



Regione Siciliana



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. Galilei"**

**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**

**E-Mail: [ctic81200g@istruzione.it](mailto:ctic81200g@istruzione.it)**

**PEC: [ctic81200g@pec.istruzione.it](mailto:ctic81200g@pec.istruzione.it)**

**Sito internet: [www.icmaletto.gov.it](http://www.icmaletto.gov.it)**

**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

I. C. "G. GALILEI" DI MALETTO (CT)  
Prot. 0000711 del 20/02/2020  
6-Z (Uscita)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2019/20 AGGIORNAMENTO**

---

## **DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 82 DEL 31 OTTOBRE 2019**

### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York del 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Al fine di realizzare le finalità su indicate, il presente Regolamento d'istituto vuole fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione di tutta l'attività didattico-educativa e di quella amministrativa; vuole, inoltre, indicare diritti e doveri di tutto il personale scolastico e degli alunni circa la convivenza democratica, l'igiene e la sicurezza.

## PARTE PRIMA

### Regolamento del Consiglio d'Istituto

#### ART. 1

Il **Consiglio d'Istituto**, nelle scuole con meno di 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo o ausiliario, 6 dei genitori degli alunni e il Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; approva il Programma Annuale e il Conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, con la nuova riforma scolastica (legge 107/2015), approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, e sceglie un docente e due genitori come componenti del Comitato per la valutazione dei docenti.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi.

#### ART. 2

La **Giunta Esecutiva** ha il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Prima convocazione del Consiglio di Istituto: La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Presidenza del Consiglio di Istituto: Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori (membri del Consiglio), il proprio Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Permanenza in carica e continuità di funzionamento: Il Consiglio di Istituto, scaduto per compimento del triennio, resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.

Decadenza dalle cariche: Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione. All'inizio dell'anno

scolastico il Consiglio di Istituto provvederà alla sostituzione dei genitori o dei docenti che hanno perso i requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto, mediante surroga con il genitore o il docente al primo posto tra i non eletti.

Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e del Consiglio di Istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche. I genitori decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.

### **ART. 3**

**Il Presidente del Consiglio** assicura il regolare funzionamento del Consiglio stesso e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio in seduta ordinaria ed è tenuto a disporre la convocazione straordinaria quando ne riceva richiesta scritta dalla maggioranza dei membri del Consiglio, contenente l'indicazione degli argomenti da trattare, entro 5 giorni dalla richiesta;
- dichiara aperta la seduta, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di segretario della seduta ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vice-presidente, qualora eletto, o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori. Se, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio d'Istituto la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età, a norma dell'art. 2 del decreto interministeriale 28 maggio 1975.

### **ART. 4**

**Modalità di convocazione del Consiglio:** La convocazione del Consiglio viene effettuata con notifica ai diretti interessati, tramite pubblicazione all'albo pretorio del sito istituzionale e/o con invio di email, almeno cinque giorni prima della seduta, con l'indicazione dell'ordine del giorno e dell'orario.

### **ART. 5**

**Formazione dell'ordine del giorno:** L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. Lo stesso ordine può essere integrato all'inizio della seduta da ogni consigliere, per argomenti di particolare urgenza e importanza, se deliberato all'unanimità da tutti i componenti presenti.

### **ART. 6**

**Numero legale:** Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto. Nel caso di mancato svolgimento dell'intero ordine del giorno, si aggiorna la seduta ad una data che viene stabilita prima di sospendere l'assemblea. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 7**

**Interventi esterni:** Il Consiglio, a maggioranza, può sentire, a titolo consultivo, gli esperti esterni che operano nella scuola, il DSGA e i docenti che possano dare chiarimenti o suggerimenti su un determinato argomento all'ordine del giorno. La presenza dei suddetti esperti deve essere limitata alla trattazione specifica dell'argomento.

**Pubblicità delle sedute:** Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, a porte chiuse.

#### **ART. 8**

**Processo verbale e pubblicazione degli atti:** Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il processo verbale che deve essere depositato, per la pubblicazione all'interno dell'area riservata del sito della scuola, entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato, con eventuali rettifiche, nella seduta successiva.

#### **ART. 9**

**Interferenze:** È espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza, da parte del Consiglio d'Istituto, nelle competenze disciplinari delle Autorità scolastiche.

