sono responsabili del materiale e provvedono a tenerlo conservato negli appositi armadietti anche nel periodo estivo.

PARTE 5 – SICUREZZA

Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.

Art. 62- Norme generali

Tutti sono tenuti a mantenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
Tutti sono tenuti a osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
Nessuno può rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata o modificare la posizione dei cartelli di sicurezza.

Art. 63- Evacuazione dell'edificio scolastico

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli alunni evacuano l'edificio scolastico, utilizzando sia le scale di sicurezza sia l'ingresso principale, così come previsto dal piano di evacuazione. Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico sono riportate nel dettaglio nel Documento di Valutazione dei Rischi e nelle circolari del Dirigente dedicate all'argomento.
In ogni caso è fatto obbligo ad ogni docente di accompagnare la propria classe all'esterno dell'edificio, utilizzando le uscite indicate dagli appositi segnali e previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.
Ogni alunno deve seguire il proprio insegnante e, una volta usciti dalla scuola, deve rimanergli vicino.
Il docente in servizio porta con sé il registro di classe ed effettua, poi, all'esterno dell'edificio, l'appello degli alunni.
Ogni anno sono previste prove di evacuazione dai locali scolastici secondo quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 64- Accessibilità delle vie di fuga

L'apertura e il controllo di tutte le uscite di sicurezza devono essere effettuati dai collaboratori scolastici e prima dell'inizio delle lezioni.
Zaini e materiali vari devono essere depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) ed in generale la normale circolazione.

Art. 65- Oggetti inutili e pericolosi

I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi.
Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.

Art. 66- Uso dei detersivi
Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali; farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti e, ove richiesto, mascherine di protezione) e si atterrà alle modalità d'uso previste.
Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.

Art. 67- Esposizione ad agenti biologici
Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.

Art. 68- Uso di bottiglie e contenitori etichettati
È vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Art. 69- Segnalazione rischi e pericoli
Tutti gli operatori scolastici e gli stessi alunni hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio superiore e ai docenti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Art. 70- Segnalazione infortuni
In caso di infortunio, gli interessati sono tenuti a riferire al più presto ed esattamente, verbalmente e per iscritto, ai propri superiori sulle circostanze dell'evento**.**

Art. 71- Uso della cassetta del pronto soccorso
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare immediatamente la scorta.

Art. 72- Osservanza dei divieti
È vietato accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Art. 73- Uso e conservazione degli attrezzi
Gli attrezzi devono essere adoperati solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Gli attrezzi di uso comune devono essere disposti in modo ordinato, stabile e razionale.
Attrezzi e materiali vari pesanti devono essere disposti sui ripiani più bassi degli scaffali e degli armadi.
È vietato dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Dopo l'uso le chiavi degli armadi contenenti attrezzi, strumenti e materiali vari vanno riposte nelle apposite bacheche.

Art. 74- Movimentazione dei carichi
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Art. 75- Manipolazione vetri o materiale pungente
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

PARTE 6 - COMUNICAZIONI

All'interno della scuola è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Art. 76- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per gli alunni si prevede di:

a) **distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;**

b) **autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;**

c) **autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.**

PARTE 7 - ACCESSO AL PUBBLICO

I collaboratori scolastici addetti all'ingresso sono incaricati di far rispettare le seguenti norme.

Art. 77- Accesso di estranei
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
Nessun estraneo e comunque chiunque non sia fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Anche i **genitori degli alunni, se autorizzati, devono attendere in appositi spazi degli edifici e non accedere alle aule.**
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 78- Presenza di esperti esterni
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 79- Accesso di rappresentanti editoriali
I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In ogni caso non possono incontrare i docenti durante le loro ore di lezione.

PARTE 8 - REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico gestisce dati personali, soggetti alle norme che tutelano la privacy, riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.).
Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico, che designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati, per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
L'Istituto Omnicomprensivo del Fortore Riccia- S. Elia ha adottato il software UNIDOS.
Ai software del registro elettronico i docenti e i genitori accedono tramite il link presente sull'home page dell'Istituto.
All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico.
I genitori che non dispongono di una postazione pc, tablet o telefono collegato alla rete per la consultazione del registro possono utilizzare la postazione che viene messa a disposizione nella sede centrale di Piazza Umberto I, negli orari di apertura della Segreteria.

