ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Quasimodo c. a. p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel. 0985 876878
Cod. Scuola: CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7
p. e. o.: csic836001@istruzione.it – p. e. c.: csic836001@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdiamante.edu.it

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto
del 16 maggio 2023,
Delibera n. 17

Revisione del 9 settembre 2024,

Delibere n.4/5

PREMESSA

Il Regolamento di istituto svolge un'azione educativa che si ispira alla centralità e ai bisogni formativi degli alunni, al rispetto delle regole della convivenza democratica, ai valori del riconoscimento della persona. Per garantire il buon andamento e il funzionamento della scuola, docenti, personale ATA, alunni e famiglie sono vincolati all'osservanza e alle norme di seguito specificate. Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Diamante, valido per i tre ordini di scuola, si ispira nelle linee generali a quanto indicato negli indirizzi educativi espressi dagli OO.CC. e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. n° 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni e il DPR. n°. 235 del 21/11/07).

Art. 1. Diritto di organizzazione e di agibilità.

La scuola è sede della Comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 2. Diritto allo studio.

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno. A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutte le componenti saranno impegnate al fine di rendere effettivo questo diritto.

Art. 3. Libertà di insegnamento.

La scuola deve assicurare la libertà di insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente. La scuola deve parimenti assicurare che l'educazione avvenga in maniera sinergica con la famiglia che ha il dovere e il diritto di mantenere, istruire ed educare i figli.

Art. 4. Aspetti inerenti al personale scolastico

Docenti. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
- comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe e sugli altri registri o fogli firma predisposti dal dirigente scolastico e dalla segreteria.

Al personale docente si richiede di mantenere rapporti improntati alla massima collaborazione con il personale amministrativo e collaboratore, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

Personale amministrativo e collaboratori scolastici. Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici:

a) assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA e il personale docente, finalizzata all'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;
b) svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
c) si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed alla trasparenza del servizio;
d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
f) custodisce i beni dello Stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici ricevono disposizioni dal DSGA., nello specifico:
Il DSGA organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e generali, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
In particolare:

a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi Collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.
I collaboratori scolastici:

a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
b) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
c) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
d) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;
e) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne
f) controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
g) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
j) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
k) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
l) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

Art. 5. Vigilanza degli alunni. Compiti del personale docente.

I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ingresso ordinato degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare l'ufficio di segreteria che provvederà a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni vigenti. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola. Sono affidati al docente:

a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.

Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
c) l'intervento sollecito tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti.

Le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si sintetizzano come segue:

L'ingresso alla scuola non è consentito prima dell'orario previsto. In casi particolari gli alunni possono accedere a scuola previa richiesta scritta e motivata dei genitori. La richiesta potrà essere accolta solo se ci saranno le condizioni per provvedere alla sorveglianza, istituendo un apposito servizio di pre scuola. Se non è istituito il prescuola, la scuola non può provvedere al servizio di sorveglianza. I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o di uscita anticipata valida per tutto l'anno solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati. Al suono (**puntuale**) della campanella gli alunni entrano nei locali della Scuola, accompagnati e vigilati dai Collaboratori Scolastici nell'atrio e per le scale fino all'ingresso nelle aule, dove troveranno ad attenderli i rispettivi docenti;
durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Durante l'intervallo l'insegnante della classe esercita la propria azione di vigilanza in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata

non è consentito allontanarsi dalla propria classe; gli insegnanti di sostegno, anche se la loro attività si è svolta al di fuori dalla classe, devono riaccompagnare i ragazzi loro affidati affinché trascorrano l'intervallo insieme ai compagni, e si trattengono nella classe per collaborare nell'azione di vigilanza;
Il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; l'insegnante uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico. Gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti; secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati a adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Art.6. Vigilanza degli alunni. Compiti del personale collaboratore scolastico

Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 2006/09 per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti". Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi.

Art. 7. Vigilanza sugli alunni. Compiti del personale amministrativo

Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

Art- 8. Ritardi, uscite ed assenze degli alunni.

