



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**“Manzoni-Dina e Clarenza”**  
Scuola Secondaria di 1° grado – Primaria e dell’Infanzia  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO

---

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

## FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

### **Sommario:**

#### **Parte Prima**

1. ORARIO DELLE LEZIONI
2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI ALL'INGRESSO E ALL'USCITA DALLA SCUOLA.
3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO
4. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE
5. INGRESSO DEI GENITORI NELLA SCUOLA
6. INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI SANITARI
7. PREVENZIONE E SICUREZZA
8. ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVA E USO DELLA PALESTRA.
9. USO DEL TELEFONO
10. USO DELLA FOTOCOPIATRICE E ALTRI MEZZI DI RIPRODUZIONE A  
STAMPA

#### **Parte Seconda**

11. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE
12. INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.
13. ACCESSO AI DOCUMENTI E SICUREZZA DEGLI ATTI RISERVATI
14. MODALITA' E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI
15. MODALITA' E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI
16. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

#### **Parte Terza**

17. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA: (diritti e doveri degli alunni).
18. COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI
19. SANZIONI DISCIPLINARI
20. FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
21. VIAGGI D'ISTRUZIONE

## **PARTE PRIMA**

### **1 ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### ***PLESSO IS. 88 VIA DEI MILLE:***

*Due sezioni (una tempo normale 40 ore sett.li – una tempo ridotto 25 ore sett.li)*

##### ***PLESSO PIRANDELLO – Scuola dell'Infanzia via Piemonte:***

*Due sezioni (una tempo normale 40 ore sett.li – una tempo ridotto 25 ore sett.li)*

##### ***PLESSO ANTONIANO:***

*Quattro sezioni (tempo ridotto 25 ore sett.li)*

##### ***PLESSO SAN CLEMENTE:***

*Quattro sezioni (tempo ridotto 25 ore sett.li)*

##### **ORARIO LEZIONI**

Dalle ore 8:00 alle ore 16:00 tutte le sezioni a tempo normale.

Dalle ore 8:00 alle ore 13:00 tutte le sezioni a tempo ridotto.

I bambini, alla fine delle lezioni, saranno affidati solo ai genitori o ad altra persona autorizzata per iscritto.

#### **1.2 SCUOLA PRIMARIA**

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 13:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:00 alle 13:00 il venerdì.

La ricreazione si svolge dalle ore 10.55 alle ore 11:05.

#### **1.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Orario delle lezioni: dalle ore 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì

Le lezioni di strumento musicale si terranno dalle ore 14:30 alle ore 19:30 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Le attività pomeridiane, dell'ampliamento dell'offerta formativa, si svolgeranno dalle ore 14:30

alle 18:30 secondo un calendario da definire, che sarà comunicato alle famiglie e reso pubblico.

## **2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI ALL'INGRESSO E ALL'USCITA**

### ***2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA***

I bambini, accompagnati dai genitori, per la scuola dell'infanzia sono affidati ai docenti direttamente in classe mentre per la scuola Primaria saranno accompagnati fino al portone di ingresso. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura del portone sia per gli ingressi che per le uscite.

### ***2.2 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

Gli alunni entrano nel cortile (ove esistente) antistante l'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campana gli stessi saranno prelevati dai docenti della prima ora che li accompagneranno in classe.

I collaboratori scolastici, in numero di due alle ore 7:50, secondo il turno loro assegnato,, sorveglieranno gli alunni fin quando nel cortile non ci saranno più allievi.

### ***2.3 USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI***

Al termine delle attività scolastiche gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con le seguenti modalità in relazione alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici:

- **Scuola dell'Infanzia:** i bambini sono affidati dall'insegnante della sezione e/o dal collaboratore scolastico direttamente ai genitori all'interno dell'edificio scolastico.
- **Scuola Primaria:** gli alunni saranno affidati dall'insegnante ai genitori al portone d'ingresso.
- **Scuola Secondaria:** cinque minuti prima del suono della campana saranno aperte le porte dell'Istituto e i collaboratori scolastici di turno saranno presenti nell'atrio e nel cortile (ove esistente) per sorvegliare l'uscita degli alunni, accompagnati dagli insegnanti fino alla porta esterna.

