

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI FALCONE

Piazzale Hegel 10

PREMESSA

La scuola è istituzionalmente e naturalmente il luogo privilegiato in cui ci si forma e si vive, nella pratica quotidiana, adottando le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri.

Ogni componente della comunità contribuisce al funzionamento dell'istituzione e si riconosce membro di essa, nell'ottica di un corretto e costruttivo senso di appartenenza.

Le regole assumono una connotazione positiva e formativa laddove siano poste in un contesto educativo coerente. Tutti i membri della nostra Comunità (alunni, famiglie, personale) devono pertanto essere a conoscenza delle regole di comportamento da tenere nell'ordinario svolgimento dell'attività scolastica, ovunque essa venga svolta, e rispettarle garantendo, nell'esercizio dei propri doveri, il rispetto dei diritti personali e degli altri.

Il rispetto delle regole contribuisce in modo determinante alla serenità nei rapporti interpersonali, alla fiducia reciproca, fondamentale in un contesto educativo, e, rispetto alla sicurezza, alla prevenzione degli incidenti e alla protezione della propria e dell'altrui persona.

1 Introduzione

Il presente regolamento sarà distribuito a tutti i genitori che iscrivono i loro figli a scuola per la prima volta e a chi ne richieda esplicitamente copia.

Per quanto non presente nel regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

1.1 Finalità

Scopo del presente Regolamento di Istituto è stabilire e rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'IC Giovanni Falcone per la scuola dell'Infanzia e Primaria e Secondaria di primo grado.

1.2 Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

1.3 Modifiche al regolamento

Al regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendano utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto. Per l'approvazione delle modifiche si applica la normativa di cui al precedente paragrafo.

Sono fatte salve le competenze del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Interclasse e Intersezione, dei Consigli di Classe e delle Assemblee dei genitori.

1.4 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, integrazione o cessazione di paragrafi o di parti di essi.

2 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1 Accesso ai locali scolastici

2.1.1 Accesso dei genitori

Per consentire il sereno svolgimento dell'attività didattica e per garantire la sicurezza durante l'orario di lezione, **è vietato ai genitori accedere alle aule**, salvo convocazione scritta dei Docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.1.2 Accesso di estranei

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

2.1.3 Accesso di esperti esterni

L'accesso di esperti esterni la cui attività rientra nella realizzazione dei progetti didattici deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico

2.1.4 Accesso oltre l'orario scolastico/ attività extrascolastiche

La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita, sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività erogate dalla scuola o da altri enti: comune, servizio pre e post scuola o attività extrascolastiche, regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.

A questo proposito si fa presente che gli alunni iscritti al post-Scuola saranno affidati dagli insegnanti al Responsabile del servizio.

Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, saranno i genitori o persone da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione.

2.1.5 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

E' fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola.

Non è ammessa, durante le ore di lezione, la diffusione di materiale pubblicitario o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2.2 Scioperi del personale della scuola

In occasione della proclamazione di scioperi orari o dell'intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Capo d'istituto provvederà ad informare le famiglie, tramite affissione alla vetrata, dell'indizione dello sciopero.

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie per iscritto sugli eventuali disagi organizzativi che lo sciopero comporta.

2.3 Assemblee sindacali del personale della scuola in orario di servizio

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie all'orario delle attività didattiche.

2.4 Sicurezza dei locali scolastici

I docenti devono essere costantemente informati, attraverso comunicazioni scritte o tramite copia del documento di valutazione dei rischi, della situazione dei locali scolastici e delle eventuali modifiche dei rischi preesistenti.

I docenti segnaleranno al docente ASPP o al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, ogni pericolo o situazione anomala e potenzialmente rischiosa, quali ad esempio la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico rendere note queste eventuali situazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunicato all'Ufficio Tecnico del V Municipio. Il Dirigente Scolastico provvederà ad impartire le relative opportune disposizioni.

Per ulteriori prescrizioni si fa riferimento al Dlgs 81/08 (Testo Unico sicurezza sul lavoro) e al Documento di Valutazione dei Rischi.

2.4.1 Divieto di fumo / divieto di consumo di alimenti

E' vietato fumare nei locali scolastici.

I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico.

Non è consentito nelle classi o, in generale, nella scuola, il consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola, ad eccezione delle merende individuali relativamente agli alunni del tempo normale.

2.4.2 Infortuni e somministrazione farmaci

Gli insegnanti saranno informati, attraverso il documento di valutazione dei rischi della situazione dei locali scolastici e degli eventuali comportamenti da assumere in caso di modifiche dei rischi precedentemente segnalati.

Ogni rischio va prontamente segnalato al docente RLS.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento, oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- informare il capo d'Istituto (tramite la segreteria)
- contattare telefonicamente la famiglia ed eventualmente chiedere l'intervento del pronto soccorso.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al pronto soccorso secondo il Dlgs 81/08. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni salvo eccezioni di gravità accertate, documentate e autorizzate per iscritto dalla Direzione. Infatti, secondo la normativa vigente, la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la **prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, indicazioni che un eventuale sovradosaggio non comporta conseguenze rilevanti).**

A seguito della richiesta il D.S.:

- individua nella struttura scolastica un luogo fisico idoneo alla conservazione
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori, o loro delegati, per la somministrazione del farmaco.