Art. 80- Registrazione assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni sono inserite sul Registro elettronico esclusivamente dal Docente presente in aula.
Ove si verifichino ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE). Qualora il docente abbia dimenticato di registrare l'assenza di uno studente, il Registro elettronico può essere aggiornato dall'insegnante dell'ora successiva.

Art. 81- Inserimento voti

I voti relativi alle valutazioni orali sono inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque non oltre 5 giorni dall'evento.
I voti relativi alle prove scritte, sono inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, quando saranno visibili alle famiglie e gli stessi diventeranno definitivi e non più modificabili.

Art. 82- Malfunzionamento e anomalie del registro

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve segnalare immediatamente al personale di segreteria e contattare via email l'assistenza all'indirizzo: assistenza@unidos.it.
In ogni caso il docente deve provvedere prima possibile a inserire quanto dovuto.

Art. 83- Gestione di eventuali errori

In caso di grave errore da parte del docente, trascorsi 15 giorni, solo il Dirigente Scolastico può con le proprie credenziali modificare l'errore.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO – IPSASR

Premessa

Parte 1 **Studenti**

Parte 2 **Docenti**

Parte 3 **Regolamento di disciplina**

Parte 4 **Collaboratori scolastici**

Parte 5 **Sicurezza**

Parte 6 **Registro elettronico**

Parte 7 **Accesso al pubblico**

Premessa

La scuola ha il dovere di assicurare la migliore organizzazione possibile per consentire agli studenti di esercitare fattivamente il diritto allo studio.
Il dirigente scolastico, i docenti, il personale ATA curano, ognuno per la parte di competenza, la realizzazione delle iniziative e delle attività che rendono effettivo tale diritto.
Gli studenti hanno il diritto - dovere di partecipare alla vita scolastica, di rispettare i locali e le attrezzature della scuola, di contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, di impegnarsi nello studio e nelle attività scolastiche, ivi compresi le assemblee studentesche di classe e d'istituto, i corsi di recupero e tutte le attività incluse nella programmazione educativa e didattica deliberate nelle sedi competenti.
Gli studenti sono altresì tenuti a frequentare con regolarità le lezioni, salvo impedimenti documentati, rispettando gli orari stabiliti.
Il presente regolamento è emanato ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/1998 e del DPR n. 235 del 21/11/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n.249/1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria), e il Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR N. 275/1999) del DPR n.567/1996, della Direttiva MIUR n. 30 del 15 marzo 2007, della L. n. 71/2017.
È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
Nello spirito del "patto formativo", ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e far osservare il presente regolamento.
Il regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 22 novembre 2019 ai sensi dell'art.103, c. a, del D. Lgs. n. 297/1994 e ha carattere vincolante.

PARTE 1 - STUDENTI

Art. 1 - Assenze

In base alla normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico per poter essere scrutinato, lo studente deve aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale. È prevista la deroga sulla base dei criteri stabiliti dal collegio docenti.
Le assenze sono giustificate dalla famiglia, con obbligo di presentazione di certificato medico per 5 o più giorni di assenza consecutivi. Essendo i giorni di malattia scomputabili dal monte ore annuale delle ore di assenza, è utile presentare il certificato medico in ogni caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia.
In caso di assenze frequenti la scuola informa la famiglia, attraverso fonogramma o convocazione scritta da parte del coordinatore di classe; quest'ultimo informa altresì il Dirigente Scolastico, che provvede agli accertamenti del caso. Alla fine del primo quadrimestre e, in ogni caso, quando lo studente raggiunga la soglia delle 60 ore di assenza, la scuola invia comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 2 - Assenze collettive

Le assenze collettive sono ingiustificate e influiscono sul voto di comportamento, a meno che i genitori non dichiarino di essere a conoscenza dell'assenza e dei motivi della medesima. La dichiarazione dei genitori va consegnata al coordinatore di classe.

Art. 3 – Ritardi

I ritardi dovuti a motivi di trasporto, nel caso di studenti pendolari, non sono computati tra le ore di assenza a tale scopo essi vanno comunicati all'inizio dell'anno, a cura della famiglia.
In generale, il ritardo costituisce un comportamento che compromette il regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e, come tale, quando sia ripetuto, viene sanzionato come da tabella contenuta all'Art. 20.

I genitori, previa autorizzazione, sono avvisati tramite SMS di assenze e ritardi riferiti alla prima ora di lezione.

Art. 4 – Uscita anticipata

Il dirigente o un suo delegato può autorizzare l'uscita anticipata dalla scuola, per motivi documentate o esposti da un genitore sia per studenti minorenni che per studenti maggiorenni.