#### **ART. 10**

**Dimissioni:** Le dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto devono essere presentate per iscritto al Presidente, che le accetta con riserva e le sottopone alla valutazione del Consiglio. Le dimissioni del Presidente devono essere presentate dal medesimo per iscritto al Consiglio che ne prende atto e dispone in merito.

#### **ART. 11**

**Revoca del mandato al Presidente ed ai componenti della Giunta:** Il Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio sarà presieduto dal vice-presidente.

#### **ART. 12**

**L'ORGANO DI GARANZIA** interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti e da due genitori. Le sue funzioni sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 dall'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e

doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione.

## **PARTE SECONDA**

### **Organi collegiali**

#### **ART. 13**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

#### **ART. 14**

#### **ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Istituto e per valorizzare le risorse umane, il Collegio dei Docenti può articolarsi in Commissioni o Gruppi di lavoro per l'analisi di particolari situazioni e per la preparazione dei lavori in tutte le materie per le quali ha competenza. Tali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato con funzione di referente.

#### **ART. 15**

#### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

Il Consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia o di interclasse per la scuola primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Le riunioni del Consiglio di Intersezione o di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Dura in carica un anno.

Al Consiglio di Intersezione o di Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni o nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che

provengono dal territorio.

- Al Consiglio di Intersezione o di Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni sezione o classe spetta:

- La compilazione dei registri on-line.
- La programmazione annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio.
- La programmazione settimanale per la scuola primaria.
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività.
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati.
- Le annotazioni sugli alunni.
- I verbali degli incontri del team-docenti.
- La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.

#### **ART. 16**

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

Composto da tutti i docenti della classe, compreso l'insegnante di sostegno se è presente, e quattro rappresentanti dei genitori, presiede il Dirigente Scolastico o un docente, in genere il coordinatore della classe, da lui delegato. Ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, valutazione periodica e finale degli alunni, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

#### **ART. 17**

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, con durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da sei membri: tre docenti, di cui due eletti dal Collegio docenti, ai sensi dell'art. 1, comma 129, della legge 107/2015 e uno scelto dal Consiglio d'Istituto; due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto e un esperto nominato dall'U.S.R. È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato per la valutazione dei docenti:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato;
- formula i criteri per l'attribuzione del bonus da attribuire ai docenti in base al merito.

**PARTE TERZA**  
**Organizzazione dell'attività didattica**  
**Orario delle lezioni**

**ART. 18**

***Scuola dell'Infanzia***

Le attività si svolgono da lunedì a venerdì, dalle ore **8.10** alle ore **16,10**.

Entrata dei bambini: **dalle ore 8.10 alle ore 9.10**, con un margine di flessibilità di 10 minuti, durante i quali i bambini saranno accolti al cancello dai collaboratori scolastici. Alle ore 9,20 il cancello verrà chiuso e saranno ammessi solo i bambini il cui ritardo è dovuto a motivi di salute, previo avviso telefonico del genitore alla scuola.

I bambini vengono consegnati personalmente all'insegnante o al collaboratore scolastico.

Uscita: a partire dalle ore **15.40** alle ore **16.10**.

I bambini saranno consegnati ai genitori o a persona delegata maggiorenne, mentre coloro che usufruiscono del servizio scuolabus, sono accompagnati dai collaboratori scolastici fino al cancello dove vengono presi in consegna dal personale comunale addetto al servizio.

Per garantire la sicurezza degli alunni, **i genitori non potranno sostare all'interno dell'edificio scolastico.**

**ART. 19**

***Scuola Primaria (tempo scuola di 27 ore settimanali)***

Le attività si svolgono da lunedì a venerdì per tutte le classi.

Inizio lezioni: ore **8.00** con un margine di flessibilità di **10** minuti, dopodiché saranno ammessi solo i bambini il cui ritardo è dovuto a motivi di salute.

**USCITA:** lunedì e mercoledì alle ore **14.00**; martedì, giovedì e venerdì alle ore **13.00**.

Concluso l'orario di lezione, gli alunni saranno preparati per l'uscita, che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.

