

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

☎ 02.884.48652 Fax. 02.884.48659 - Codice Fiscale: 80131170153 Codice Meccanografico: MIIC8CV007

e-mail: comprensivo.stefanardo@tin.it – miic8cv007@istruzione.it posta certificata: miic8cv007@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.icspini.net>

Sede Centrale: Scuola Primaria speciale "P. E. L. Pini" Via Stefanardo da Vimercate,14 – 20128 Milano ☎02.884.48652

Sede Associata: Scuola Primaria "Francesco Crispi" Via San Erlebardo,4 -20128 – Milano ☎02.884.48999

Sede Associata: Scuola Primaria "Martiri di Gorla" Via Cesalpino, 38 – 20128 Milano ☎02.884.48691

Sede Associata: Scuola Media Trevisani-Scaetta" Via Cesalpino, 40 – 20128 Milano ☎02.884.48687

Approvato dal Consiglio di Istituto delibera n.96 17/12/2020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



L'I.C.S. "PAOLO. E L. PINI" È FORMATO DAI SEGUENTI PLESSI:



VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Tutto il personale docente e non docente è direttamente coinvolto nell'azione educativa della scuola, come pure i genitori, che hanno il dovere di collaborare con la scuola in tale compito: infatti soltanto una stretta collaborazione tra scuola e famiglia potrà consentire all'alunno di raggiungere i migliori risultati culturali ed educativi.

Gli alunni si devono abituare a sentirsi componenti necessari della comunità educativa della scuola partecipando in modo attivo e democratico alla vita della stessa.

Essi hanno pieno diritto al rispetto della propria identità personale, culturale ed etnica; hanno inoltre diritto di esprimere liberamente la propria opinione, i propri punti di vista, i propri stati d'animo, a condizione di non violare i diritti altrui.

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del d.p.r. 8/3/99, n. 275;

VISTO il DPCM del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";

VISTO D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995;

emana il seguente regolamento d'Istituto

Il regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente regolamento concorre a:

1. realizzare pienamente gli obiettivi propri istituzionali;
2. stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
3. ottimizzare l'efficienza organizzativa;
4. utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
5. tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
6. salvaguardare il patrimonio scolastico.

Indice:

1) Norme di comportamento nella comunità scolastica.....	pag. 4
2) Svolgimento delle attività scolastiche nella scuola.....	pag. 7
3) Utilizzo di spazi e attrezzature della scuola.....	pag. 10
4) Comportamento e sanzioni disciplinari.....	pag. 13

1) Norme di comportamento nella comunità scolastica.

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (Alunni, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico e Genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive e si lavora.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

- all'assolvimento dei propri impegni;
- all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
- al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale;
- alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, degli interessi;
- al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

a) Doveri degli alunni

- 1) Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e degli altri studenti quel rispetto consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste.
- 3) La frequenza delle attività scolastiche è obbligatoria.
- 4) Gli alunni devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità.
- 5) Ogni studente è responsabile della integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- 6) Gli alunni devono avere un abbigliamento adeguato all'ambito scolastico
- 7) Gli alunni devono sempre portare il materiale didattico.

b) Dovere dei genitori

- 1) Conoscere e rispettare l'Offerta formativa della scuola.
- 2) Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
- 3) Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- 4) Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- 5) Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
- 6) Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.
- 7) Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura.
- 8) Rivolgersi prioritariamente ai docenti e, in subordine, al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.