I genitori sono tenuti a vigilare che i figli frequentino regolarmente. Assenze e ritardi devono essere giustificati tempestivamente. La giustificazione delle assenze anche inferiori a 5 giorni è obbligatoria, sia nella scuola primaria che nella secondaria.
Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni devono essere giustificate con relativo certificato medico di riammissione alla comunità scolastica entro dieci giorni del rientro a scuola.
Se l'assenza è per motivi di famiglia, i genitori possono fornire una comunicazione preventiva scritta alla scuola. Le assenze per gravi motivi familiari superiori a 5 giorni devono essere adeguatamente documentate dai genitori. Il libretto di giustifica delle assenze e dei ritardi deve essere custodito dai genitori e consegnato L'assenza pomeridiana di strumento musicale deve essere annotata sul registro di classe e giustificata il giorno successivo con l'insegnante della prima ora. Poiché le assenze degli alunni dovranno essere giustificate gli alunni privi di giustifica saranno ammessi in classe con riserva; qualora il giorno successivo non abbiano ottemperato, il docente della prima ora provvederà ad informare l'ufficio di segreteria affinché vengano avvisate le famiglie. Gli alunni che rimangono assenti per più di 5 giorni dovranno giustificare l'assenza con certificazione medica o dichiarazione del genitore (o chi ne fa le veci) che l'assenza è stata determinata da motivi familiari. Qualora le assenze dovessero essere frequenti il coordinatore di classe provvederà a comunicarlo all'ufficio di segreteria. L'orario di entrata ed uscita degli alunni è da considerati tassativo e gli alunni saranno abituati alla più scrupolosa puntualità, pertanto, i ritardi devono essere assolutamente straordinari. Gli alunni che entrano in classe con più di 5 minuti di ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora che provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo. Qualora i ritardi dovessero ripetersi con

frequenza i nominativi degli alunni recidivi saranno comunicati all'ufficio di segreteria, che informerà le famiglie interessate che, a loro volta, contatteranno i docenti coordinatori di classe nei modi e tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie) al fine di fornire giustifica.

Art. 9 Permanenza a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono attenersi alle norme che regolano la vita scolastica, enunciate nel Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Si ribadisce in questa sede che l'alunno:

- ➔ è tenuto ad un comportamento educato e corretto con i compagni e con tutto il personale della scuola. In classe favorirà il regolare svolgimento delle lezioni, evitando ogni tipo di disturbo;
- ➔ avrà cura e rispetto dei locali, delle suppellettili e di tutte le attrezzature della scuola, e in caso di loro danneggiamento, sarà tenuto a rifondere le spese necessarie per le riparazioni e a provvedere alla loro sostituzione, incorrendo anche in sanzioni disciplinari;
- ➔ è vietato l'uso dei cellulari;
- ➔ dovrà avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, e tenere un abbigliamento appropriato;
- ➔ per le lezioni di Scienze motorie e sportive userà un abbigliamento adeguato ad uso esclusivo della disciplina.

A fronte di comportamenti non rispettosi delle norme sono previste specifiche sanzioni disciplinari, proporzionali alla mancanza disciplinare rilevata, secondo il Regolamento allegato.

E' sconsigliato portare a scuola denaro o oggetti di valore; la scuola non ne risponde in alcun modo.

Durante il cambio dell'ora **gli alunni non devono uscire dalla classe** e devono osservare un comportamento corretto, evitando i comportamenti che possono causare danni a sé, agli altri o alle cose. Il docente subentrante è tenuto alla massima puntualità e tempestività nel raggiungimento della classe in cui deve prestare servizio. Il docente precedente, se deve andare in un'altra classe, lascerà gli alunni temporaneamente incustoditi al personale Collaboratore Scolastico.

Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto. É comunque vietato rincorrersi, spingersi, strattonarsi, fare giochi pericolosi.

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule, comprese le scale di accesso.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata dai Collaboratori Scolastici.

Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi in modo corretto, lasciandoli puliti nel rispetto delle regole dell'igiene e della sicurezza, nonché nel rispetto degli altri che usano i servizi e del lavoro dei collaboratori scolastici. Le aule, gli arredi e tutti gli spazi scolastici devono essere mantenute pulite e decorose. È' vietato scrivere o imbrattare le pareti, interne ed esterne della scuola.

In caso di danni recati alla struttura, alle pareti, agli arredi o al materiale scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento. Prima di uscire gli alunni sono tenuti a mettere in ordine l'aula, buttando nel cestino le carte e non tralasciando nulla sotto il banco. I docenti controlleranno l'aula prima di permettere l'uscita.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo.