La richiesta di uscita anticipata va annotata sul libretto, firmata dal dirigente o dal suo delegato e annotata sul registro di classe.

Perché uno studente minorenne possa uscire anticipatamente dalla scuola è necessario che un genitore venga a prelevarlo; per i maggiorenni verranno preventivamente informate le famiglie tramite fonogramma. Non è ammessa l'autorizzazione da parte dei genitori comunicata tramite telefono.

L'uscita deve avvenire al termine dell'ora di lezione, per evitare l'interruzione delle attività didattiche.

Art. 5 – Uscita dall'aula durante le lezioni

Lo studente può uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici a partire dalla seconda ora, previa autorizzazione del docente di classe, che avrà cura di annotare sull'apposito quaderno il nominativo dell'alunno, l'orario di uscita e di rientro in classe. Nell'arco della mattinata scolastica, salvo comprovate ragioni di salute, gli studenti non possono uscire più di due volte. Durante le giornate "lunghe" gli studenti possono uscire una volta anche nelle ore pomeridiane.

Quando escono, gli studenti non possono recarsi in altre classi, salvo autorizzazione espressa del docente presente in classe, né possono disturbare le lezioni facendo chiasso o allontanarsi per effettuare chiamate con il cellulare. In caso di necessità è consentito l'uso del telefono fisso della scuola.

Nei corridoi dovrà essere osservato il silenzio, per non arrecare disturbo alle lezioni.

È vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola; è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 - Uscite durante i compiti in classe e durante le attività di laboratorio

Durante i compiti in classe è vietato uscire dall'aula prima della consegna degli elaborati, salvo motivi di salute debitamente documentati o in casi eccezionali. Il docente annota l'uscita sull'elaborato con l'indicazione dell'orario.

Anche durante lo svolgimento di attività di apprendimento in azienda, in serra, nei laboratori di trasformazione e nei laboratori di chimica e informatica è consentito uscire solo in casi eccezionali. Il docente annota l'uscita sull'apposito quaderno.

Art. 7 - Utilizzo dei distributori automatici

È consentito l'utilizzo dei distributori automatici di merendine e bevande durante la ricreazione ed eccezionalmente durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente di classe. È fatto divieto di consumare bevande e cibi nelle aule durante le ore di lezione.

Art. 8 – Ricreazione

La pausa didattica è funzionale all'esigenza di recuperare le energie e favorire una migliore concentrazione durante il prosieguo delle attività didattiche, rientrando perciò nell'organizzazione complessiva dell'attività didattica. La pausa ricreativa dura dieci minuti.

Durante la pausa gli studenti possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi o nel piazzale inferiore. Dopo il suono del campanello gli alunni devono far ritorno nelle rispettive aule entro cinque minuti.

Agli alunni è assolutamente vietato uscire al di fuori del cancello della scuola.

Durante la ricreazione, i docenti dell'ora precedente la ricreazione resteranno in aula; alcune unità di personale vigileranno sugli alunni nel piazzale; gli altri docenti e collaboratori scolastici vigileranno in modo da controllare la situazione nelle aule e nei corridoi. All'inizio della ricreazione gli alunni escono con i docenti dai laboratori, che verranno chiusi.

Il personale ausiliario vigilerà sull'area di accesso all'istituto.

Art. 9 - Accesso ai laboratori e agli ambienti di apprendimento

Per accedere ai laboratori va fatta richiesta ai rispettivi responsabili nei modi stabiliti tramite regolamento di laboratorio. La richiesta di utilizzo deve essere effettuata almeno con un giorno di anticipo, per evitare sovrapposizioni. I docenti che utilizzeranno i laboratori avranno cura di annotare sull'apposito registro la classe, l'attività svolta, la durata dell'attività e ogni altra informazione utile a consentire il monitoraggio dell'utilizzo stesso. I responsabili dei laboratori redigeranno mensilmente un prospetto riepilogativo degli accessi. I docenti di classe dovranno vigilare sui propri alunni durante la permanenza nei laboratori. Nel rinviare ai regolamenti dei singoli laboratori, si sottolinea l'obbligo dei docenti di adottare misure organizzative atte a scongiurare danni alle persone e a evitare il danneggiamento delle attrezzature.

È consentito utilizzare i laboratori in caso di sostituzione di docente assente, previa verifica della disponibilità e avendo cura di annotare quanto richiesto sull'apposito registro.