c) Doveri dei docenti

- 1) I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.
- 2) I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- 3) Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.; in caso di ripetute assenze e mancata giustificazione, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza al Referente di plesso per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico.
- 4) Il docente firma sempre il Registro di classe e annota: l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nella Scuola Secondaria, durante l'ora di lezione, sul Registro elettronico, i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti; dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso.
- 5) Durante le ore di lezione non autorizza all'uscita più di un allievo per volta.
- 6) Il docente ha l'obbligo della vigilanza per tutto il tempo del servizio. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi incustoditi.
- 7) Ogni docente rispetta il piano di vigilanza e assicura la vigilanza durante gli intervalli, curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli o sporcarli.
- 8) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
- 9) Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita attraverso le uscite individuate e autorizzate dal piano di sicurezza dell'Istituto e opportunamente segnalate.
- 10) I docenti hanno l'obbligo della riservatezza relativamente: a. all'andamento didattico disciplinare degli allievi; b. all'esito dei colloqui con i genitori; c. alla situazione socio-economica; d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
- 11) Hanno l'obbligo di prendere visione del piano di evacuazione della scuola.
- 12) I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2006/09).
- 13) Ogni docente è responsabile della gestione della classe dove presta servizio e deve tempestivamente segnalare alla famiglia comportamenti non corretti o assenze prolungate, ed ogni problematica scolastica.
- 14) L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al dirigente scolastico ed al responsabile.
- 15) Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni interne alla scuola, ma devono tenerli silenziati.
- 16) I docenti hanno l'obbligo di visionare le circolari.
- 17) I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi sotto la propria vigilanza tramite apposito modulo con relazione circostanziata.
- 18) Il docente deve notificare tempestivamente ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite Registro Elettronico e nei casi di maggiore gravità informerà il Coordinatore e il Dirigente Scolastico per valutare le azioni conseguenti.
- 19) I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare con immediatezza e senza indugio il Dirigente Scolastico per le azioni debite.

d) Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

- 1) Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici concorre al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.
- 2) Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
- 3) I collaboratori scolastici devono prendere visione del piano annuale delle attività.
- 4) I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali.
- 5) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA.
- 6) I collaboratori scolastici devono: **a.** presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; **b.** essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; **c.** comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; **d.** vigilare lungo atrio e corridoi; **e.** favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili;

- 7) I collaboratori devono vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali; devono riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
- 8) I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito: In particolare sono tenuti a: **a.** tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); **b.** provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
- 9) I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori;
- 10) I collaboratori devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 11) I collaboratori ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
- 12) I Collaboratori scolastici dell'Atrio ricevono il permesso di ingresso ed uscita fuori orario firmato dal genitore dell'allievo, lo accompagnano (se della primaria) in classe e accompagnano l'allievo dalla classe all'uscita principale consegnandolo al genitore.
- 13) Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula.
- 14) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualunque spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: **a.** che tutte le luci siano spente; **b.** che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; **c.** che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; **d.** che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine. **e.** i collaboratori scolastici addetti agli Uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli Uffici.
- 15) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Personale per gli opportuni provvedimenti.

e) Norme di comportamento del personale amministrativo agli sportelli e negli Uffici

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli Uffici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

- 1) Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace.
- 2) Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
- 3) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
- 4) Tutto il personale amministrativo deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
- 5) Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli Uffici al pubblico.
- 6) Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro.

2. Svolgimento delle attività didattiche nella scuola.

1) Ingresso nella scuola secondaria di primo grado

- a) Nella scuola secondaria l'orario di ingresso è dalle 7.55 entro le ore 8.00.
 - b) Nella scuola primaria dalle ore 8.25 alle ore 8.30.
 - c) L'ingresso del personale A.T.A. avviene secondo quanto stabilito annualmente dal Piano annuale del Personale A.T.A..
 - d) L'ingresso dei docenti in classe deve avvenire 5 minuti prima dell'orario di lezione:
 - ore 7.55 nella scuola secondaria;
 - Ore 8.25 nella scuola primaria.
- Dopo l'ingresso degli allievi devono essere obbligatoriamente chiuse le porte d'accesso alla scuola. Saranno tollerati 15 minuti di ritardo, al primo ritardo saranno convocate le famiglie e avvisate telefonicamente.

2) Uscita da scuola secondaria di primo grado

I genitori possono delegare per iscritto, in modo permanente, persona maggiorenne al ritiro dell'allievo, compilando l'apposito modulo in Segreteria, a cui alleggeranno fotocopia dei documenti di riconoscimento del delegante e del delegato. La custodia sull'allievo sarà esercitata dalla persona delegata. Lo studente è obbligato a uscire da scuola:

- a) al termine dell'ultima ora di lezione;
- b) al termine delle attività didattiche extracurricolari;
- c) se non si avvale dell'I.R.C. (Insegnamento Religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.

3) Uscita autonoma da scuola secondaria di primo grado

Uscita non accompagnata di studenti minori: avviene solo in presenza di espressa dichiarazione della famiglia, tenuto conto del livello di maturità e del grado di autonomia raggiunto dal/dalla ragazzo/a.