Art. 10. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Le uscite e le visite di istruzione sono normali ore di lezione, programmate e previste dal piano di lavoro del Consiglio di intersezione/classe/interclasse e autorizzate dal C.d.I. Per le uscite sul territorio sarà distribuito ad inizio anno scolastico apposito modulo per la richiesta del consenso dei genitori; resta inteso che le famiglie verranno informate di volta in volta delle diverse iniziative e delle modalità con cui verranno svolte. Per i viaggi di istruzione di 1 o più giorni è necessaria l'adesione di almeno il 50 + 1 del gruppo classe. Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite sono assicurati contro gli infortuni e saranno muniti di cappellino identificativo dell'Istituto di appartenenza che sarà restituito, al ritorno, agli accompagnatori.

La firma del genitore sul modulo di autorizzazione all'uscita vincola la famiglia al pagamento delle spese fisse (es. trasporto, pagamento guide, pernottamento) che pertanto dovranno essere sostenute anche in caso di rinuncia. Il numero dei docenti accompagnatori non potrà essere inferiore al rapporto di uno a 10 nella scuola primaria e di uno a 15 nella scuola secondaria di I g. rispetto al numero degli alunni. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dall'insegnante di sostegno, che curerà anche il gruppo

affidatogli, e dall'assistente alla persona. In caso di assenza di quest'ultima è prevista la presenza del genitore a proprie spese. In assenza del docente di sostegno l'assistente alla persona sarà affiancato da un altro docente disponibile.

Viene negata la possibilità di partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione a tutti coloro che nel corso dell'anno ricevono più di tre note disciplinari.

Art. 11. Assenze dei docenti. Modalità per la copertura delle supplenze brevi

- **Scuola dell'Infanzia.** Nella Scuola dell'Infanzia, se necessario si procederà a nomina fin dal primo giorno di assenza della docente titolare. Non si procederà a nomina:
  - se la sostituzione può essere effettuata delle docenti delle sezioni;
  - se il numero degli alunni presenti è esiguo o comunque inferiore al massimo attribuibile ad un singolo docente;
  - se la supplenza è di mattina e nelle more dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30;
  - se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti.

  Nei casi sopraelencati, se la supplenza è di un solo giorno e c'è un solo assente, non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo o non effettuata se permangono le condizioni. In questo caso si opererà dividendo gli alunni nelle altre sezioni, organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni.
- **Scuola Primaria.** Nella Scuola Primaria ordinariamente si procederà a nomina di personale supplente per le assenze dal servizio superiori a cinque giorni, come previsto dalla normativa vigente. Per le assenze dal servizio pari o inferiori a cinque giorni, si procederà a nomina di personale supplente solo nel caso in cui quotidianamente si constati l'impossibilità di sostituire il docente assente con personale a disposizione nel Plesso, tenendo conto anche della presenza in orario dei docenti di potenziamento. In tal caso prioritariamente saranno utilizzati per la sostituzione del personale assente:
  - docenti con ore a disposizione non impegnati in progetti o in attività organizzative- gestionali;
  - docenti non impegnati in progetti d'istituto.

  Non si procederà a nomina: se il numero degli alunni presenti è particolarmente esiguo per cause contingenti (maltempo o altro); se la supplenza è di un solo giorno, di mattina e nelle ore dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore10,30; se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti, in tal caso sarà valutato caso per caso, con riferimento a diritto all'apprendimento, sicurezza degli alunni e dei docenti, disponibilità finanziarie destinate alla sostituzione di docenti assenti e si opererà, se possibile, dividendo gli alunni nelle classi organizzando opportune forme di flessibilità didattica. Nei casi sopraelencati se la supplenza è di un solo giorno non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo.
- **Scuola secondaria di primo grado**

Per le supplenze pari o inferiori a 15 giorni, si provvederà alla sostituzione con personale dell'Istituto, precisamente:

- con personale a disposizione (docenti di potenziamento) in orario contemporaneo all'assenza da sostituire, con priorità per i docenti della medesima disciplina del docente assente e, in subordine, quelli della medesima classe del docente da sostituire;
- docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- utilizzo della flessibilità oraria con cambio orario quotidiano o settimanale;
- con personale da retribuire con ore eccedenti che ha dato specifica disponibilità, previa constatazione della copertura finanziaria;
- con docenti con ore a disposizione con cambio orario nell'arco della giornata. Il docente deve essere avvertito in tempo in tempo per prendere servizio. Prioritariamente saranno utilizzati per la sostituzione del personale assente:
  - docenti con ore a disposizione non impegnati in progetti o in attività organizzativo- gestionali;
  - docenti non impegnati in Progetti di Istituto deliberati dagli OOCC;
  - utilizzo della flessibilità oraria con cambio orario quotidiano o settimanale delle ore ordinarie o adisposizione. (anticipo di ore, posticipo, ecc.).