In caso di emergenza, la somministrazione dei farmaci, può essere garantita, **previo accertamento della relativa disponibilità**, dagli operatori scolastici. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.l.n.626/94 modificato dal Dlgs 81/08.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Sanitario di Pronto Soccorso (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, è necessario:

- a) (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni.
- b) (a cura della Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni;
- c) (a cura della Segreteria) riempire il Registro Infortuni previsto dal Dlgs 81/08.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
 - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
 - giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
 - attività che si stava svolgendo;
 - persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
 - entità dell'infortunio e referto medico originale;
 - descrizione delle modalità di intervento effettuate;
- d) invitare i genitori a recarsi presso la Segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta su segnalazione dell'addetto al Primo Soccorso del piano.

Il personale che nell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorra in un infortunio, deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e appena possibile stilare il rapporto sul modulo interno.

Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che sarà poi trasmessa via fax alla segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.5 USO DELLE STRUTTURE DI AUSILIO ALLA DIDATTICA

2.5.1 Disposizioni di carattere generale

L'accesso da parte delle classi ai laboratori è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

Sarà cura del docente responsabile accertarsi che il laboratorio non rimanga aperto al termine delle attività.

L'orario di accesso, concordato tra i vari insegnanti, viene affisso alla porta del locale.

Il docente che accede al laboratorio ritira le chiavi in segreteria e le riconsegna al termine della propria attività in segreteria.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e, ove espressamente previsto nel regolamento specifico, a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

2.5.2 Laboratorio di informatica

Non è consentito modificare le impostazioni del sistema operativo: sfondo monitor, risoluzione, colori, icone, collegamenti, cartelle, puntatore, ecc... Qualora questo venga fatto come esercitazione sarà cura di ogni docente ripristinare lo stato di default.

Non è consentito inserire nuovi programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di programmi privi di apposita licenza.

Alla fine della lezione spegnere i computer usando la procedura standard prevista.

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

L'uso che viene fatto di Internet deve essere di comprovata valenza didattica. Può derogare da questa regola il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.

In qualunque momento i responsabili di laboratorio che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla immediatamente e segnalare l'accaduto alla dirigenza.

2.5.3 Palestra

Gli alunni devono:

- indossare abiti adeguati alle attività sportive: tuta, scarpe da ginnastica ben allacciate e con la suola pulita;
- evitare collane, bracciali, orologi;
- tenere la bocca libera da gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione;
- tenere raccolti e legati i capelli lunghi.

Gli alunni con patologie particolari permanenti o temporanee devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.

2.5.4 Laboratorio Multimediale

L'utilizzo di notebook, videoproiettore, lettore dvd, televisore e videoregistratore va fatto seguendo, rigorosamente, le indicazioni presenti nel laboratorio.

2.6 VIAGGI E VISITE GUIDATE

I viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite di istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche sono consentite nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi del presente regolamento.

2.6.1 Limiti di applicazione

Le uscite dalla scuola con il limite dell'ambito del territorio comunale, nell'ambito della giornata, sono consentite alle scolaresche previa autorizzazione scritta dei genitori e comunicazione alla Dirigenza.

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti, anche quando altro personale o i genitori degli alunni collaborino all'iniziativa.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti nelle visite o uscite didattiche all'interno del territorio comunale, si può sondare l'eventuale disponibilità dei collaboratori scolastici, purché tale partecipazione non vada a detrimento dell'organizzazione scolastica.

Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola primaria (nota M.P.I. n. 6080 dell'8.07.1983) ed agli alunni di scuola dell'infanzia, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio di Circolo.

2.6.2 Organizzazione dei Campi Scuola, gite e viaggi d'istruzione

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. A tutti i genitori gli insegnanti rilasceranno un programma particolareggiato del viaggio con l'indicazione giornaliera delle località e dei recapiti. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma della gita in atto vanno comunicate tempestivamente alla Dirigenza ed ai rappresentanti di classe che si faranno carico di avvertire gli altri genitori.

I viaggi cui non aderiscono almeno i due terzi degli alunni della classe, non verranno autorizzati.

Inoltre non sarà possibile effettuare alcuna uscita o visita didattica in difetto del pagamento della quota assicurativa integrativa prevista per ciascun alunno, come stabilito da delibera del Consiglio di Istituto annualmente reiterata.

In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta, su richiesta, la corresponsione dell'indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti. Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe, è autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità viene designato un "qualificato" accompagnatore - C.M. 291/1992 Articolo 8.2 - , in aggiunta al numero di accompagnatori di cui sopra, che nel nostro Istituto può corrispondere, oltre che ad un altro Docente in servizio, anche ad un assistente comunale presente nel plesso.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Per l'organizzazione delle iniziative di durata superiore alla giornata è possibile rivolgersi ad agenzie di viaggio specializzate.

Il Consiglio di Istituto valuterà eventuali richieste di partecipazione ai viaggi da parte di famiglie di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultino tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate.

Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità della scuola e al numero delle domande.

Il rappresentante di classe si occuperà della raccolta delle autorizzazioni dei genitori e delle quote; la ricevuta del versamento effettuato sul cc postale intestato alla scuola va consegnata dal rappresentante stesso al DSGA almeno 30 gg prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione.

La segreteria predispone il cartellino di riconoscimento dell'alunno, indispensabile per qualsiasi uscita didattica, anche di un solo giorno.