Per garantire la sicurezza degli alunni, **i genitori non possono entrare all'interno dell'edificio scolastico né sostare all'ingresso.**

Gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata, tranne il caso in cui le famiglie dei bambini delle classi quarte e quinte, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, autorizzino la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario delle lezioni, esonerando il Personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Per gli alunni che ritornano a casa con lo scuolabus, la Scuola è in possesso dell'elenco fornito dal Comune di coloro che usufruiscono di tale servizio, su richiesta scritta della famiglia. Gli alunni sono accompagnati dai collaboratori scolastici fino al cancello dove vengono presi in consegna dal personale addetto al servizio scuolabus.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, eccezionalmente, entrate posticipate o uscite anticipate, per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa domanda scritta dei genitori; l'autorizzazione verrà inserita nel registro di classe.

## **ART. 20**

### ***Scuola Secondaria di primo grado (tempo scuola di 30 ore settimanali)***

Le attività si svolgono da lunedì a venerdì per tutte le classi.

**INIZIO LEZIONI:** ore **8.00** con un margine di flessibilità di **10** minuti, dopodiché gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora, con regolare giustificazione. Al quarto ingresso in seconda ora, gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore.

**USCITA:** alle ore **14.00**

Concluso l'orario di lezione, gli alunni saranno preparati per l'uscita, che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.

Gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata, tranne il caso in cui le famiglie, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, autorizzino la Scuola a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni, esonerando il Personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, eccezionalmente, entrate posticipate o uscite anticipate, per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa domanda scritta dei genitori; l'autorizzazione verrà inserita nel registro di classe.

## **Intervallo**

### **ART. 21**

#### **Scuola primaria e secondaria di primo grado**

Gli alunni della primaria usufruiscono dell'intervallo necessario per consumare la merenda dalle ore 10.50 alle 11.10; quelli della secondaria effettuano due pause didattiche, la prima dalle ore 09.55 alle 10.05, la seconda dalle ore 11.55 alle 12.05.

Oltre che in classe, l'intervallo si potrà svolgere nel cortile; in tale periodo e contesto, gli insegnanti vigileranno con maggiore attenzione, evitando situazioni di eccessivo disordine.

#### **Mensa (Scuola dell'Infanzia)**

### **ART. 22**

Durante la refezione, la sorveglianza e l'assistenza degli bambini è garantita dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici che organizzano i modi di accesso e di permanenza nel locale, di uscita dallo stesso, orientano i comportamenti e svolgono la necessaria azione di carattere educativo riferita all'alimentazione. Durante il pranzo, i bambini mantengono un comportamento adeguato, evitando, in particolare, di muoversi in modo confuso e di parlare a voce alta. Coloro che usufruiscono della mensa sono tenuti a consegnare il buono pasto.

## **Scioperi**

### **ART. 23**

La comunicazione di sciopero del personale docente e ATA, avviene attraverso pubblicazione all'albo sindacale del sito e con circolare ai plessi. Successivamente, le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile, sulla base delle notizie acquisite e delle possibilità organizzative oggettivamente attivabili. In ogni caso, i genitori della scuola primaria e secondaria di primo grado saranno avvisati con comunicazione scritta che dovrà essere firmata e riconsegnata improrogabilmente all'insegnante della prima ora del giorno successivo.

## **Assemblee sindacali in orario di lezione**

### **ART. 24**

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L.

In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo e con avviso scritto da firmare e consegnare improrogabilmente all'insegnante della prima ora del giorno successivo, circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

## **Consumo di alimenti**

### **ART. 25**

Nessun alimento può essere portato all'esterno della mensa, fatta eccezione per la frutta e il pane che saranno consegnati all'alunno che non li ha consumati durante il pranzo.

Lo svolgimento di feste durante le attività didattiche dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante le feste potrà essere consumato cibo esclusivamente confezionato (pasticcerie, forni, alimenti confezionati). È fatto divieto di consumo di bevande alcoliche, gassate e di alimenti prodotti in casa.

## **Uso di cellulari**

### **ART. 26**

L'utilizzo di cellulari e/o tablet personali è previsto solo se consentito dal docente della disciplina per lo svolgimento di particolari attività didattiche. In tutti gli altri casi, gli alunni che portano a scuola qualsiasi strumentazione tecnologica personale, durante le lezioni, dovranno tenerla spenta. Se trovati con la strumentazione accesa, questa sarà prelevata e consegnata al genitore alla fine della giornata.

Gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.) utilizzano il tablet o altri dispositivi come strumenti compensativi.

I docenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, non possono utilizzare il cellulare che dovranno tenere assolutamente spento o in posizione silenziosa.

## **Divieto di fumo**

### **ART. 27**

**È assolutamente vietato fumare** nei locali scolastici (aule, laboratori, mense, palestre, corridoi, bagni) e negli spazi aperti di pertinenza della scuola.

## **Somministrazione Farmaci**

### **ART. 28**

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci, l'iter da seguire è il seguente:

- Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco, la descrizione delle modalità di somministrazione e conservazione. La somministrazione del farmaco non deve richiedere alcuna formazione specialistica.
- Richiesta scritta da parte dei genitori di somministrazione del farmaco.

- Richiesta scritta del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici di dichiarazione alla somministrazione e di indicazione del luogo di conservazione del farmaco.
- Autorizzazione scritta alla somministrazione da parte del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici.
- Autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino per il genitore, o per una persona delegata dal genitore, qualora l'alunno sia piccolo o il farmaco richieda particolari modalità di somministrazione.
- In caso di malore di un bambino che faccia uso di farmaci, l'insegnante e i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

### **Assicurazione**

#### **ART. 29**

La Scuola, per la tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché per salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi, richiede annualmente l'adesione degli studenti alla polizza assicurativa d'Istituto.

### **Disposizioni Organizzative di Sicurezza**

#### **ART. 30**

La scuola è fornita di segnaletica, Piano di emergenza e di evacuazione; in ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Periodicamente vengono effettuate simulazioni di evacuazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano di emergenza, anche in collaborazione con le Forze dell'Ordine, la Protezione Civile e le Associazioni di volontariato.

Tutto il personale è responsabile dell'informazione/formazione degli studenti sulle tematiche relative alla sicurezza.

### **PARTE QUARTA**

#### **USO DEI LOCALI**

#### **ART. 31 PALESTRA**

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di educazione fisica.

Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. **I docenti di sezione o di classe potranno solo indicare il colore della tuta, senza fornire alcuna indicazione relativa a marche o negozi.**

L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

#### **ART. 32 USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Per l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi si fa riferimento al *“Nuovo Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario a terzi dei locali scolastici”*.

**PARTE QUINTA**  
**ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**  
**UFFICI**

**ART. 33**

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle 11.30; il martedì e il giovedì, dalle ore 15.00 alle 17.00.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori e il personale il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle 11.30.

In tutti gli altri casi, sarà possibile concordare un appuntamento con il Dirigente tramite telefono.

**GESTIONE PRIVACY**

**ART. 34**

La Legge 196 del 30.06.2003, così come modificata dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento europeo 679/2016, disciplina il trattamento e la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dell'I.C. "G. Galilei" di Maletto.

I dati forniti vengono trattati dall'Istituto Scolastico anche in forma elettronica. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti, non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. Alle famiglie, al personale insegnante, amministrativo ed ausiliario viene consegnata l'informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nella quale vengono spiegati i diritti/doveri degli utenti in riferimento alla normativa vigente.

**RILASCIO DOCUMENTAZIONE**

**ART. 35**

La Segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato nei tempi previsti dalla normativa vigente. È previsto un orario di apertura al pubblico per ricevimento degli utenti per l'espletamento delle pratiche burocratiche di iscrizione e di trasferimento che, nel limite del possibile, saranno evase al momento.

**INFORMAZIONI AGLI UTENTI**

**ART. 36**

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico. Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni riguardanti la composizione degli Organi Collegiali sono pubblicati all'albo del sito della scuola.

**SITO WEB**

**ART. 37**

L'I.C. "G. Galilei" ha attivato un Sito Web con il seguente U.R.L. [www.icmaletto.gov.it](http://www.icmaletto.gov.it).

Nel sito sono pubblicati i documenti fondamentali dell'Istituto che permettono di chiarire l'identità culturale e progettuale della scuola.