In caso di impossibilità di sostituire i docenti assenti con altri docenti, gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni o anche solo per assicurare la vigilanza. Se non è possibile sostituire i docenti assenti con personale a disposizione o da retribuire con ore eccedenti, in base ad un piano di programmazione delle sostituzioni, si ricorrerà alla nomina del personale esterno anche per meno di quindici giorni. In caso di impossibilità o in particolari

difficoltà a sostituire i docenti interessati con altri docenti, per effettuare attività didattica o anche solo per assicurare la vigilanza, utilizzando la flessibilità didattica, alcune classi possono essere accorpate, tenendo conto del numero complessivo degli alunni, organizzando attività adeguate ad un gruppo numeroso (palestra, cineforum, conferenze ecc.) oppure gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando lavori a gruppi di alunni. Tali forme di flessibilità potranno dare accesso ad un'indennità a carico del FIS.

- **Sostegno** Per la sostituzione dei docenti di sostegno, nei casi di necessità, si provvederà a nomina fin dal primo o secondo giorno di assenza.

Art. 12. Aspetti organizzativo-didattici. Formazione delle classi

Le classi vengono costituite secondo criteri e parametri stabiliti dal DPR 81/2009; sulla base del numero di classi determinate, si procede all'assegnazione degli alunni alle stesse nel limite delle risorse assegnate.
I criteri generali per la formazione delle classi sono i seguenti:

- equa distribuzione maschi/femmine;
- equa ripartizione alunni BES;
- classi eterogenee secondo livelli di apprendimento;

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente, che tiene conto dei criteri dettati dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio Docenti dai quali può discostarsi, con specifica motivazione, nei casi in cui potrebbero configurarsi situazioni che egli ritiene non possano dare risultati ottimali in termini di efficienza e/o efficacia. I criteri generali sono i seguenti:

- Continuità, per quanto è possibile.
- Docenti assegnati a tempo indeterminato.
- Docenti assegnati a tempo determinato.
- Docenti che non hanno titolarità su classe saranno assegnati in base alla valutazione del Dirigente tendente a valorizzare le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative lavorative, nonché i titoli. A parità di condizioni sarà valutata l'anzianità di servizio.
- Docenti di sostegno:
  - continuità;
  - esperienza professionale rispetto alla tipologia di disabilità;
  - per i casi più gravi privilegiare gli insegnanti specializzati di ruolo, in modo da garantire la competenza e la maggiore esperienza; i casi meno gravi affidati ai docenti senza titolo di specializzazione e/o con incarico annuale;
  - gli insegnanti titolari di ruolo assegnati alle classi prime per garantire, in prospettiva, la continuità.

Criteri generali per l'ammissione alla frequenza alla scuola dell'infanzia degli alunni anticipatari:

- disponibilità di posti;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee**;**
- valutazione pedagogica e didattica positiva da parte del Collegio Docenti;
- formazione delle sezioni composte da una percentuale massima dell'80% di bambini in età regolare e del 20% di bambini anticipatari; in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari può anche aumentare senza superare il 25%.

Art. 13 Aspetti inerenti all'organizzazione dell'orario delle discipline e dei docenti

L'orario delle lezioni sarà formulato tenendo conte dei seguenti criteri:

- vincoli strutturali relativi a insegnanti che operano su più scuole;
- distribuzione equilibrata delle discipline nell'arco della giornata e della settimana:
- alternanza di materie teoriche e pratiche nell'arco della giornata scolastica;
- equa distribuzione delle ore buche.

Art. 14. Aspetti inerenti alla programmazione e alla valutazione

La programmazione della Scuola Primaria e Secondaria di 1°grado comprende:

- Come primo riferimento Carta dei servizi e PTOF;
- Successivamente Programmazione didattica per discipline a livello di Istituto (Curricolo verticale);
- Il terzo momento è costituito dalla programmazione di classe. La programmazione di classe, per ciascuna disciplina, è costituita da un Piano di lavoro annuale e dalle Unità di Apprendimento. Le prime Unità di Apprendimento, relative all'accoglienza, vengono elaborate a settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico. La programmazione sarà effettuata:

- nella Scuola dell'Infanzia ogni quindici giorni;
- nella Scuola Primaria settimanalmente (il lunedì);
- nella Scuola Secondaria di 1°grado annualmente, con verifiche e adeguamenti ogni qual volta il Consiglio di classe si riunisce (almeno bimestralmente).