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti

verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Essi informano altresì, il Consiglio di Interclasse/Intersezione, i Consigli di Classe.

Viaggi d'istruzione e visite guidate possono essere organizzate dai singoli Consigli di Interclasse, e dai consigli di Classe purché si rispettino i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Istituto e rientrino del Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

2.6.3 Gestione amministrativa

Criteri di scelta dei preventivi dei Viaggi di Istruzione.

La destinazione, la durata e le strutture ricettive dei Viaggi di Istruzione saranno giudicate in base a: rispondenza agli obiettivi didattici; servizi offerti in termini di qualità, sicurezza, economicità, giudizio formulato durante precedenti esperienze.

Per quanto riguarda la scelta della Ditta di Trasporto dovranno essere considerati anche i seguenti requisiti:

occorre preventivamente acquisire - a titolo di cautela, nella scelta della Ditta di trasporto secondo le prescrizioni della C.M. 17.03.1988 n. 74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232 del 05.07.1989 e n. 291/1992 - la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di Euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;

occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative. Altre modalità sulla scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia e della ditta di trasporto sono contenute nell'art. 9 C.M. 291/1992 .

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera di cui al precedente paragrafo, è prescritta l'acquisizione agli atti, giusta la disposizione della C.M. 17.03.1988 n. 74 e C.M.

n. 291 art. 12, dei seguenti documenti necessari a corredo dell'organizzazione:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b) dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi al registro di classe;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni a terzi;
- e) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) programma analitico di viaggio;
- g) relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

2.6.4 Altre norme

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico può vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica già autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si rinvia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

2.7 USO DEGLI ALBI DI AFFISSIONE

La scuola garantisce la massima trasparenza amministrativa e una puntuale informazione istituzionale a tutte le famiglie sull'erogazione del servizio, sulle strutture scolastiche e sulle attività degli Organi Collegiali.

In ciascun edificio scolastico sono presenti i seguenti albi:

Albo Docenti

Albo Consiglio di Istituto

Albo Sindacale

Albo R.S.U.

È inoltre presente in ciascun edificio scolastico una “Bacheca comunicazioni varie”.

L'uso dell'albo sindacale e dell'albo RSU è regolata in sede di contrattazione decentrata di RSU.

Ad inizio anno scolastico, il Consiglio di Istituto identifica un responsabile delle affissioni per ciascun albo e per la “Bacheca comunicazioni varie”.

E' compito dello stesso:

registrare le richieste di affissione;

verificare la congruenza di quanto richiesto con gli scopi istituzionali di ciascun albo;

provvedere alla affissione identificando sulla bacheca il richiedente;

definire la durata di ciascuna affissione;

provvedere a mantenere in ordine l'albo stesso.

Sulla “Bacheca Comunicazioni varie”, dedicata alle comunicazioni pubblicitarie di eventi culturali ed altro, è ammessa la affissione diretta da parte degli interessati. Il responsabile ha il solo compito di mantenerne l'ordine.

Il presente regolamento interno dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto Comprensivo.

Ogni modifica ed integrazione del presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

N.B.

Il presente Regolamento sarà distribuito in forma ridotta alle famiglie degli alunni che, dopo averlo letto, lo sottoscriveranno restituendo alla scuola il modulo predisposto firmato.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Accesso alla scuola

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Gli orari di ingresso e di uscita sono i seguenti:

	Sezioni a tempo pieno
Scuola dell'Infanzia	Entrata 8,00 /8,45 Uscita 15,50/16,00
Scuola primaria	Entrata 8,30 Uscita 16,30

Per la sola scuola dell'Infanzia i bambini che accederanno oltre le ore 8,45 saranno accompagnati nelle rispettive sezioni esclusivamente dai collaboratori scolastici.

I genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all'entrata è sempre presente un Collaboratore Scolastico.

Gli alunni saranno accolti in classe dai docenti che devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'ingresso. Dopo 15 minuti (dalle 9,45 in poi), l'alunno si considera ritardatario.

I ritardi saranno annotati sul registro di classe; se i ritardi si ripetono con frequenza, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Gli alunni devono indossare obbligatoriamente il grembiule o la tuta nei giorni previsti per l'attività motoria.

E' vietato ostacolare l'accesso agli edifici scolastici con veicoli di qualsiasi genere nonché parcheggiare negli spazi antistanti l'ingresso.

Non è consentito l'ingresso dei cani in tutta l'area di pertinenza della scuola.

Si fa presente che la scelta oraria del tempo scolastico, Tempo Pieno 40 ore settimanali prevede la **fruizione obbligatoria** del servizio mensa fornito dal Comune di Roma.

Permanenza a scuola

Per motivi di sicurezza le porte d'ingresso durante le lezioni devono rimanere chiuse.

La responsabilità della vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.

Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita.

I docenti segnalano alla segreteria o ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che dichiarano malesseri, affinché si avvisino i genitori o i responsabili dell'obbligo scolastico.

Intervallo- ricreazione/ utilizzo servizi

Nella Scuola primaria, l'intervallo-ricreazione inizierà alle ore 10,30 circa per tutte le classi e terminerà alle ore 11,00 circa. Gli alunni consumeranno la colazione in classe e si recheranno ai servizi nel tempo destinato all'intervallo.