Analoga condotta deve essere osservata per le attività in serra e in azienda, dove gli studenti dovranno indossare calzature antinfortunistiche di proprietà.

Il responsabile dell'azienda avrà cura di comunicare all'inizio di ogni settimana le attività previste in base alla programmazione mensile e le eventuali modifiche, in modo da consentire a tutti i docenti di programmare a loro volta le attività di laboratorio, anche ai fini dell'aggiornamento del P.F.I. di ciascuno studente.

Per l'accesso ai laboratori di trasformazione e di Chimica gli studenti devono indossare gli appositi dispositivi di protezione individuale: camici, guanti monouso, stivali e cuffie per il laboratorio di trasformazione; camici, guanti monouso ed eventuali mascherine per il laboratorio di Chimica.

Le attività di laboratorio saranno annotate sul registro elettronico nelle apposite sezioni.

Art. 10 – Attività di educazione ambientale e cura degli spazi verdi

Ogni classe, a turno, ogni due settimane, debitamente attrezzata, affiancherà l'addetto all'azienda nella pulizia delle aree esterne di pertinenza dell'Istituto (raccolta cartacce, sistemazione spazi verdi, irrigazione aiuole,...). Tale attività potrà essere espletata anche nelle ore pomeridiane e si svolgerà sotto la vigilanza del docente in orario o secondo le modalità condivise tra i docenti in servizio.

Art. 11 – Materiale didattico e oggetti personali

Per il proficuo svolgimento delle attività didattiche gli studenti devono portare con sé il materiale necessario, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale personali e l'abbigliamento sportivo.

È vietato agli studenti portare a scuola oggetti estranei allo svolgimento delle attività didattiche, quali giochi, oggetti di valore o pericolosi. La scuola non risponde di beni e oggetti lasciati incustoditi.

È vietato agli studenti utilizzare i cellulari per scopi diversi da quelli didattici.

PARTE 2 - DOCENTI

Art. 12 – Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate

I docenti della prima ora annotano sul registro di classe le giustificazioni delle assenze, dopo aver riscontrato la regolarità delle firme del genitore o di chi ne fa le veci.

Le uscite anticipate vengono annotate sul registro di classe e lo studente viene consegnato al genitore che viene a prelevarlo.

Art. 13 – Uscite degli studenti in orario di lezione

Il personale docente consente l'uscita di **un alunno alla volta** per i servizi igienici, di norma a partire dalla seconda ora di lezione. A tal fine, avrà cura di annotare sull'apposito quaderno il nominativo dell'alunno, l'orario di uscita e di rientro in classe. Nell'arco della mattinata scolastica, salvo comprovate ragioni di salute,

gli studenti non possono uscire più di due volte. Durante le giornate "lunghe" gli studenti possono uscire una volta anche nelle ore pomeridiane.
L'uscita non autorizzata dal docente presente in classe è considerata una mancanza e quindi come comportamento sanzionabile.

Art. 14 – Vigilanza durante la pausa didattica
Durante la ricreazione, i docenti dell'ora precedente la stessa resteranno in aula; alcuni di loro, secondo una turnazione che verrà resa nota, vigileranno sugli alunni nel piazzale inferiore; gli altri docenti e collaboratori scolastici vigileranno in modo da controllare la situazione nelle aule e nei corridoi. All'inizio della ricreazione gli alunni escono con i docenti dai laboratori, che verranno chiusi.
È necessario assicurare la più scrupolosa osservanza dell'obbligo di vigilanza, per evitare che le aule restino incustodite e che si manifestino comportamenti poco consoni al contesto.

Art. 15 – Vigilanza durante le assemblee
In occasione delle assemblee studentesche, ciascun docente è tenuto a prestare adeguata vigilanza secondo l'orario di servizio della giornata.

Art. 16 – Compilazione del registro di classe
Sul registro vanno annotate con estrema regolarità le attività svolte in classe, gli argomenti trattati e i compiti assegnati**.**
Vanno altresì annotate le informazioni relative ad assenze, uscite, ritardi, note disciplinari.