L'anno scolastico, ai fini della valutazione, è diviso in quadrimestri. La verifica dell'andamento delle attività didattiche sarà bimestrale, come stabilito dalla normativa. La verifica degli apprendimenti degli alunni sarà effettuata come stabilito dalle relative linee-guida.

Art. 15. Aspetti relativi al tempo-scuola

Nell'ottica del miglioramento del servizio e con l'obiettivo di soddisfare le esigenze della comunità scolastica il tempo scuola è organizzato sul modello della Settimana corta, dal lunedì al venerdì, come di seguito specificato:

- Scuola dell'Infanzia: 40 ore settimanali - ore 8,00-16,00 da lunedì a venerdì;
- Scuola Primaria: 30 ore settimanali - ore 8,00-14,00 da lunedì a venerdì;
- Scuola Secondaria di primo grado: 30 ore settimanali, da lunedì a venerdì. Strumento musicale dal lunedì a venerdì, nelle ore pomeridiane, a partire dalle 15,00.

Art. 16. Rapporti scuola-famiglia

Orario di ricevimento Scuola dell'Infanzia

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola dell'Infanzia saranno bimestrali.

Orario di ricevimento scuola Primaria

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola Primaria saranno quadrimestrali, in caso di bisogno, il genitore può essere ricevuto durante le ore di programmazione il lunedì dalle 15,30 alle 16,30, previo appuntamento.

Orario di ricevimento Scuola Secondaria di 1°grado

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola Secondaria saranno bimestrali.

Durante i colloqui e nel corso delle assemblee i minori non possono essere accolti nell'edificio scolastico: la scuola, non essendo in grado di garantirne la custodia e la sorveglianza, declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e si rivarrà nei confronti dei genitori per danni arrecati da alunni non sorvegliati.

Orario di ricevimento del pubblico in segreteria.

La segreteria riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00, il martedì e il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Accesso dei genitori ai locali scolastici.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio).

In nessun caso è consentito l'accesso nelle aule.

Accesso di estranei.

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere nei locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Infortuni, malori, pronto soccorso

Ogni plesso è dotato di cassetta di pronto soccorso, che viene periodicamente rifornita, ed in ogni Plesso è istituito un servizio di primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, i genitori vengono avvertiti con qualsiasi mezzo o persona nel minor tempo possibile. A tal fine i genitori devono lasciare un proprio numero di telefono ove si possa sempre reperirli. L'alunno non potrà lasciare la scuola se non accompagnato da un familiare. Nei casi di gravità si ricorrerà al pronto intervento (tel.118) senza chiedere la preventiva autorizzazione dei genitori.

Art.17. Organizzazione e realizzazione progetti e attività aggiuntive

I Progetti, così genericamente denominati, sono attività didattiche che non fanno parte del curricolo ordinario, hanno le caratteristiche di non essere destinati a tutti gli alunni e di avere una durata limitata nel tempo. Comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- Attività/Insegnamenti di arricchimento o potenziamento delle discipline del curricolo;
- Insegnamenti aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale (ampliamento dell'offerta formativa);

- Attività di recupero cognitivo aggiuntivo a quello ordinariamente realizzato da ogni docente;
- Attività finalizzate al recupero affettivo-relazionale:
- Attività finalizzate all'accrescimento della motivazione;
- Uscite e visite didattiche attività *extra moenia* entro il territorio comunale;
- Attività di differenziazione dei percorsi didattici;
- Attività manuali e artistiche;
- Attività di continuità orizzontale e di partecipazione sociale;
- Partecipazione a Progetti e/o Concorsi organizzati da Enti Locali o da altre scuole;
- Gemellaggi con altre scuole;
- Partecipazione a spettacoli;
- Progetti connessi alla visibilità della scuola;
- Iniziative per l'orientamento aggiuntive rispetto a quelle ordinarie;
- Viaggi di istruzione, visite guidate, escursioni, esplorazioni ambientali fuori dal territorio comunale;
- Attività sportive.