La ricreazione può avvenire nelle classi, nei corridoi o nel giardino, in modo ordinato e senza schiamazzi. I docenti vigileranno sugli alunni.

Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni.

Le classi che effettuano orario pomeridiano svolgono attività ricreativa anche dopo gli orari dei rispettivi turni mensa.

Mensa scolastica / utilizzo giardino

Le classi si recheranno alla mensa accompagnate dall'insegnante.

Gli alunni consumeranno il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione.

Gli alunni potranno alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante.

Dopo aver mangiato, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno sostare in classe o nel giardino, evitando giochi pericolosi.

I docenti debbono rispettare la turnazione prevista per l'utilizzo del giardino.

I docenti segnalano per iscritto eventuali rischi e irregolarità rilevati negli spazi utilizzati al docente ASPP o al Dirigente.

Assenze/ ritardi

Le assenze protrattesi per 5 giorni e oltre, compresi i giorni festivi, devono essere accompagnate da certificato medico, che sarà allegato al Registro di Classe.

Anche per le malattie infettive è sufficiente il certificato del medico o pediatra di famiglia.

In assenza del certificato medico l'alunno non potrà essere ammesso in classe.

Ripetute assenze vanno assolutamente segnalate al Capo d'Istituto per opportuni interventi educativi. Non sono ammessi ritardi rispetto al normale orario d'entrata se non con certificazione medica o con preventiva comunicazione scritta.

I ritardi accidentali superiori ai 15 minuti saranno giustificati per iscritto dal genitore o accompagnatore dell'alunno ritardatario per mezzo di modulo predisposto.

Uscite anticipate

Nella Scuola primaria e dell'Infanzia, a parte i casi di comprovata necessità medica, in casi eccezionali ed urgenti e, preferibilmente, per non più di 4 uscite anticipate o entrate posticipate a quadrimestre, il genitore compilerà un prestampato in cui dichiarerà, sotto la propria responsabilità, di prelevare il/la proprio/a figlio/a dalla classe prima del termine delle lezioni.

Tale prestampato dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico, che lo consegnerà al docente e provvederà ad accompagnare l'alunno in portineria o ad accompagnarlo in classe in caso di entrata posticipata.

Le medesime prescrizioni valgono per le entrate posticipate poiché per motivi di sicurezza, se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente, in nessun caso è consentito ai genitori di circolare nei locali scolastici.

Persone diverse dai genitori possono essere autorizzate al ritiro anticipato degli alunni solo se sono state espressamente delegate dai genitori mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d'Istituto.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate sistematiche saranno accettate solo dopo la presentazione di un certificato sanitario che contenga gli orari delle prestazioni specialistiche e dopo l'autorizzazione del DS.

Per la scuola dell'Infanzia, considerata l'età dei bambini, le uscite anticipate o le entrate posticipate saranno autorizzate secondo le effettive necessità.

Infine si indicano gli orari per le suddette entrate/uscite fuori orario:

- **entrate per tutti i plessi:** se posticipate non oltre le 10,30
- **uscite Piazzale Hegel:** se anticipate ore 12,30 o 13,30 o 14,30
- **uscite scuola dell'Infanzia:** se anticipate ore 13,00 o 14,20

Uscita al termine delle lezioni

Gli orari di uscita di ciascun ordine di Scuola sono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

E' indispensabile che gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria siano accolti, all'uscita, da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d' Istituto o ai docenti.

In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita dell'edificio.

Il personale docente, nel caso di ritardo da parte dei genitori o persona legalmente delegata, contatterà telefonicamente la famiglia dell'alunno interessato e verificata l'impossibilità di rintracciarla, si rivolgerà alla Polizia Municipale, come previsto dalla normativa vigente.

A genitori ed alunni non è consentito, **per motivi di sicurezza**, tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati, né per qualsiasi altro motivo.

Durante l'uscita delle classi un Collaboratore Scolastico sarà presente all'ingresso dell'edificio.

Si sottolinea che, in ottemperanza alla normativa sulla Sicurezza, **è vietato sostare all'interno del perimetro scolastico** (edifici, giardino, cortile...) dopo l'uscita da scuola.

Comunicazioni scuola-famiglia-territorio

Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola, con comunicazioni sul diario ed all'apposito Albo predisposto, esposto alle vetrate dei diversi plessi.

Di norma, all'inizio dell'anno scolastico i presidenti di interclasse e intersezione illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'infanzia e primaria **non è consentito** il permanere degli alunni, nei locali scolastici. In caso di necessità si può fruire del servizio post-scuola su prenotazione e a pagamento.

Gli avvisi dei Consigli di Interclasse e Intersezione devono essere distribuiti ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione.

Scuola Secondaria Di Primo Grado

Frequenza delle lezioni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispondendo positivamente al percorso formativo e didattico predisposto dall'Istituto. Il loro comportamento deve essere corretto e dignitoso, coerente con i principi che sono alla base della civile convivenza. Anche l'abbigliamento dovrà essere consono all'ambiente-scuola, e quindi rispondere a criteri di decoro, sobrietà e sicurezza personale.

La frequenza è obbligatoria per tutte le discipline inserite nel curriculum, salvo esoneri previsti e regolamentati per legge. Gli alunni esonerati dall'attività fisica partecipano regolarmente alle lezioni di Scienze Motorie, in quanto la disciplina consta anche di una parte teorica e di una sua corrispondente valutazione.