Art. 17 – Note disciplinari
Le annotazioni disciplinari vanno scritte sul registro elettronico al fine di essere comunicate ai genitori.
Alla terza annotazione, il docente coordinatore di classe o il dirigente scolastico informa i genitori.
Alla quarta annotazione si procede, previa convocazione del consiglio di classe, alla sospensione dalle lezioni o, se l'alunno è consenziente, all'attribuzione di una sanzione alternativa, volta alla riparazione del danno o all'espletamento di un servizio utile alla comunità scolastica.
Le note disciplinari sono individuali e vanno annotate in riferimento al singolo alunno. Eventuali mancanze che riguardino più studenti vanno registrate in un'apposita breve relazione, che deve essere tempestivamente fatta pervenire al dirigente scolastico per gli adempimenti di sua competenza.
Le note di classe non hanno alcun valore.

Art. 18 – Valutazione delle prove di verifica scritte e orali
Il docente fornisce allo studente ogni utile informazione sulle attività programmate e sulla sua azione didattica, ivi compresi, preliminarmente allo svolgimento delle verifiche, i criteri di valutazione.
Le prove di verifica scritte vengono corrette e restituite agli alunni entro quindici giorni; sulle stesse vengono annotati il voto e il giudizio da cui lo stesso scaturisce, con riferimento alla griglia utilizzata. All'atto della revisione, le prove vengono firmate dagli alunni per presa visione, quindi, entro i successivi cinque giorni, vengono depositate presso l'Ufficio del dirigente scolastico.
Il risultato delle prove orali deve essere annotato sul registro elettronico entro tre-quattro giorni dall'avvenuta verifica; il rifiuto da parte dello studente a sottoporsi alla prova deve essere comunque annotato sul registro.

Art. 19 – Utilizzo del cellulare
È vietato ai docenti usare telefoni cellulari per scopi diversi da quelli didattici.

PARTE 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Per quanto riguarda la disciplina degli studenti, si recepisce nel regolamento quanto previsto dagli art. 5 e 6 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La disciplina favorisce il mantenimento di rapporti corretti nell'ambito della comunità scolastica e la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno al processo di formazione.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte secondo il principio della progressività e sono irrogate in relazione alla gravità delle violazioni del regolamento d'istituto e alla reiterazione.

Esse hanno valenza educativa, sono volte alla riparazione del danno compiuto e possono essere convertite in attività alternative a discrezione del dirigente scolastico

Art. 20 - Mancanze disciplinari

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni comportamenti considerate mancanze e, pertanto, sanzionabili:

1. entrare abitualmente o ripetutamente in ritardo
2. non giustificare le assenze
3. uscire dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente
4. uscire dall'aula durante le lezioni più di quanto sia consentito
5. trattenersi nei corridoi durante le ore di lezione
6. assumere atteggiamenti di disturbo o di provocazione durante le lezioni
7. lasciare carte e rifiuti vari nell'aula
8. non effettuare la raccolta differenziata
9. consumare cibi e bevande durante le lezioni
10. utilizzare il cellulare o altro strumento non autorizzato durante le lezioni
11. non osservare le norme di sicurezza
12. violare il divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola
13. allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione
14. mancare di rispetto o oltraggiare compagni, docenti, Dirigente Scolastico, personale ATA
15. aggredire verbalmente e/o fisicamente i compagni
16. comportarsi in maniera scorretta durante le uscite didattiche, i viaggi e gli stage
17. sottrarre, occultare e/o danneggiare arredi e attrezzature della scuola
18. sottrarre, occultare o danneggiare cose altrui
19. assumere sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe)
20. fornire ad altri sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe)
21. violare leggi, regolamenti o disposizioni per i quali sia prevista dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa.

Mancanza	Sanzione	Organo competente
1 - Entrare con più di 10 minuti di ritardo	Ammissione all'inizio dell'ora successiva Ammonizione orale	docente o dirigente scolastico
1a. - Ritardo reiterato	Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione ai genitori dopo cinque ritardi non giustificati. Sospensione dalle lezioni nel caso di ulteriori ritardi	Ammonizione scritta: docente o dirigente scolastico. Sospensione: fino a tre giorni Consiglio di classe solo docenti Da 4 a 15 giorni: Consiglio di classe con rappresentanti di alunni e genitori Oltre 15 giorni: Consiglio di istituto
2 - Non giustificare l'assenza.	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori; dopo cinque assenze non giustificate. Provvedimento disciplinare nel caso di ulteriori assenze non giustificate	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori: docente o dirigente scolastico Sospensione: fino a tre giorni Consiglio di classe solo docenti Sospensione da quattro a 15 giorni: Consiglio di classe con rappresentanti di alunni e genitori Oltre 15 giorni: Consiglio di istituto
3 - Uscire dall'aula senza	Annotazione sul registro di classe e	Ammonizione scritta e convocazione dei