Qualora gli alunni permanessero nel cortile scolastico, a responsabilità non ricade sugli

insegnanti e sull'istituzione scolastica.

I genitori (o qualunque altra persona) dovranno attendere gli alunni all'esterno del cortile scolastico.

E' vietato l'uso delle biciclette e/o dei motorini all'interno del cortile scolastico.

### **3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO**

**3.1** Nel corso delle lezioni è prevista una pausa dell'attività didattica:

per la Scuola dell'Infanzia, dalle ore 10:55 alle ore 11:05 circa

per la Scuola Primaria dalle ore 10:55 alle ore 11:05;

per la Scuola Secondaria sede Manzoni dalle ore 10:45 alle ore 11:00.

per la Scuola Secondaria sede Pirandello dalle ore 10:45 alle ore 11:00

L'inizio e la fine dell'intervallo saranno segnalati dal suono della campanella, Durante tale periodo gli alunni possono recarsi ai servizi, due per volta, alzarsi dal banco e consumare, in classe, la merenda.

Il personale docente vigila in classe sul comportamento degli allievi.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza con particolare attenzione ai servizi igienici ed ai corridoi.

**3.2** L'alunno che non rispetta le regole durante l'intervallo o che assume comportamenti che rechino disturbo o danneggino cose e/o persone non effettuerà, per un numero di volte stabilito dal docente presente in classe, la ricreazione.

Qualora i comportamenti indisciplinati dovessero persistere, l'alunno sarà allontanato dalla classe con disposizione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe o il gruppo docente.

### **4. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**

#### ***4.1 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE***

Le assenze vanno annotate sul registro di classe, che fa fede per la valutazione della regolarità

della frequenza.

Al rientro, indipendentemente dal numero di giorni, l'assenza deve essere giustificata per iscritto.

La quinta assenza dovrà essere giustificata di presenza dal genitore.

Dopo cinque giorni consecutivi di assenza l'alunno dovrà giustificare anche con certificato medico. Per superare l'anno scolastico le assenze non devono superare un quarto (1/4) del tempo scuola annuale personale, salvo casi eccezionali per i quali il collegio dei docenti delibera la deroga.

Le assenze frequenti e reiterate devono essere segnalate, dai coordinatori, al Consiglio di Classe e al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

La scuola si riserva la facoltà di verificare telefonicamente, nell'interesse della famiglia, se questa è al corrente dell'assenza dell'alunno. Le famiglie sono pregate di avvisare in anticipo la scuola in caso di previste assenze prolungate con comunicazione scritta.

Ogni assenza ingiustificata, ogni alterazione e contraffazione della scrittura o della firma del Dirigente, dei Docenti, dei Genitori o delle persone delegate a rappresentarli è considerata mancanza gravissima e punita con giorni tre di sospensione dalle lezioni.

#### **4.2 RITARDI**

Alle ore 8:15 saranno chiusi i cancelli della Scuola Secondaria sede Manzoni e il portone della sede Pirandello. Gli alunni arrivati in ritardo, comunque non oltre le ore 8:15, saranno accolti in classe.

Gli alunni giunti dopo le ore 8:15 saranno ammessi in classe, muniti di permesso rilasciato dal Dirigente o da un suo collaboratore.

Il ritardo va documentato nel Registro di classe e il tempo di assenza sottratto dal computo del tempo scuola.

I genitori dovranno, comunque, giustificare il ritardo dei propri figli per iscritto

### **4.3 USCITE ANTICIPATE**

I genitori che chiedono l'uscita anticipata dalla scuola (che deve avere carattere occasionale) devono compilare il modulo di richiesta fornito loro dal personale in servizio all'ingresso della scuola.

Il collaboratore in servizio, accertata l'identità del richiedente, farà recapitare il modulo, regolarmente firmato dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori, all'insegnante in classe.

Un collaboratore scolastico accompagnerà fino all'uscita l'alunno che sarà affidato al genitore o alla persona a ciò delegata.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado la richiesta di uscita dovrà, anche, essere annotata dai genitori sul libretto personale dell'allievo e visionata il giorno successivo dal docente all'inizio delle lezioni.