L'alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, compreso il diario e il libretto scolastico personale (libretto delle comunicazioni). Per le lezioni di Scienze Motorie l'abbigliamento richiesto sarà indicato dall'insegnante.

Non è consentito ai genitori consegnare al personale della scuola, perché li inoltrino ai propri figli, materiali di qualunque genere e a qualunque titolo dimenticati: questa regola si giustifica con un fine educativo, quello di far maturare nei ragazzi il senso della responsabilità personale in ordine ai doveri scolastici, e tiene anche in debito conto l'impossibilità per il personale di soddisfare - considerati i numeri che contraddistinguono la nostra scuola - tutte le eventuali richieste.

È vietato portare a scuola qualsiasi oggetto che non sia attinente e funzionale all'attività didattica, come pure non è consigliabile portare somme di denaro e/o oggetti di valore, del cui eventuale smarrimento l'Istituto non può rispondere.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune, e devono sentirsi responsabili dell'uso corretto delle strutture, delle suppellettili e di tutti i sussidi didattici. Essi condividono la cura della propria aula e degli spazi comuni, contribuendo a rendere accogliente l'ambiente scolastico, consapevoli che questo è un importante fattore di qualità della vita della scuola.

Ingresso a scuola

Gli alunni accedono nella scuola attraverso gli ingressi esistenti, sotto la vigilanza del personale ATA che controlla che tutto si svolga in modo tranquillo e disciplinato. L'ingresso degli alunni nell'area della scuola potrà essere autorizzato solo all'apertura dei cancelli effettuata dal personale incaricato.

I docenti cui spetta la prima ora di lezione dovranno trovarsi in servizio, come da contratto, almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio della lezione stessa.

L'ingresso in aula è consentito agli alunni fino a 10 minuti dopo il suono della campanella. Un ritardo maggiore sarà segnalato sul giornale di classe e dovrà essere giustificato il giorno successivo, dopo tre ritardi superiori ai dieci minuti l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.

Non è consentito a nessun veicolo a motore, se non espressamente autorizzato, l'ingresso all'interno del perimetro della scuola.

Orario scolastico

Orario delle lezioni

I ora	8.15 – 9.15
II ora	9.15 – 10.05
intervallo	10.05 – 10.15
III ora	10.15 – 11.15
IV ora	11.15 – 12.05
intervallo	12.05 – 12.15
V ora	12.15 – 13.15
VI ora	13.15 – 14.15

Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora, gli alunni non potranno uscire dall'aula, ma attenderanno l'arrivo del docente in classe, predisponendo il materiale per la lezione successiva. Al fine di evitare che le classi rimangano prive di sorveglianza durante il cambio dell'ora, viene disposto quanto segue:

- a) gli insegnanti non in servizio nell'ora precedente, dovranno trovarsi presso la propria aula prima del suono della campana; i docenti non in servizio nell'ora successiva, attenderanno l'arrivo del collega.
- b) per gli insegnanti impegnati in altre classi, lo scambio dovrà avvenire nel modo più celere possibile, e, ove necessario, si potrà chiedere l'aiuto del collaboratore presente al piano, il quale dovrà assicurare la momentanea sorveglianza della classe.

Quando, in caso di urgenza e/o di necessità, l'insegnante debba allontanarsi dalla propria classe, questa sarà temporaneamente affidata alla vigilanza del collaboratore presente al piano.

Intervallo

Scopo dell'intervallo è fornire un breve momento di pausa all'interno delle lezioni, durante il quale gli alunni possono consumare una merenda, usufruire dei servizi, dialogare con i compagni e i docenti. Esso costituisce l'occasione per riprendere le energie occorrenti per il prosieguo della mattinata scolastica.

Nell'orario completo, si effettuano due intervalli di dieci minuti: il primo tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza e il secondo tra la fine della quarta e l'inizio della quinta (ore 10.05-10.15 e 12.05-12.15).

Durante l'intervallo, gli alunni potranno muoversi all'interno dell'aula e nello spazio ad essa prospiciente, evitando di allontanarsi dalla vista del docente presente in classe e recandosi al bagno (non più di due alla volta), solo se autorizzati a farlo.

La vigilanza delle classi durante il primo intervallo è affidata agli insegnanti della seconda ora, durante il secondo a quelli della quarta ora. E' compito del personale ausiliario collaborare con i docenti nella vigilanza degli alunni prestando particolare attenzione alla sorveglianza dei bagni.

E' vietato agli alunni, durante l'intervallo, allontanarsi dalla propria aula, salire o scendere le scale ed entrare in aule diverse dalla propria. Docenti e collaboratori vigileranno aule e corridoi affinché i ragazzi evitino di comportarsi in modo pericoloso per sé e per gli altri.

La sorveglianza degli alunni nei locali dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario. Ad esso è affidato il compito di regolare l'afflusso degli alunni e di controllare che essi facciano un uso corretto e civile dei locali e degli impianti.

Durante lo svolgimento delle lezioni, è consentito agli alunni di uscire dall'aula solo in caso di effettiva necessità e sempre dietro autorizzazione specifica dell'insegnante presente in classe e responsabile della vigilanza.