l'autorizzazione del docente presente. 4 Uscire dall'aula durante le lezioni più di quanto sia consentito. 5 - Trattenersi nei corridoi durante le ore di lezione 6 - Assumere atteggiamenti di disturbo o di provocazione durante le lezioni.	comunicazione ai genitori, dopo due episodi. Sospensione dalle lezioni in caso di ulteriori episodi	genitori: docente o dirigente scolastico Sospensione: fino a tre giorni Consiglio di classe solo docenti Da 4 a 15 giorni: Consiglio di classe con rappresentanti di alunni e genitori
7 - Lasciare carte e rifiuti vari nell'aula 8 - Non effettuare la raccolta differenziata	Pulizia dell'aula prima dell'inizio delle lezioni. Annotazione sul registro al terzo episodio	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori: docente o dirigente scolastico
9 - Consumare cibi e bevande durante le lezioni	Annotazione sul registro al terzo episodio e comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori: docente o dirigente scolastico
10 - Utilizzare il telefono cellulare o altro strumento non autorizzato durante le lezioni	Ritiro da parte del docente del telefono spento e restituzione al termine dell'ora. Al secondo ritiro annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. Sospensione dalle lezioni dopo il terzo ritiro	Ammonizione orale: docente o dirigente scolastico Ritiro del telefono cellulare o di altri dispositivi di cui non è consentito l'uso: insegnante o dirigente Sospensione: fino a 15 giorni: Consiglio di classe con rappresentanti di alunni e genitori Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto
11 - Non osservare le norme sulla sicurezza	Richiamo verbale Annotazione sul registro al secondo episodio Annotazione sul registro al terzo episodio e comunicazione ai genitori Sospensione dalle lezioni dopo il terzo episodio	Docente e Dirigente scolastico Docente e dirigente scolastico Docente e dirigente scolastico
12 – Violare il divieto di fumo	Prima volta: nota disciplinare e richiamo Seconda volta: verbale di ammonimento e sospensione dalle lezioni per un giorno Terza volta: sospensione dalle lezioni per un giorno e sanzione pecuniaria di € 110,00.	Ammonizione scritta: docente o dirigente scolastico. Verbale: responsabile divieto di fumo Sospensione: Consiglio di classe con rappresentanti dei genitori e degli alunni) Riscossione multa: responsabile divieto di fumo
13 - Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione	Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni. Riammissione a scuola con accompagnamento dei genitori	Dirigente scolastico o suo sostituto (con successiva convocazione del consiglio di classe) Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni (con eventuale proposta di Sanzione alternativa): Consiglio di classe con rappresentanti dei genitori e degli alunni
14 - Mancare di rispetto o oltraggiare docenti, Dirigente Scolastico, personale ATA 15 - Aggredire verbalmente e/o fisicamente i compagni	Allontanamento dalla scuola se è necessario intervenire immediata-mente. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni	Sospensione dalle lezioni da quattro a sette giorni (con eventuale proposta di sanzione alternativa): Consiglio di classe (con rappreseNtanti dei genitori e degli alunni) Sospensione dalle lezioni da 8 a 15 giorni: Consiglio di classe (con rappresentanti dei genitori e degli alunni)
16 - Comportarsi in maniera scorretta durante le uscite didattiche, i viaggi e gli stage. 17 - Sottrarre, occultare e/o danneggiare arredi e attrezzature della scuola 18 - Sottrarre, occultare o danneggiare cose altrui	Risarcimento dei danni e/o restituzione di quanto sottratto Sospensione dalle lezioni in ragione della gravità dell'accaduto	Risarcimento dei danni: dirigente scolastico Sospensione dalle lezioni da quattro a sette giorni (con eventuale proposta di sanzione alternativa): Consiglio di classe (con rappresen-tanti dei genitori e degli alunni) Sospensione dalle lezioni da 8 a 15 giorni: Consiglio di classe (con rapprEsentanti dei genitori e degli alunni)
19 - Assumere sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe)	Sospensione dalle lezioni	Sospensione dalle lezioni da 8 a 15 giorni: Consiglio di classe (con rappre-sentanti dei genitori e degli alunni)
20 - Fornire ad altri sostanze che determinano dipendenza (alcool e droghe) e altri comportamenti che	Allontanamento dalla scuola se è necessario intervenire immediatamente Sospensione dalle lezioni superiore a	Consiglio di istituto

costituiscono reato o che creano pericoli per l'incolumità delle persone	quindici giorni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	
21 - Violare leggi, regolamenti o disposizioni per i quali sia prevista dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa	Allontanamento dalla scuola se è necessario intervenire immediatamente Sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	Dirigente scolastico Consiglio di Istituto

Art. 21 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Il Dirigente scolastico, ricevuta notizia di un fatto che costituisce mancanza disciplinare assume, in tempi brevi, ogni informazione ritenuta utile, anche ascoltando lo studente interessato ed eventuali testimoni.