**PARTE SESTA**  
**PERSONALE DELLA SCUOLA**  
**DOCENTI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

**ART. 38**

Il personale docente osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del PTOF.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, di valutazione, di progettazione, di ricerca e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

I docenti sono obbligati ad assumere il loro servizio **cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio** e assicurano la vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, fino all'uscita con la riconsegna degli alunni, al termine delle attività didattiche, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

**ART. 39**

Il personale amministrativo osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del PTOF.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario che con opportune turnazioni. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi dei lavori.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il DSGA, sentito il personale amministrativo, secondo la direttiva del DS, propone la modalità di organizzazione dei compiti e delle funzioni di ciascuno.

**COLLABORATORI SCOLASTICI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

**ART. 40**

Il personale ausiliario osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del PTOF.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il DSGA, sentito il personale ausiliario, secondo la direttiva del DS, definisce i compiti di ciascuno, con riguardo ai reparti ed agli ambienti da pulire, agli incarichi e all'assistenza agli alunni portatori di handicap, alle eventuali prestazioni di lavoro straordinario e ore di servizio aggiuntive ai normali obblighi da coprire con riposi compensativi (recuperi) o da retribuire con un compenso, secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto.

I collaboratori scolastici contribuiscono al complessivo funzionamento didattico e sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, di uscita dalle classi o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

## **PARTE SETTIMA**

### **FAMIGLIE**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

##### **ART. 41**

I genitori 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 dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione o di Istituto.

#### **ASSEMBLEA DI SEZIONE O DI CLASSE**

##### **ART. 42**

L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico, chiedendo contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'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 componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **ART. 43**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni e può essere richiesta:

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

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, con 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 partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

##### **ART. 44**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo ordine e la correttezza dello svolgimento dei lavori, del dibattito, delle proposte da porre in votazione. È impegno, inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e

sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, **i genitori** che partecipano **sono invitati a evitare la presenza dei figli**. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti con i genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

## **COMITATO DEI GENITORI**

### **ART. 45**

I genitori eletti come rappresentanti nei consigli di intersezione e interclasse possono esprimere un proprio comitato, secondo quanto stabilito dall'**art. 15 comma 2** del D.Lgs. 297/94 - Testo Unico. Affinché la costituzione di tale Comitato possa essere riconosciuta è necessario che venga redatto uno statuto, che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti e che venga nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative.

Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

## **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **ART. 46**

I momenti d'incontro tra i genitori e gli insegnanti sono occasioni privilegiate per fornire informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni. Le assemblee e i colloqui si svolgeranno in conformità con il Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

Altri colloqui individuali con i singoli docenti sono possibili, previo appuntamento, nell'orario di ricevimento settimanale pubblicato nel sito dell'Istituzione scolastica.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno con 5 giorni d'anticipo.

Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, **i genitori** che partecipano **sono invitati a evitare la presenza dei figli**.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **ART. 47**

Ogni comunicazione nelle sezioni dell'infanzia viene data alle famiglie dalle insegnanti; nelle classi della scuola Primaria e della scuola Secondaria sarà utilizzato il diario come mezzo di comunicazione.

## **ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI**

### **ART. 48**

Non è consentito l'accesso nei locali della scuola ai genitori e/o a persone estranee durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia ed eventuali autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

## **PARTE OTTAVA ALUNNI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ART. 49**

La scuola dell'infanzia costituisce un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini dai 3 ai 6 anni.

L'azione formativa si fonda sui seguenti principi:

- stretta integrazione con le famiglie, riconosciute co-protagoniste del progetto educativo, e rispetto dei loro diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno della scuola;
- condivisione delle responsabilità genitoriali fra genitori e scuola;
- promozione di raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività interessano la realtà dell'infanzia;
- sviluppo di percorsi educativi di continuità verticale con la scuola primaria.
- sviluppo di percorsi educativi di continuità orizzontale con le famiglie e con il territorio.

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

#### **ART. 50**

Le sezioni e le classi vengono formate secondo i criteri individuati dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **RITARDI**

#### **ART. 51**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio personale e degli altri componenti della classe. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono, comunque, ammessi in classe alla seconda ora e giustificheranno il ritardo il giorno successivo.