I destinatari sono normalmente gruppi di alunni delle scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado. Per alcuni Progetti, è prevista la partecipazione di tutti gli alunni di ciascun grado scolastico. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art.18. Spazi e attrezzature

Rispetto dei locali e degli arredi. Le classi e le aule laboratorio devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato, preferibilmente durante gli intervalli o al di fuori dell'orario di lezione.

Per la palestra si osserva il seguente Regolamento:

Accesso alla palestra

- La Classe si sposta in palestra accompagnata dall'Insegnante;
- Nel tragitto dall'aula alla palestra si cammina in fila, senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula;
- L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante.

Sicurezza a persone e cose

- Evitare litigi ed urla con i compagni;
- Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra.

Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Cura degli ambienti e delle attrezzature

- Non gettare carte ed oggetti vari per terra;
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

- Nell'ora di Educazione fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;
- Ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

Art. 19. Utilizzo dei laboratori informatici

- L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc sono riservati agli alunni e agli insegnanti.
- Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
- Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante.

- Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.
- Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella singola scuola (biblioteca o aula insegnanti).

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura del responsabile.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.

Art. 20. Utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe

Vige il divieto di utilizzo in classe dei telefoni cellulari, come disposto dalla Circolare ministeriale n 5274 del 11/07/2024, a cui questo Regolamento si rifà integralmente. La Circolare **dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Possono essere utilizzati per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Ogni utilizzo improprio o non consentito sarà oggetto di sanzione disciplinare che può prevedere: sequestro immediato e consegna del cellulare al Dirigente scolastico o al suo collaboratore che lo consegnerà ai genitori dell'alunno e ammonizione annotata sul registro di classe. I genitori si impegnano a vigilare affinché il comportamento non venga reiterato e si rendono consapevoli che provvedimenti più severi potranno essere adottati nei confronti dei loro figli.

Art. 21. Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali scolastici, interni ed esterni, compreso tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (porticato, scale di emergenza); è compreso nel divieto anche l'uso di sigarette elettroniche.

Art. 22. Assemblee sindacali e scioperi

Il personale ha diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annue per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per in massimo di 2 ore per volta. Chi intende partecipare alle assemblee è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente scolastico e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il dirigente, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge. I genitori hanno il dovere di vigilare sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 23 Assemblee dei genitori

Sono garantite le assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

Art. 24. Assicurazione

Le famiglie degli alunni sono invitate ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi. L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIM e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 25. Sito web dell'Istituto

Il sito web dell'istituto, raggiungibile all'indirizzo www.icdiamante.edu.it , è il mezzo con il quale l'Istituto illustra la propria Offerta formativa e i servizi che fornisce e comunica con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale, i cittadini e gli stakeholders del territorio. L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 prevede che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati. Il link all'all'Albo pretorio online dell'Istituto è il seguente.
Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Gli atti sono pubblicati nella versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affisi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito internet istituzionale. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione degli Atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali. Nella pubblicazione sull'Albo online devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato sul Sito web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.
Le convocazioni e le delibere sono pubblicate sulla home page del sito e avverranno di norma cinque giorni prima della riunione, tranne nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza.
I verbali degli OO.CC., contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta, secondo le procedure previste dalla Legge n. 241/1990, riguardante la trasparenza degli atti amministrativi.

Art. 26. Uso dell'intestazione e logo della scuola.

L'uso della carata intestata e del logo della scuola è consentito per legge in via esclusiva al Dirigente scolastico, sia che si tratta di circolari, locandine, volantini, pubblicazioni su siti web, social, piattaforme di vario tipo e ogni altra via di comunicazione.

Art. 27. Eventuali omissioni

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

Art. 28. Validità del Regolamento

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 16 maggio 2023.
Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di istituto.

Art. 29. Regolamento di disciplina

Al presente Regolamento si allega il Regolamento di disciplina degli alunni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni.
Ciascun alunno ha diritto pieno all'apprendimento, al rispetto in quanto persona da parte degli adulti e dei compagni, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, a vivere in ambiente tranquillo e pulito. Pertanto, vanno puniti quei comportamenti reiterati che palesemente ledono tali diritti. Ad ogni diritto corrisponde un dovere.
I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:
- frequenza regolare dei corsi ed assiduo assolvimento degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola; rispetto nei confronti del personale scolastico e dei compagni anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo corretto delle attrezzature, delle strutture, del materiale e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento di istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative e delle disposizioni di sicurezza.