## **5. INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

**5.1** I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori di plesso, oppure in seguito a convocazione scritta degli insegnanti, che dovrà essere esibita ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso della scuola.

Al di fuori dell'orario di lezione i cancelli resteranno, comunque, chiusi e l'accesso nell'area di pertinenza della scuola può avvenire solo per motivi inerenti la scuola (colloqui, incontri con insegnanti, riunioni, accesso alla segreteria).

**5.2** Negli orari dedicati ai colloqui personali, come da calendario, i genitori potranno accedere nel plesso scolastico anche senza autorizzazione.

Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza.

Chiunque comunque entri negli edifici scolastici dovrà dichiarare le proprie generalità e il motivo della sua presenza.

## **6. INFORTUNI, MALORI DEGLI ALUNNI E INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO**

## **8. ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVA**

### ***8.1 USO DELLA PALESTRA***

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale.

Durante le ore di scienze motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.

La Scuola invita i genitori a segnalare situazioni sanitarie particolari dei loro figli ed eventuale necessità di assunzione di farmaci in modo da poter evitare, durante le lezioni, rischi o spiacevoli inconvenienti.

### ***8.2 USO DELLE ATTREZZATURE***

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

### ***8.3 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA***

Richieste motivate di esonero, sino ad una settimana, devono essere sottoscritte da uno dei genitori ed inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo.

Richieste di esonero per oltre una settimana devono essere accompagnate da un certificato medico, sottoscritte da un genitore sul modulo predisposto dalla scuola, che verrà consegnato al ragazzo e rivolte al Dirigente Scolastico

Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione

## **9. USO DEL TELEFONO**

**9.1** In ciascun plesso deve essere tenuto un registro di tutte le telefonate in uscita con motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua.

E' fatto divieto a tutto il personale scolastico di telefonare per comunicazioni non attinenti

**6.1** In caso di lieve malore, condizioni di salute precarie o di disagio psicofisico dell'alunno, l'insegnante con il supporto del personale ATA cercherà di mettersi in comunicazione con la famiglia, in modo da consentire ai genitori di prelevare l'alunno.

**6.2** In caso di infortunio l'insegnante, qualora non abilitato, farà intervenire l'addetto al primo soccorso che valuterà l'ipotesi di immediato ricovero presso il presidio ospedaliero, e con le modalità di cui sopra avviserà immediatamente la famiglia.

Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, l'Insegnante stenderà una relazione da consegnare alla Segreteria nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, plesso, classe, luogo e dinamica dell'incidente, nomi di eventuali testimoni, presenza dell'insegnante e soccorsi prestati.

La scuola provvederà ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni entro i termini prescritti.

## **7. PREVENZIONE E SICUREZZA**

**7.1** Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente la Scuola provvederà ad:

- Informare tutto il personale in servizio del piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.
- informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico ( in auditorium, riuniti per corso).
- definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite.

Tutto il personale dipendente dovrà comunicare, al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile della Sicurezza, l'esistenza di situazioni rischiose di cui è venuto a conoscenza, segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza ed utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni, nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza.

all'attività scolastica.

9.2 E' severamente vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche. Eventuali necessità di comunicazioni degli alunni possono essere soddisfatte, solo in caso di necessità e urgenza (motivi di salute), previa autorizzazione del docente. La scuola, comunque, garantisce la possibilità di comunicazione reciproca tra gli alunni e le famiglie mediante il centralino.

9.3 La scuola non risponde dell'eventuale smarrimento di telefoni e/o di altri dispositivi elettronici che gli alunni portano a scuola.

## **10. USO DELLA FOTOCOPIATRICE E DELLE ATTREZZATURE PER LA STAMPA**

10.1 L'uso delle fotocopiatrici e la riproduzione di copie è affidato ai collaboratori scolastici nei turni e negli orari disposto dal Dirigente Scolastico.

Il numero di copie consentite, in ciascuna classe, sarà stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del collegio docenti e valutate le disponibilità di bilancio.