### **RITARDI IN USCITA**

#### **ART. 52**

In caso di ritardo eccessivo da parte dei genitori, i docenti e i collaboratori autorizzati garantiranno la vigilanza nei confronti dell'alunno. Nei casi in cui il ritardo perduri, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, ne verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che, se opportuno, si rivolgerà alla Polizia Municipale o ai Carabinieri, ai quali consegnerà il bambino affinché sia assistito e riportato a casa.

### **USCITE ANTICIPATE**

#### **ART. 53**

In caso di uscita anticipata, i docenti annoteranno sul registro di classe la motivazione dell'anticipo dell'uscita, che sarà sottoscritta dal genitore o da persona delegata. Spetta ai collaboratori scolastici

e ai docenti il controllo del soggetto che richiede l'uscita anticipata dell'alunno. Nel caso in cui tali richieste siano frequenti, i docenti ne daranno avviso all'insegnante Referente per la dispersione scolastica o al Dirigente Scolastico. In nessun caso potrà essere consentito agli alunni di uscire da soli dalla scuola prima dell'orario di uscita.

## **MALORI IMPROVVISI DEGLI ALUNNI**

### **ART. 54**

Nel caso di problemi di salute che non consentano la permanenza a scuola degli alunni, i docenti provvederanno ad avvisare tempestivamente la famiglia. In caso di emergenza si chiederà l'intervento urgente delle strutture sanitarie, avendo cura di avvisare comunque la famiglia dell'interessato/a.

## **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

### **ART. 55**

In caso di incidenti durante l'orario scolastico, i docenti segnaleranno tempestivamente l'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria, completando le operazioni con la redazione di una relazione dettagliata su modello predisposto dalla segreteria.

## **USO DEI SERVIZI IGIENICI**

### **ART. 56**

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

## **PAUSA DIDATTICA**

### **ART. 57**

Durante la pausa didattica, comunemente definita "ricreazione", è vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carte, involucri e contenitori. Tutti gli alunni potranno restare nelle proprie classi o recarsi, sotto la stretta vigilanza dell'insegnante, nel cortile. Si potrà usufruire del cortile anche in orario non coincidente con la pausa didattica.

## **ASSENZE E RITARDI ABITUALI**

### **ART. 58**

Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario o sul libretto delle giustificazioni. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni consecutivi vanno giustificate con la consegna di un certificato medico che attesta la guarigione dell'alunno. Nel caso in cui si verificano numerose assenze saltuarie, anche se giustificate, ne verrà data comunicazione al Referente per la Dispersione scolastica che convocherà la famiglia e, se opportuno, il Sindaco e i servizi sociali comunali. Nelle riunioni dei Consigli, saranno discussi i casi di frequenza saltuaria e di alunni ritardatari abituali; i docenti comunicheranno ai genitori, tramite nota scritta, le possibili conseguenze di tali ritardi.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **ART. 59**

Tra scuola e famiglia si stabilisce un patto di corresponsabilità educativa per definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

## **ABBIGLIAMENTO**

### **ART. 60**

Nella scuola dell'infanzia gli alunni indosseranno giornalmente il grembiolino; per le uscite e per particolari attività useranno la tuta.

Nella scuola primaria è previsto l'uso del grembiule blu.

Durante le ore di educazione fisica, tutti gli alunni indosseranno scarpe ginniche e tute. **I docenti non devono assolutamente indicare marche o negozi per l'acquisto della tuta.**

## **MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI**

### **ART. 61**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda (seguire le indicazioni dei docenti per evitare squilibri nutrizionali). Essi non devono portare in classe denaro o oggetti di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento.

Gli alunni non possono farsi recapitare a scuola, durante le lezioni, quanto hanno dimenticato a casa (libri, materiale didattico, merende).

## **RISARCIMENTO DEI DANNI**

### **ART. 62**

Gli alunni devono rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che li ospitano. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

## **SANZIONI**

### **ART. 63**

Per le sanzioni relative ai comportamenti scorretti degli alunni si fa riferimento al seguente Regolamento disciplinare.

## **PARTE NONA**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **PREMESSA**

##### **ART. 64**

Nella Comunità scolastica i disagi relazionali e le mancanze vanno affrontati facendo ricorso a metodi utili a favorire la motivazione quali, ad esempio, l'esortazione, l'esempio, la ricerca continua e tenace del dialogo. Saranno presi in considerazione l'assegnazione di premi agli alunni che si distinguono per i comportamenti corretti.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per favorire negli alunni la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione del benessere sociale.