Alle istituzioni scolastiche è stato assegnato il compito di stilare un proprio regolamento di disciplina in cui vengono individuati:
- le tipologie di comportamento non corretto;
- le sanzioni relative;
- gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

È prevista la costituzione di un Organo di Garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati.
Il contenuto del Regolamento di disciplina è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime, al momento dell'accoglienza, e viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art. 1 - Codice disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto, le sanzioni:

- Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- Vanno stabilite dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni
- Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica
- Incidono sulla valutazione del profitto ai sensi del D.L. n. 137/07
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Per quanto fin qui non previsto si fa esplicito riferimento all'art. 1 del DPR n. 235/07.

Art.2 - Tipologia delle sanzioni

1. Richiamo verbale

Gli alunni saranno oggetto di richiamo verbale da parte del Docente e/o del Dirigente scolastico. Il richiamo non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a:
- scarsa diligenza e puntualità;
- disturbo lieve durante le lezioni;
- atteggiamenti scorretti non reiterati;
- lievi violazioni delle norme di sicurezza;

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di annotazione scritta.

2. Ammonizione scritta annotata sul registro di classe

L'ammonizione scritta può essere annotata dal docente e/ dal Dirigente scolastico sul registro di classe a seguito dei seguenti comportamenti:

- scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica e o di persone esterne alla scuola;
- disturbo continuo delle lezioni;
- comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio e ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- violazioni delle norme di sicurezza.

Nel caso il provvedimento venga adottato da un docente esterno al Consiglio di classe (esempio Esperto esterno) questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa,

3. Convocazione dei genitori

Da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c. d. c.: telefonica e successivamente scritta anche sul registro di classe, a seguito dei seguenti comportamenti:

- ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri, in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;
- falsificazione di firme.

4. Sospensione dall'attività didattica e allontanamento dalla comunità scolastica

Da uno a cinque giorni, stabilito dal Consiglio di classe a seguito di:

- recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
- offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica;
- disturbo grave e continuo durante le lezioni;
- alterazioni dei risultati della valutazione;
- gravi scorrettezze.

Da sei a quindici giorni, stabilita dal Consiglio di classe a seguito di:

- recidiva dei comportamenti sanzionati al precedente punto;
- violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.

Per un periodo superiore a quindici giorni, adottata dal Consiglio d'Istituto se concorrono due condizioni:

- devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 3. Estensione delle sanzioni

Le sanzioni si intendono applicabili per le stese tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

Art. 4. Esami di Stato

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 5. Procedura da seguire

1) Il coordinatore di classe, anche su richiesta dei componenti del C.d.c., dopo aver verificato la situazione disciplinare degli alunni coinvolti e le strategie messe in atto, chiede al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di classe straordinario

2) Il Dirigente scolastico o il coordinatore incaricato comunica alla famiglia l'avvio del procedimento (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della segreteria).

3) Il Dirigente emette la circolare di convocazione del Consiglio di classe, con o senza la procedura di urgenza.

4) Il coordinatore compila il verbale della delibera.

5) Il Dirigente scolastico o il coordinatore delegato, notifica il provvedimento disciplinare alla famiglia, con consegna a mano, con firma del ritiro, o via email per il tramite della segreteria.

Art. 6. Conversione delle sanzioni

Il Consiglio di classe può offrire all'alunno la possibilità di svolgere attività in favore della comunità o in altre attività a scopo sociale convertendo quindi la sanzione. A titolo esemplificativo: pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici danneggiati; riordino della biblioteca, attività di volontariato.

Art. 7. Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul registro di classe, pari a tre.

Art. 8. Impugnazioni.

Contro le sanzioni disciplinari superiori alla nota è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia della scuola che è formato da due docenti, due genitori e dal Dirigente scolastico che lo presiede. In caso di astensione o parità, il voto del Dirigente Scolastico vale doppio. L'Organo di Garanzia si riunisce in caso di ricorso da parte di chi ne ha diritto o di chi ne ha legittimo interesse e decide nel termine di dieci giorni. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. E' prevista la nomina di membri supplenti, uno per la categoria Genitori e uno per la categoria Docenti, per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dal componente supplente relativamente alla rispettiva componente. Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.