I collaboratori scolastici addetti alla fotocopiatura nei vari turni, registreranno giornalmente il numero di fotocopie, la loro destinazione d'uso e il nominativo del richiedente.

Allo stesso modo dovrà essere monitorata la quantità di materiali occorrenti per la stampa con mezzi informatici.

## **PARTE SECONDA**

### **11. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE**

**11.1** Nel piano annuale delle attività verrà inserito il calendario degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali vigenti e dalle disposizioni di legge circa i rapporti con le famiglie.

Il calendario, da trasmettere ai genitori insieme a quello scolastico delle lezioni, deve indicare:

- le date e gli orari dei colloqui generali
- i giorni e gli orari dei colloqui personali (sospesi nelle settimane in cui cadono i colloqui generali)
- le date dei Consigli di classe d'Interclasse e Intersezione
- la scansione e le date degli scrutini con consegna schede

**11.2** In prossimità di tali scadenze il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore di plesso confermerà per iscritto ai genitori, con un comunicato almeno tre giorni prima, gli adempimenti previsti.

### **12 INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI**

#### ***12.1 Informazione sindacale***

In ciascun plesso dovrà essere collocato l'Albo Sindacale a cui affiggere i materiali informativi provenienti dai diversi sindacati e dalle R.S.U. d'Istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica di partito.

#### ***12.2 Affissioni***

All'albo della scuola vanno affisse tutte le comunicazioni del Dirigente e gli atti di interesse generale.

#### ***12.3 Comunicazioni della Presidenza***

Le comunicazioni della Presidenza saranno pubblicate sul sito della scuola, ciascun lavoratore ha l'obbligo di visionarle servendosi, ove necessario, degli strumenti messi a disposizione della scuola.

I collaboratori scolastici provvederanno a portare a conoscenza dei docenti le comunicazioni, della Dirigenza, di interesse degli allievi e delle loro famiglie. I docenti che firmeranno l'apposito foglio di presa visione si accerteranno che gli alunni trascrivano la comunicazione sul diario e successivamente che i genitori la abbiano firmata.

Tutte le circolari saranno collocate, in un apposito "raccoltore", custodito nella segreteria a disposizione dei lavoratori dell'istituto che vogliano consultarle.

**12.4** Di norma le convocazioni degli organi collegiali dovranno essere trasmesse almeno 5 giorni prima della riunione, corredate, se possibile, dalla documentazione relativa all'o.d.g.

**12.5** La distribuzione di volantini, inviti, informazioni relativi a iniziative, manifestazioni, feste organizzate nel territorio è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo nel caso tali iniziative non siano a scopo di lucro e comunque soltanto se congruenti con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

**12.6** All'albo di ciascun plesso scolastico devono essere esposti, in modo visibile e accessibile i seguenti documenti:

a – Il piano d'emergenza

b – il piano di evacuazione

c – i nominativi degli addetti all'emergenza e al pronto soccorso

d – il nominativo del Responsabile alla sicurezza

e – gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti

f – il calendario annuale delle lezioni

g – l'orario delle lezioni

h – gli atti di conferimento delle supplenze e degli incarichi per il tempo previsto dalla normativa

i – l'orario di ricevimento del pubblico da parte dell'Ufficio di Segreteria e Dirigenza

### **13. ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI**

**13.1** Nell'accesso alla documentazione scolastica si applicano le disposizioni della Legge n°241

Per la certificazione di atti e il rilascio di dati si adottano i seguenti criteri:

- Rilascio di attestati e certificati, copie di diplomi, titoli di cultura o certificati di promozione o di licenza: entro 5 giorni, a domanda
- Rilascio ai genitori di attestati di frequenza e/o di iscrizione: entro 3 giorni
- Per certificati di servizio degli insegnanti: 3 giorni dalla presentazione della domanda, salvo casi di urgenza motivata
- Per pratiche che richiedano ricerca d'archivio: 5 giorni dalla richiesta

**13.2** La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata all'Ufficio di Segreteria con incarichi specifici assegnati al personale.

## **14. PROCEDURE E MODALITA' DEGLI ACQUISTI**

**14.1** Il collegio dei docenti individua in ciascun plesso la commissione o il responsabile della programmazione degli acquisti di materiali, sussidi e arredi.