## **SANZIONI**

### **ART. 65**

Le situazioni di “rottura” della convivenza civile potranno essere risolte anche mediante determinate sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della Comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza, deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno e devono essere convertibili in attività in favore della Comunità scolastica; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e in occasione di particolari progetti didattici.

L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## **NORME GENERALI**

### **ART. 66**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.);
- non devono assumere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
- non devono prendere oggetti senza permesso, manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

## **COMPORAMENTI SCORRETTI – SANZIONI – ORGANI COMPETENTI**

### **ART. 67**

I comportamenti scorretti, le sanzioni e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono esplicitati nella tabella seguente:

| <b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b>  | <b>SANZIONI E ORGANI COMPETENTI</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento degli impegni di studio e inadempienza rispetto alle consegne, mancanza di attenzione, disturbo della lezione.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante, con eventuale convocazione della famiglia.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenze o ritardi reiterati.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante o del Dirigente scolastico, con eventuale convocazione della famiglia.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti di proprietà privata di compagni e adulti.</li> <li>- Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante o del Dirigente scolastico, con eventuale convocazione della famiglia e restituzione dell'oggetto integro con richiesta di scuse all'offeso.</li> <li>b) Esclusione dalle uscite didattiche, dai viaggi d'istruzione, da manifestazioni varie, scolastiche ed extrascolastiche.</li> <li>c) Svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> <li>d) Allontanamento dalla scuola per un massimo di tre giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di classe appositamente convocato.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi all'interno della scuola e durante le uscite didattiche.</li> <li>- Comportamenti violenti, lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di oggetti/sostanze pericolose).</li> <li>- Acquisizione e divulgazione di immagini, registrazioni vocali o filmati, non autorizzati.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante o del Dirigente scolastico e recupero del danno e/o richiesta di scuse all'offeso.</li> <li>b) Esclusione dalle uscite didattiche, dai viaggi d'istruzione, da manifestazioni varie, scolastiche ed extrascolastiche.</li> <li>c) Svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> <li>d) Allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di cinque giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di classe, appositamente convocato.</li> <li>e) Comunicazione ai Servizi Sociali del Comune ed eventuale denuncia alle autorità competenti.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante, con eventuale convocazione della famiglia.</li> <li>b) Svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> <li>c) In caso di reiterazione dell'infrazione, possibile allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di tre giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di classe, appositamente convocato.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del telefono cellulare</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e/o scritto dell'insegnante e conservazione dell'oggetto da restituire al termine delle lezioni alla famiglia.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>- Comportamenti illeciti: falsificazione della firma dei genitori, furto o danneggiamento di un documento ufficiale</p>  | <p>a) Richiamo scritto dell'insegnante o del Dirigente scolastico, con eventuale convocazione della famiglia.</p>   |
| <p>- Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza durante visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni esterne ...</p> | <p>b) Svolgimento di un'attività socialmente utile.<br/>c) Allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 10 giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di classe, appositamente convocato.</p> |

## **SOSPENSIONE DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

### **ART. 68**

Nei casi in cui l'alunno assuma un comportamento tale da compromettere il regolare svolgimento dell'attività didattica, può essere allontanato dalla comunità scolastica con effetto immediato, previa comunicazione alla famiglia che verrà a prelevarlo da scuola.

I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica vengono assunti dal Consiglio di Classe. L'adunanza, regolarmente convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 69**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti scorretti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

Per le sanzioni gravissime, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma.

Sarà facoltà del Dirigente Scolastico convocare i genitori al fine di tentare una concertazione degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno, allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati come controinteressati.

## **ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **ART. 70**

Il Consiglio d'Istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia

dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

- A.** I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
- B.** La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni può essere assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività didattiche o sociali.
- C.** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.
- D.** Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.
- E.** Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.
- F.** Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento all'Organo di Garanzia, interno alla scuola. Tale Organo, sentite le motivazioni delle parti si pronuncia in merito al reclamo entro 30 giorni, comunicando all'interessato le decisioni assunte. In alternativa è ammesso ricorso al TAR competente entro 60 giorni.