Mensa e dopo-mensa

La mensa, qualora questo servizio sia stato scelto dalla famiglia, costituisce – come tutte le attività svolte a scuola - un momento educativo che si propone i seguenti obiettivi:

- cura dell'igiene personale
- corretto comportamento a tavola
- educazione alimentare
- promozione di corrette e positive relazioni interpersonali

Prima di andare a mensa ci si lava le mani con cura; durante il pasto si deve tenere un comportamento rispettoso del cibo, del luogo, degli altri commensali (compagni e assistenti) e degli addetti.

Sarà cura dell'assistente o incaricato dall'associazione in convenzione vigilare a che quest'attività si svolga in modo ordinato e sereno per tutti.

Spostamenti all'interno degli ambienti scolastici

Negli spostamenti di classi intere o di gruppi di alunni, per lo svolgimento di attività didattiche, da un ambiente all'altro della scuola (aula magna, laboratori, palestra, ecc), gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti che vigileranno che tutto avvenga ordinatamente e in silenzio.

Gli alunni possono utilizzare le aule speciali (informatica, linguistica, scientifica, artistica) solo in presenza di un docente e possono recarsi in biblioteca, nei giorni stabiliti, previa autorizzazione del docente dell'ora.

L'ingresso nelle altrui aule è condizionato alla presenza di un'autorizzazione specifica.

Durante tutto il periodo di affidamento degli alunni alla scuola (orario di lezione, intervallo, visite guidate, ecc.) il personale è tenuto alla vigilanza dei minori, adottando comportamenti idonei al reciproco rispetto, alla prevenzione di infortuni e alla salvaguardia del patrimonio comune.

Uscita dalla scuola

Al termine delle ore di lezione, scandito dal suono di due campane a distanza di qualche minuto l'uno dall'altro, perché il deflusso degli alunni si svolga in modo regolare, gli alunni raggiungono l'uscita accompagnati dall'insegnante, seguendo lo stesso percorso dell'ingresso.

Il suono della prima campanella riguarda l'uscita delle classi collocate al pianterreno dell'edificio.

I docenti cureranno di concludere la lezione almeno cinque minuti prima del suono della campanella dell'uscita, così che i ragazzi possano preparare per tempo gli zaini, controllare di non aver lasciato nulla sotto il proprio banco, gettare nel cestino i rifiuti eventualmente prodotti, fare in modo insomma di lasciare in ordine la propria classe, perché i collaboratori possano procedere in modo più agevole alla sua pulizia.

Poiché, come per l'ingresso, la sorveglianza degli alunni nelle due sedi, al momento dell'uscita, è affidata ai collaboratori, sono loro che controlleranno il rispetto di tali indicazioni, avviando il lavoro di pulizia delle aule solo quando gli alunni abbiano abbandonato i locali scolastici.

L'uscita dalle aule e/o dai laboratori e l'eventuale discesa delle scale, il transito nel corridoio e nell'atrio fino alle porte d'uscita dovranno essere effettuati in modo ordinato, con calma e senza correre, per salvaguardare la propria e l'altrui incolumità.

Le classi saranno accompagnate fino al cancello dai rispettivi insegnanti, che controlleranno che gli alunni siano effettivamente usciti da scuola, e non sostino senza autorizzazione e privi di sorveglianza all'interno degli spazi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite, se non per documentati motivi, uscite anticipate dalla scuola.

In caso di necessità ed urgenza, i genitori degli alunni, o altra persona maggiorenne munita di delega sottoscritta, di un proprio documento e di copia di quello del genitore delegante, e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato, possono ritirare gli alunni durante l'orario curricolare (si ricorda che il curriculum dell'alunno è costituito dalle lezioni della mattina e da tutte le attività scelte dalla famiglia, quindi anche dalla mensa e dalle eventuali attività integrative).

L'uscita anticipata è consentita solo nell'intervallo tra un'ora e l'altra.

Assenze, ritardi e giustificazioni

Ogni assenza dalle lezioni o dalle altre attività scolastiche deve essere giustificata per iscritto, sull'apposito libretto, al rientro in classe. Le firme sul libretto dovranno essere quelle autografe depositate davanti all'incaricato della scuola.

Dopo l'assenza di cinque o più giorni, compresi i festivi intermedi e finali, la riammissione a scuola avviene previa esibizione del certificato rilasciato dal medico curante.

In mancanza del certificato in cui il medico curante attesta l'inesistenza di "*patologie che impediscano la riammissione a scuola*", l'alunno non potrà essere ammesso in classe e trascorrerà la mattinata in biblioteca, sotto la vigilanza del personale scolastico. In questo caso, risulterà assente alle lezioni del giorno e tali assenze entreranno nel computo del monte ore curricolare. Il coordinatore di classe avvertirà immediatamente la segreteria che provvederà a convocare i genitori, che dovranno provvedere a giustificare il giorno successivo.

Tutte le giustificazioni debbono essere registrate sul giornale di classe a cura dell'insegnante della prima ora. Qualora un'assenza resti ingiustificata al secondo giorno dal rientro, il coordinatore segnalerà la cosa al genitore/tutore e richiederà di giustificarla personalmente.

Se è giunto in ritardo senza essere accompagnato, il giorno seguente dovrà presentare la giustificazione del ritardo, debitamente firmata, all'insegnante della prima ora.

I docenti tengono nota dei ritardi sul registro di classe ed avvertono il dirigente in caso di situazioni ripetute, per le quali si richiederà la convocazione dei genitori. L'abitudine al ritardo inciderà negativamente sulla valutazione del comportamento.