Gli addetti, in base alle dotazioni esistenti e alle disponibilità finanziarie indicate dal D.S.G.A., coordinano le richieste provenienti dai gruppi docenti, consigli di classe, di intersezione e interclasse e predispongono il Piano annuale degli acquisti.

Il Piano verrà presentato, per la necessaria valutazione tecnico-finanziaria, al D.S.G.A. e al Dirigente che ne valuteranno la fattibilità e la possibilità, prima di essere presentato al Consiglio d'Istituto.

## **15. RECLUTAMENTO ESPERTI ESTERNI**

15.1 Gli esperti che a vario titolo parteciperanno ai bandi emanati dall'Istituto saranno valutati secondo i criteri contenuti nella tabella che segue:

	Punti
Laurea specifica	5
Laurea non specifica e/o Laurea breve	3
Esperienza di docenza in progetti PON - POR e in corsi di formazione nel settore richiesto dal Bando (fino a un massimo di punti 6)	2
Precedenti esperienze di collaborazione come esperto esterno in Progetti svolti presso l'Istituto Comprensivo "Manzoni - Dina e Clarenza" (fino a un massimo di punti 6)	3

Publicazioni ed attività professionali e/o artistiche di riconosciuta valenza scientifica e/o artistica. Pubblicazione di articoli e/o saggi brevi su riviste specializzate nel settore 0,50per articolo e/o saggio (fino ad un massimo di venti punti complessivi)	5
Attività di collaborazione professionale di rilevante significato con l'USP, l'USR e il MIUR (fino a un massimo di punti 10)	2
Possesso di altri titoli afferenti la tipologia d'intervento (fino max punti5)	1
Master universitari biennali e dottorato di ricerca, fino a un massimo di punti 10	
Abilitazioni all'insegnamento e/o iscrizione agli albi professionali nelle materie richieste dal Bando (fino a un massimo di punti	12
Esperienza lavorativa presso una struttura pubblica (fino a un massimo di punti12)	0,50
Docenza universitaria nelle materie specifiche previste dal Bando (fino ad un massimo di punti 20)	2

I Docenti Universitari che dovessero partecipare ai Bandi relativi ai PON, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 6, novellato dall'art. 3 comma 76 della Legge 24/12/2007, n. 244, saranno collocati al primo posto.

Rappresentano requisiti essenziali, in possesso dei richiedenti, alla data di presentazione dell'istanza, pena l'esclusione del candidato dalla selezione:

- cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea,
- non essere interdetto dai Pubblici Uffici in base a sentenza passata in giudicato,
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico,
- non essere stato destituito o licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione,
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

## **16. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

**16.1** L'Ufficio di Segreteria, recepite le direttive generali del Dirigente scolastico, è organizzato secondo criteri di funzionalità e di efficienza sotto la responsabilità della DSGA in modo da garantire una congrua apertura al pubblico e la massima efficacia all'attività amministrativa.

L'orario di apertura è stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte della DSGA.

Di norma l'Ufficio osserva il seguente orario di ricevimento:

lunedì – mercoledì - venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00; martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

16.2 L'accesso agli Uffici di Segreteria e alla Direzione è controllato e regolato dai collaboratori scolastici in servizio che vigilano a turno agli ingressi dell'edificio-sede.

## **PARTE TERZA**

### **17. REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA**

#### **17.1 Diritti degli alunni**

- gli alunni hanno diritto al rispetto della propria individualità;
- gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione, il programma, le modalità di valutazione del profitto e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- gli studenti e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche;
- gli alunni hanno diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici;

#### **17.2 Doveri degli alunni**

- Ciascun alunno ha il dovere di frequentare con regolarità e assiduità le lezioni, di assolvere gli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti e comportamenti e svolgendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali assegnate o proposte dagli insegnanti.
- È dovere di tutti gli alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi nonché aver cura dei locali scolastici.
- Il comportamento degli alunni durante i diversi momenti della vita scolastica è considerato fattore e contenuto della valutazione intermedia e finale. Tutti gli alunni dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico rispettando compagni e compagne, i

loro insegnanti, i collaboratori scolastici e il Dirigente scolastico.

- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono e secondo i canoni della pubblica decenza, a tal fine su proposta del collegio dei docenti il consiglio d'istituto ha deliberato di adottare un abbigliamento univoco (maglietta blu o bianca e pantalone o gonna blu).

### **17.3 GESTIONE INGRESSI A SCUOLA DI PERSONE ESTERNE**

Durante le attività didattiche è proibito ai genitori e ai gestori di attività commerciali l'ingresso a scuola per la consegna agli alunni di panini o altri prodotti alimentari e in particolare ai piani e nelle classi considerato che la scuola ha stipulato un contratto di fornitura con una ditta che effettua giornalmente il servizio di ristoro.

## **18. COMPORTAMENTI SANZIONABILI E PROVVEDIMENTI**

**18.1** I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere o/a ripristinare rapporti interpersonali e comportamenti corretti nel contesto scolastico.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame di stato.

Sono previste sanzioni temporanee, graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, ispirate al principio della riparazione del danno, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

- a) comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni
- b) comportamenti verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe o del plesso
- c) comportamenti offensivi verbali reiterati e continuativi verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche
- d) espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità

- e) espressioni volgari o comunque offensive verso i docenti e i collaboratori scolastici
- f) danni provocati a persone, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento di muri e vetri
- g) atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile

## **19. SANZIONI DISCIPLINARI**

**19.1** Per le mancanze relative ai punti precedenti saranno previste le seguenti attività:

- comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato
- annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia per un colloquio informativo col docente
- convocazione formale dei genitori per un colloquio col Dirigente Scolastico

In caso di recidiva e di offese di particolare gravità:

- allontanamento dalla regolare attività della classe. Il Consiglio di Classe con la sola componente docente, sentiti l'alunno/a e i genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe fino a gg. 3 in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse.

**19.2** Per i danni di cui alla sopradetta lettera f), la famiglia, o chi ne ha la patria potestà, sarà ritenuta responsabile dei danni procurati a cose mobili e immobili altrui e dovrà rifondere economicamente il danno; l'allievo, inoltre, subirà la sospensione per un numero di giorni, adeguato alla gravità del fatto compiuto e all'età. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore o uguale a 15 giorni saranno stabiliti dal consiglio di classe, quelle superiori a quindici giorni saranno adottate dal Consiglio di Istituto

**19.3** Nella Scuola Secondaria viene istituito un Organo di Garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori.

Tale organo decide in merito a conflitti e ricorsi in applicazione del presente Regolamento e in particolare delle sanzioni disciplinari, avverso le quali è ammesso ricorso da parte dei genitori

degli alunni della Scuola Secondaria entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione.

-Entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione del suddetto Organo di Garanzia l'ulteriore fase di impugnatura è di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide utilizzando il parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale.

## **20. FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEGLI ORGANI**

### **COLLEGIALI**

#### **20.1**

Per la regolamentazione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto e degli organi collegiali si applica la normativa vigente in materia.

## **21. VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE**

**21.1** Per quanto riguarda la materia si rinvia alla normativa ministeriale vigente e alle leggi che regolano gli aspetti organizzativi e la responsabilità civile nell'affidamento del servizio a ditte e servizi di autotrasporto.

**21.2** I viaggi di istruzione e visite guidate devono essere inseriti nel piano di lavoro annuale o programmazione didattica.

lavoro annuale o programmazione didattica. Entro il 30 novembre di ogni anno il piano gite dovrà essere predisposto dai vari plessi e presentato per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

**21.3** Il Consiglio di Classe potrà decidere in merito alla possibilità di non partecipazione alla gita per gli alunni/e che nel corso dell'anno non dimostrino un comportamento adeguato.

### **NOTA FINALE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal mese di Ottobre 2019, data in cui viene deliberato dal Consiglio di Istituto, viene esposto all'Albo della scuola e portato a conoscenza e messo a disposizione dei genitori degli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Concetta Quattrocchi*