In assenza di tale dichiarazione congiunta dei genitori, i docenti non sono autorizzati a lasciar uscire l'alunno da scuola, pertanto il minore dovrà rimanere in custodia presso i collaboratori scolastici in servizio

4) Entrate ed uscite fuori orario nella scuola secondaria di primo grado

- 1) Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora e, in ogni caso, in momenti nei quali non arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
- 2) In caso di assenza dell'intera mattina è consentita allo studente la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino.

5) Scuola primaria entrate e uscite.

a) Orario delle lezioni

Le classi della scuola Francesco Crispi e Martiri di Gorla sono organizzate a tempo pieno modularizzato;

Orario delle lezioni: dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì; E' previsto un breve intervallo dalle ore 10,15 alle ore 10,35; il tempo mensa è parte integrante dell'orario scolastico. Se il turno è unico si svolge alle ore 12,30, doppio turno (solo per gli alunni di Martiri di Gorla) ore 13,15; Le famiglie degli alunni che ne avessero esigenza possono usufruire dei seguenti servizi gestiti dal Comune di Milano (e sempre che ovviamente, l'Amministrazione Comunale li confermi);

- Prescuola: dalle ore 7,30 alle ore 8,25;
- Giochi serali: dalle ore 16,30 alle ore 18,00;

Eventuali richieste di modificazioni dell'orario di lezione, per periodi lunghi o per tutto l'anno scolastico, in relazione a particolari condizioni fisiche degli alunni e/o situazioni familiari, potranno essere documentate al Dirigente scolastico per l'autorizzazione.

b) Entrate e uscite fuori orario nella primaria.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate (uscite permesse solo alle ore 14:30) devono avvenire per giustificati motivi, salvo accordi con il DS per terapie mediche o motivazioni particolari. Le uscite in caso di entrata o uscita fuori orario, i genitori o gli adulti di riferimento con delega devono firmare un apposito modulo in portineria all'ingresso dell'edificio scolastico.

c) Uscita dalla scuola Primaria

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, da affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunna/o dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa (10 minuti) e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la polizia locale, la riammissione il giorno definitivo deve essere giustificata presso la segreteria.

6) Scuola Speciale Pini

a) Entrate ed uscite

La scuola funziona a tempo pieno dalle ore 9 alle ore 16, con servizio di prescuola dalle ore 8,30 alle ore 9,00 esclusivamente per le famiglie che ne fanno richiesta. Gli alunni non possono accedere alla scuola dopo alle ore 12:00, salvo giustificati motivi di estrema urgenza. L'ingresso deve avvenire entro le ore 9:00. Le famiglie sono pregate di avvisare per eventuali ritardi.

b) Trasporto alunni.

Gli alunni residenti a Milano raggiungono la scuola con piccoli pullman forniti dall'ATM idoneamente attrezzati per il trasporto di carrozzine. I pullman prelevano e riaccompagnano gli utenti in prossimità delle loro abitazioni. Su ogni pullman dell'ATM è garantita la presenza di almeno un accompagnatore di cooperative esterne. Gli alunni residenti nell'hinterland raggiungono la scuola con mezzi di trasporto forniti dai Comuni di provenienza. Solo pochi alunni vengono a scuola accompagnati dai propri genitori.

C) Mensa

La refezione, appaltata a Milano Ristorazione, è garantita dall'Amministrazione del Comune di Milano. Particolare attenzione viene data alle diete diversificate sia nel genere (es. pietanze alternative in caso di allergie, indisposizioni transitorie, incompatibilità) che nella preparazione (trito o frullato a seconda delle necessità). Nei casi particolari di alimentazione per via parenterale e/o con sondino naso-

gastrico intervengono le infermiere professionali. Le insegnanti affiancano gli alunni durante la consumazione del pranzo ed effettuano l'imboccamento nei casi di maggiore gravità.

7) Effetti sulla valutazione e sulla validità dell'anno scolastico

- 1) Tutte le assenze vanno giustificate dai genitori sul diario dove vanno anche depositate le firme dei genitori (o tutore legale).
- 2) L'alunno deve presentare la giustificazione il giorno successivo all'insegnante della prima ora. Se la giustificazione non sarà presentata entro tre giorni, la famiglia sarà contattata dalla segreteria.
- 3) Per la Scuola Secondaria di primo grado, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono conteggiate, a fine quadrimestre, dai coordinatori di classe ai fini della validità dell'anno scolastico.
- 4) Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati e le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia.
- 5) Le assenze dovute a qualunque causa saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico. I consigli di classe ne terranno conto anche ai fini dell'assegnazione del giudizio di comportamento.