Si rammenta che i ritardi vengono conteggiati ai fini del raggiungimento del monte-ore dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato, necessari per l'ammissione alla classe successiva e/o all'esame di stato.

E' affidata al Collegio dei Docenti la delibera che stabilisce le eventuali deroghe a tale normativa (situazioni cliniche gravi, degenze ospedaliere, ecc.).

Libretto delle giustificazioni

Compilato e firmato da chi ha la tutela giuridica dell'alunno, il libretto è affidato al genitore/tutore, che dovrà serbarlo con la massima cura. Per eventuali correzioni, non va usato il "bianchetto" e non si possono strappare le pagine.

In caso di smarrimento, il genitore/tutore darà comunicazione scritta al dirigente, che autorizzerà la segreteria alla consegna di un secondo libretto.

Se all'inizio dell'anno scolastico successivo ci fossero pagine disponibili, si potrà continuare ad utilizzare, a parità di condizioni di tutela dell'alunno, e quindi in costanza di validità della o delle firme depositate, il libretto dell'anno precedente.

Entrate e uscite fuori orario

L'entrata posticipata va sempre giustificata dal genitore/tutore o di presenza, ovvero con giustificazione scritta presentata dall'alunno/a al docente della prima ora il giorno seguente. Non sono ammesse più quattro tre entrate posticipate nel quadrimestre, se non per gravi e giustificati motivi.

L'uscita anticipata - che va richiesta e autorizzata dal dirigente o da un suo incaricato - può avvenire solo in presenza di un genitore o di un adulto debitamente delegato e provvisto di proprio documento d'identità e di fotocopia di quello del delegante, e deve essere registrata sul diario di classe dal docente dell'ora. Non saranno concesse più di quattro uscite anticipate nel quadrimestre, se non per gravi e giustificati motivi.

E' possibile per il genitore/tutore consegnare in segreteria una delega riferita ad un adulto, di durata annuale, debitamente corredata dai documenti occorrenti (vedi sopra).

Uso del telefono

I genitori/tutori sono tenuti a lasciare in segreteria i propri recapiti telefonici, in modo da essere sempre raggiungibili in caso di necessità.

Durante le ore di lezione è vietato l'uso del telefono cellulare e di altri strumenti (elettronici e non) non funzionali all'attività didattica o non espressamente richiesti dall'insegnante

Gli alunni dovranno tenere in cartella il loro telefono cellulare spento, e lo potranno riaccendere soltanto all'uscita da scuola. Essi potranno comunicare con la famiglia utilizzando il telefono della scuola, purché il docente dell'ora ne abbia ravvisato la necessità, e comunque sempre alla presenza del personale della scuola. Non potranno essere effettuate telefonate per richiedere il materiale dimenticato o per futili motivi.

I docenti ritireranno i cellulari che i ragazzi dovessero utilizzare e li consegneranno al dirigente e/o ai suoi incaricati, che li conserveranno senza batteria e in busta chiusa, dopo avervi apposto il nome del proprietario, nella cassaforte della scuola. La restituzione degli apparecchi verrà effettuata solo nelle mani dei genitori/tutori.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La partecipazione all'uscita di mezza o intera giornata deve essere autorizzata dai genitori tramite il modulo predisposto. In caso di mancata consegna dell'autorizzazione, l'alunno non potrà uscire e resterà a scuola, usufruendo del diritto allo studio all'interno delle altre classi della scuola.

Se la famiglia non avrà acconsentito all'attività di uscita o di viaggio, permane comunque, per l'alunno, l'obbligo alla frequenza delle lezioni. In caso di assenza, pertanto, l'alunno rientrerà provvisto di regolare giustificazione.

La partecipazione al viaggio d'istruzione è condizionato al pagamento, oltre che della quota stabilita, anche dell'importo relativo all'assicurazione R.C.

Durante le uscite e i viaggi, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a seguire diligentemente le indicazioni dei docenti accompagnatori e a gestire le proprie azioni in condizioni di sicurezza, evitando di far correre rischi a sé stessi e agli altri.

Le uscite vanno di norma programmate con un congruo anticipo, in armonia con la programmazione curricolare e non dovrebbero coincidere con le riunioni dei Consigli di Classe o con altre attività pomeridiane.

Sarà possibile a tutte le classi effettuare viaggi con pernottamento, secondo le modalità stabilite dal Collegio, ratificate dal Consiglio d'Istituto e approvate in seno al Consiglio di Classe che dovrà provvedere a fornire i docenti accompagnatori. Qualunque iniziativa dovrà coinvolgere almeno i due terzi della classe ed essere comunque autorizzata dal dirigente.

Gli alunni recidivi nel comportamento scorretto non potranno partecipare all'uscita (viaggio o visita) programmata.

Rapporti con le famiglie

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, ha individuato i tempi e le modalità degli incontri con le famiglie. A partire da ottobre, sono previste due ore di ricevimento individuale, previo appuntamento concordato col docente e in base ad un calendario/orario che sarà pubblicizzato nel sito della scuola e verrà messo a disposizione, per la consultazione, nelle due sedi.

Sono previste assemblee pomeridiane con le famiglie nei mesi di dicembre e aprile.

È fatto divieto ai genitori, salvo autorizzazioni specifiche da parte del Dirigente, di accedere alle aule in orario scolastico.