Se il fatto evidenzia un comportamento sanzionabile, attiva la procedura prevista:

- i genitori dello studente vengono prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori a parteciparvi;
- dinanzi all'organo competente lo studente viene sentito alla presenza dei genitori, se partecipanti; il D.S. relaziona sui fatti accaduti e sulle informazioni acquisite.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso; in ogni caso gli organi collegiali deliberano la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

Tutte le decisioni dell'organo collegiale competente sono assunte a maggioranza dei componenti (la metà più uno), in assenza dello studente e dei genitori.

Delle operazioni è redatto processo verbale a cura del segretario verbalizzante designato dal D.S.

Nel caso sia comminata la sanzione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Qualora il periodo di allontanamento sia superiore ai quindici giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine dell'anno scolastico, l'applicazione di tali provvedimenti disciplinari non può determinare, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico: l'allontanamento dello studente, infatti, non deve comportare automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio

Art. 22 – Commutazione della sanzione disciplinare

L'alunno può chiedere al dirigente scolastico di convertire la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla scuola in attività in favore della comunità scolastica. Il dirigente valuta discrezionalmente l'accoglimento della richiesta, sentito l'organo di garanzia.

Tali attività, ispirate al principio della riparazione del danno, possono essere:

- attività ausiliaria al lavoro del personale A.T.A. a scuola e in azienda;
- attività ausiliaria al lavoro degli insegnanti (compiti di tutoring in altre classi; supporto per la predisposizione di materiale, ecc.)
- attività di approfondimento su temi coerenti con la situazione che ha determinato l'irrogazione della sanzione;
- altre attività in favore della comunità scolastica.

Art. 23 - Punizione di gruppo

Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere alla punizione per tutto un gruppo. Tale provvedimento può essere preso dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del Coordinatore di classe e/o del Responsabile di plesso.

Art. 24 – Impugnazioni e organo di garanzia

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti e da parte dei genitori degli studenti minorenni all'organo di garanzia interna alla scuola entro il termine di quindici giorni.

L'Organo di garanzia è tenuto ad esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è composto da un docente effettivo e uno supplente designato dal Collegio dei Docenti, da un rappresentante effettivo e uno supplente eletto dai genitori e da uno studente e uno supplente eletto dall'assemblea degli studenti; è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che debba irrogare la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il genitore dello studente sanzionato o lo stesso studente), il Consiglio d'Istituto e i genitori provvedono alla nomina dei membri supplenti preventivamente designati.

Per la validità della deliberazione dell'Organo di garanzia, in prima convocazione è necessario che siano presenti tutti i membri, mentre in seconda convocazione l'organo funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: dunque, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

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

Art. 25 - Documentazione sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Dunque, il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

PARTE 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le figure dei collaboratori scolastici sono molto importanti; la qualità del rapporto col pubblico e col personale contribuisce a determinare il clima educativo e relazionale della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 26- Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario collabora con il personale docente nella vigilanza degli alunni e delle alunne nell'ambito degli edifici scolastici e, quando è necessario, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.

In particolare, vigila sugli studenti nei casi di momentanea assenza dei docenti e di uscita degli alunni dalle classi per esigenze varie, nonché durante la ricreazione e il cambio dell'ora.

Deve, inoltre, accertarsi che tutti i docenti firmino le circolari e gli avvisi del Dirigente Scolastico.

Art. 27- Divieti

I collaboratori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzati, poiché sono tenuti alla vigilanza degli spazi affidati; non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

I collaboratori non possono utilizzare calzature con tacchi, allo scopo di evitare infortuni.

PARTE 5 – SICUREZZA

Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.

Art. 28- Norme generali

Tutti sono tenuti a mantenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.

Tutti sono tenuti a osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Nessuno può rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata o modificare la posizione dei cartelli di sicurezza.