8) Accesso di genitori ed esterni negli edifici scolastici

- 1) Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, eccetto nelle giornate stabilite quali le assemblee di classe, la festa della scuola, open day etc.
- 2) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici esclusivamente per il ricevimento settimanale dei Docenti (previa prenotazione attraverso il diario), per la segreteria negli orari di accesso al pubblico, per le uscite anticipate e le entrate posticipate dei propri figli.
- 3) Tutti gli Uffici osservano l'orario di apertura al pubblico.
- 4) L'ingresso negli Uffici amministrativi è consentito solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnici Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti.
- 5) Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi ed identificarsi presso la portineria, indicando la motivazione della loro presenza, da registrare con orario di ingresso ed uscita.
- 6) I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico ed informeranno i referenti di plesso. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 7) Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola dove si trova l'Albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 8) La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

9) Infortunio o malessere

- 1) In caso di infortunio o malessere viene subito informata la famiglia (motivo per cui in segreteria deve essere lasciato un secondo recapito).
- 2) Se lo stato di salute desta preoccupazione, viene comunque chiamata l'ambulanza per una visita medica al pronto soccorso. Le spese sostenute dalla famiglia, e documentate, possono essere rimborsate dall'assicurazione.
- 3) L'insegnante, nella cui ora di lezione l'alunno subisce o provoca l'incidente, è tenuto ad informare subito dell'accaduto la segreteria e provvederà, inoltre, a consegnare alla Preside una dettagliata relazione scritta di quanto è accaduto.
- 4) La famiglia è tenuta a presentare tempestivamente le certificazioni mediche in originale, in segreteria.

10) Riunioni e scioperi del personale scolastico

Nel caso di riunioni sindacali del personale scolastico, in orario di servizio, la famiglia dell'alunno sarà preavvisata dell'uscita anticipata dalla scuola o dell'inizio posticipato delle lezioni. L'avviso sarà dettato sul diario dell'alunno e i genitori sono tenuti a controfirmarlo per presa visione. Si veda a tal riguardo la normativa sullo sciopero pubblicata sul sito della scuola.

3. Utilizzo di spazi e attrezzature della scuola.

Regole generali:

- 1) L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.
- 2) La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi, la scuola promuove altresì e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, in un'ottica di miglioramento dell'ambiente e della vita scolastica nel suo complesso.
- 3) E' vietato fumare nelle pertinenze della scuola (interni ed esterni).
- 4) I cortili della scuola costituiscono, in base alle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative purché previste dal PTOF.
- 5) E' vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi.
- viii. La scuola non risponde in alcun modo di beni dell'utenza depositati nell'area pubblica (biciclette, monopattini...) né di indumenti e/o oggetti e/o altri beni che vengono dimenticati negli spazi scolastici.
- 6) L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'Atrio si trovano collocati: il centralino, un telefono, i registri di ingresso ed uscita degli esterni.
- 7) Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
- 7) E' obbligatorio segnalare ai collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi disfunzione, danno, anomalia o mancanza di locali ed attrezzature.

a) gli alunni non possono:

- 1) entrare in sala insegnanti;
- 2) prendere l'ascensore (eccetto casi eccezionali per cui sono necessari il permesso della Preside e la presenza di un adulto);
- 3) uscire dalla classe sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle ore. In caso di particolare urgenza, possono uscire solo uno alla volta;
- 4) L'uso del telefono cellulare, di MP3 e di altri strumenti elettronici è regolamentato:
 - a scuola non si usa in alcuna occasione
 - si può usare nelle uscite e nei viaggi di istruzione nei casi di emergenza: calamità naturali, infortunio o malore, guasto del mezzo di trasporto, dispersione del gruppo

b) Gli insegnanti non possono:

- 1) Autorizzare gli alunni a recarsi per alcun motivo in sala professori;
- 2) Autorizzare gli alunni a prendere l'ascensore da soli;

3) Autorizzare ad uscire dalla classe durante le lezioni o nel cambio dell'ora se non in caso di particolare urgenza.

c) Gli alunni devono: per i cambi di piano, per andare in palestra o nei laboratori, essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Gli spostamenti devono avvenire in ordine e in silenzio anche per abituare gli alunni al rispetto del lavoro degli altri.

d) Utilizzo laboratori

L'Istituto dispone, nelle sedi della scuola primaria e secondaria di I grado, di laboratori multimediali di diversa tipologia: laboratorio linguistico, laboratori di informatica, aule LIM. Sono presenti anche laboratori di scienze, cucina, falegnameria e ceramica.