Danni e risarcimenti

In caso di danneggiamento - anche non volontario - di materiali o arredi scolastici, gli alunni saranno tenuti a rimediare al danno con lavoro personale, o a risarcire il danno provocato.

Regolamento di disciplina (estratto dal Regolamento in vigore)

Le violazioni dei doveri previsti dagli articoli precedenti danno luogo, secondo la gravità della mancanza, a provvedimenti disciplinari. Essi hanno finalità educativa, si ispirano ai principi di gradualità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e, per quanto possibile, si basano sul principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue però la mancanza.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Allo studente è offerta la possibilità di chiedere al Dirigente Scolastico di convertire la sanzione in attività utili alla comunità. Tale richiesta implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento.

L'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica è disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con la sua famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi di allontanamento temporaneo dalla scuola, qualora ricorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo ai comportamenti abituali, e qualora in caso di danneggiamento lo studente abbia immediatamente provveduto al risarcimento o al ripristino funzionale dei beni danneggiati, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quella stabilita.

Si riporta qui di seguito la normativa che ispira il Regolamento Disciplinare del nostro Istituto:

- **Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/6/1998), modificato ed integrato con il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;**
- **Circolare Ministeriale n. 2546/DGS DEL 23/5/2007;**
- **Circolare Ministeriale n. 30 del 15/3/2007;**
- **Circolare applicativa n. 3602/PO del 31/7/2008**
- **Decreto Ministeriale n.5 del 16/1/2009**

Costituiscono comportamenti configuranti mancanze disciplinari, le violazioni dei doveri scolastici, così come elencati nell'art. 3 dello Statuto. Essi attengono ad un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, durante le attività curricolari ed extracurricolari, ivi comprese le visite guidate, le lezioni itineranti e i viaggi di istruzione: qualsiasi attività, dunque, inserita a vario titolo nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Nella pagina seguente, una tabella riassuntiva del regolamento di disciplina, così come si configura in base alla normativa vigente.

TABELLA RIASSUNTIVA DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLA
<p>Negligenza abituale nei confronti dei doveri scolastici. Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico. Comportamento scorretto (parolacce, atteggiamento irrispettoso, negligenza/rifiuto a svolgere attività disposte dal docente, atteggiamento provocatorio), Violazione reiterata del divieto di introduzione e uso di oggetti non consentiti.</p>	<p>1. Richiamo verbale. 2. Annotazione sul diario dell'alunno 3. Annotazione sul giornale di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. 3. Convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente Docente Docente/Coordinatore di Classe/Vicario/Dirigente</p>
<p>Uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico senza esplicita autorizzazione</p>	<p>Ritiro dell'apparecchio e convocazione della famiglia per la sua riconsegna.</p>	<p>Docente</p>
<p>Reiterato comportamento scorretto nei confronti di persone e/o cose (ambiente scolastico)/mancato rispetto delle indicazioni relative alla sicurezza nelle attività curricolari e/o extracurricolari, e/o integrative, comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione /comportamenti offensivi di tipo fisico e/o verbale. Dopo tre note sul giornale di classe Dopo l'ammonizione scritta con eventuali successive due note oppure per scorrettezze particolarmente gravi anche senza reiterazione.</p>	<p>1. Esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione, ecc.) 2. Ammonizione scritta 3. Sospensione fino a 3 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza ovvero con possibilità di convertirla con attività a favore della comunità scolastica e/o sociale.</p>	<p>Dirigente Scolastico/Docente Coordinatore come rappresentante del Consiglio di Classe con comunicazione scritta e convocazione della famiglia Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta e convocazione della famiglia.</p>
<p>Comportamenti recidivi che turbino il regolare andamento della scuola, ovvero grave offesa al decoro personale, religioso o morale.</p>	<p>Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni, con eventuale risarcimento del danno provocato. Si può ridurre o annullare la sospensione nel caso si dimostri involontarietà e/o ci sia ammissione di responsabilità e conseguente richiesta di scuse.</p>	<p>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta e convocazione della famiglia.</p>
<p>Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.). Atti vandalici. Atti che creano situazioni di grave pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto o (a) ; fino al termine dell'anno al persistere della situazione di pericolo:</p>	<p>Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta e convocazione della famiglia/Consiglio di Istituto.</p>

	(b) oltre i 15 giorni scolastico; (c) con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato.*	
* Perché si possa irrogare tale tipo di sanzione, devono ricorrere congiuntamente le seguenti condizioni: (a) situazioni di recidiva, in caso si sia violata la dignità e il rispetto per la persona, oppure (b) atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tale da determinare seria apprensione a livello sociale ovvero (c) non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dell'alunno nella comunità nel corso dell'anno scolastico.		

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi:

- sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
- sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia, che dura in carica due anni, è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, e da un rappresentante per ciascuna delle categorie che compongono il Consiglio di Istituto, eletto al suo interno. Si deve altresì prevedere la nomina di altrettanti membri supplenti per ciascuna componente, nel caso si verificano situazioni di incompatibilità a causa del coinvolgimento dei membri effettivi nei procedimenti in esame.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo e almeno quattro giorni prima della seduta.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assumerà tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro apposito, a pagine numerate, e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, nominato dal presidente stesso. Le decisioni sono assunte in via definitiva.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.