Art. 29- Evacuazione dell'edificio scolastico

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli alunni evacuano l'edificio scolastico, utilizzando sia le scale di sicurezza sia l'ingresso principale, così come previsto dal piano di evacuazione. Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico sono riportate nel dettaglio nel Documento di Valutazione dei Rischi e nelle circolari del Dirigente dedicate all'argomento.

In ogni caso è fatto obbligo ad ogni docente di accompagnare la propria classe all'esterno dell'edificio, utilizzando le uscite indicate dagli appositi segnali e previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Ogni alunno deve seguire il proprio insegnante e, una volta usciti dalla scuola, deve rimanergli vicino.

Il docente in servizio porta con sé il registro di classe ed effettua, poi, all'esterno dell'edificio, l'appello degli alunni.

Ogni anno sono previste prove di evacuazione dai locali scolastici secondo quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 30- Accessibilità delle vie di fuga

L'apertura e il controllo di tutte le uscite di sicurezza devono essere effettuati dai collaboratori scolastici e prima dell'inizio delle lezioni.

Zaini e materiali vari devono essere depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) ed in generale la normale circolazione.

Art. 31- Oggetti inutili e pericolosi

I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi.

Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.

Art. 32- Uso dei detersivi

Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali; farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti e, ove richiesto, mascherine di protezione) e si atterrà alle modalità d'uso previste.

Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.

Art. 33- Esposizione ad agenti biologici

Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.

Art. 34- Uso di bottiglie e contenitori etichettati

È vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Art. 35- Segnalazione rischi e pericoli

Tutti gli operatori scolastici e gli stessi alunni hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio superiore e ai docenti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Art. 36- Uso della cassetta del pronto soccorso

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare immediatamente la scorta.

Art. 37- Osservanza dei divieti

È vietato accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Art. 38- Uso e conservazione degli attrezzi

Gli attrezzi devono essere adoperati solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Gli attrezzi di uso comune devono essere disposti in modo ordinato, stabile e razionale.
Attrezzi e materiali vari pesanti devono essere disposti sui ripiani più bassi degli scaffali e degli armadi.
È vietato dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Dopo l'uso le chiavi degli armadi contenenti attrezzi, strumenti e materiali vari vanno riposte nelle apposite bacheche.

PARTE 6 - REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico gestisce dati personali, soggetti alle norme che tutelano la privacy, riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.).
Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico, che designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati, per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
L'Istituto Omnicomprensivo del Fortore Riccia- S. Elia ha adottato il software UNIDOS.
Ai software del registro elettronico i docenti e i genitori accedono tramite il link presente sull'home page dell'Istituto.
All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico.

I genitori che non dispongono di una postazione pc, tablet o telefono collegato alla rete per la consultazione del registro possono utilizzare la postazione che viene messa a disposizione nella sede centrale di Piazza Umberto I, negli orari di apertura della Segreteria.

Art. 39- Registrazione assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni sono inserite sul Registro elettronico esclusivamente dal Docente presente in aula.

Ove si verifichino ingressi degli alunni in ritardo o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE). Qualora il docente abbia dimenticato di registrare l'assenza di uno studente, il Registro elettronico può essere aggiornato dall'insegnante dell'ora successiva.

Art. 40- Inserimento voti

I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche sono inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque non oltre 5 giorni dall'evento.

I voti relativi alle prove scritte sono inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, quando saranno visibili alle famiglie e diventeranno definitivi e non più modificabili.

Art. 41- Malfunzionamento e anomalie del registro

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve segnalarlo immediatamente al personale di segreteria e contattare via email l'assistenza all'indirizzo: assistenza@unidos.it.

In ogni caso il docente deve provvedere prima possibile a inserire quanto dovuto.

Art. 42- Gestione di eventuali errori

In caso di errore da parte del docente, trascorsi 15 giorni, solo il Dirigente Scolastico può con le proprie credenziali modificare l'errore.

PARTE 7 - ACCESSO AL PUBBLICO

I collaboratori scolastici addetti all'ingresso sono incaricati di far rispettare le seguenti norme.

Art. 43- Accesso di estranei

Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.

Nessun estraneo e comunque chiunque non sia fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Anche i genitori degli alunni, se autorizzati, devono attendere in appositi spazi degli edifici e non accedere alle aule.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o della Provincia di Campobasso possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 44- Presenza di esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 79- Accesso di rappresentanti editoriali

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In ogni caso non possono incontrare i docenti durante le loro ore di lezione.