Per ciascun laboratorio è prevista la figura di un docente referente.

- 1) Gli alunni sono tenuti a osservare le indicazioni del docente responsabile, a non utilizzare in autonomia i laboratori e lasciare gli ambienti puliti e ordinati. È assolutamente vietato mangiare nei laboratori.
- 2) Tutti coloro che frequentano i laboratori devono osservare le misure di sicurezza disposte dall'istituzione scolastica e le norme di utilizzazione dei computer, delle periferiche, dei materiali in generale
- 3) Nei laboratori multimediali è vietato l'uso improprio di software, o l'inserimento di software senza regolare licenza d'uso intestata alla scuola.
- 4) Nei laboratori multimediali gli alunni non possono navigare liberamente all'interno del PC e/o in internet. La navigazione deve essere guidata dall'insegnante che ne è responsabile. È vietato modificare la configurazione dei computer e cancellare documenti e file delle altre classi senza esplicita autorizzazione. È severamente vietato cambiare le impostazioni di rete. Eventuali chiavi Usb o altri supporti, vanno utilizzati solo su autorizzazione del docente e previa scansione con l'antivirus.

Eventuali furti e danni al materiale e all'aula devono essere tempestivamente denunciati, con il nome dell'eventuale responsabile, da qualsiasi persona presente al fatto o che accerti il danno, al responsabile del laboratorio che avrà cura di informare il Dirigente scolastico per l'applicazione della normativa vigente.

e) Utilizzo Palestre

La palestra è un luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

- 1) I materiali e gli ambienti sono affidati ai referenti di disciplina di scienze motorie, che ne curano la buona conservazione giovandosi dei colleghi della materia, e segnalano immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, ammanchi o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
- 2) L'ingresso è consentito solo in presenza del docente autorizzato e lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto e sotto la vigilanza del docente in servizio.
- 3) Gli alunni sono tenuti a utilizzare gli spogliatoi in modo corretto e secondo le indicazioni dei docenti.
- 4) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono necessariamente indossare scarpe da ginnastica pulite, riservate esclusivamente all'uso in palestra e correttamente allacciate.
- 5) Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati e comodi (tuta ginnica). È vietato indossare oggetti che possano ledere la propria indennità (orologi, orecchini, ciondoli e bracciali)

f) Mensa e interscuola

- 1) Il momento della refezione scolastica e dell'interscuola sono da interpretarsi come situazioni educativo-didattiche, e come tali necessitano della collaborazione continua tra alunni, genitori, docenti e personale non docente;
- 2) Al suono della campana (6^a h.) dopo aver lavato le mani si raggiunge la mensa nel seminterrato con l'insegnante, in fila, e in silenzio;
- 3) I docenti sono responsabili del proprio gruppo e curano che ognuno occupi il posto assegnato;
- 4) Al self-service ci si dispone per uno rispettando il turno programmato;
- 5) Ritirate le vivande, si raggiungono il tavolo e il posto assegnati;
- 6) Si pranza senza fare chiasso, parlando a bassa voce, rispettando tutte le regole della convivenza civile;
- 7) Si sollecitano i ragazzi a non rifiutare a priori alcun cibo;
- 8) Gli alunni sono responsabili della pulizia dei tavoli e hanno il compito di collaborare con tutto il personale alla raccolta differenziata dei rifiuti e di lasciare il tavolo e gli sgabelli in ordine;
- 9) Terminato il pasto, i ragazzi di turno spareccchiano collocando il vassoio e il suo contenuto nello spazio indicato dai cartelli, mentre gli altri attendono seduti;
- 10) I ragazzi non possono andare ai servizi durante il pasto, ma devono provvedere prima o dopo;
- 11) Gli alunni che desiderano consumare delle porzioni supplementari di cibo devono attendere che sia stato distribuito a tutti;
- 12) Durante l'interscuola gli alunni faranno riferimento all'insegnante a cui è stato affidato il gruppo, che avrà cura che gli alunni avuti in consegna si comportino in maniera corretta e civile, attuando una
- 13) sorveglianza continua. Tenuto conto che all'interno della scuola non esistono grandi spazi, è conveniente che gli alunni, se il tempo è bello, vengano accompagnati dai docenti nel cortile della scuola. E' evidente che gli alunni, una volta all'aperto, devono rientrare nell'edificio solo al termine dell'interscuola; in caso di maltempo a pausa prima della ripresa delle lezioni si potrà svolgere in corridoio (negli spazi antistante la propria aula), in palestra (solo le classi vigilate dagli insegnanti di educazione fisica);
- 14) I ragazzi che intendono utilizzare palloni in cortile non possono usufruire di quelli della scuola, ma devono provvedere personalmente con palloni di spugna;
- 15) Alle ore 14,25, cinque minuti prima del suono della campana di inizio delle lezioni pomeridiane, i ragazzi in cortile devono ricostituire rapidamente le file per classe e rientreranno in aula accompagnati dai docenti;

4) Comportamenti e sanzioni disciplinari

(studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado)

PREMESSA

La scuola quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione *non solo di competenze*, ma anche *di valori* volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono *impegni e responsabilità*, condividono *regole e percorsi* di crescita degli studenti e prevedono *sanzioni* adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, di cui al DPR 249/98 e s.m.i. di cui al DPR 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo

Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.

2. al **Patto Educativo di Corresponsabilità**, strumento innovativo che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

Il *Patto di Corresponsabilità* richiama le **responsabilità educative dei genitori**, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana.

La competenza a **elaborare** e **modificare** il Patto Educativo di Corresponsabilità è del **Consiglio di Istituto**, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti.

La **sottoscrizione** del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - avviene, da parte dei genitori, "**contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica**".

Nell'ambito delle *due settimane di inizio delle attività didattiche* - DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 - l'istituzione pone in essere le iniziative più opportune per **attività di accoglienza dei nuovi studenti**, per la presentazione e la condivisione dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**, dei **Regolamenti di istituto** e del **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

3. al **Documento delle Sanzioni Disciplinari**, inserito nel **Regolamento d'Istituto**, di cui costituisce parte integrante. Nel **Documento delle Sanzioni Disciplinari** la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli **strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio**, secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

La legge n. 241/1990 costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

DOCUMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Il **procedimento disciplinare** a carico degli alunni è azione di natura amministrativa, alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Le **sanzioni disciplinari**, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo **fascicolo personale** e, come quest'ultimo, **seguono lo studente** in occasione di trasferimento da una scuola a un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Il *cambiamento* di scuola **non pone fine a un procedimento disciplinare** iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

SEZIONE II - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1) Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste.

2) Le sanzioni

Concepite secondo un **criterio di gradualità**, si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno** e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

3) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, *attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi* (D.P.R. 249\98, 235\07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola,)

SEZIONE III - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) il docente di classe
- b) il Dirigente Scolastico
- c) il Consiglio di Classe
- d) l'**Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche

SEZIONE IV - PROCEDIMENTI

Le **sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica** sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

- a) le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente **surroga**.

SEZIONE V - IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, da due rappresentanti eletti dai genitori.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. A tal proposito si precisa:

1) il **numero** dei membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di **quattro**.

2) le **procedure** di **elezione** e **subentro** dei membri, nonché di nomina di membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) seguono la seguente prassi:

o il **docente** e il suo **supplente** vengono designati in sede di Consiglio d'Istituto

o i **due rappresentanti** eletti dai genitori e **due membri supplenti** vengono eletti, nell'ambito delle classi I della Scuola Secondaria di I grado, nel giorno programmato per l'elezione del rappresentante di classe per la componente genitori, mediante voto depositato in un'urna all'uopo predisposta.

o i membri eletti restano in carica **tre anni** scolastici

3) il **collegio delibera** secondo le seguenti modalità:

o in prima convocazione delibera validamente con la presenza di tutti i membri; in seconda convocazione delibera con i membri presenti;

o il voto di astensione viene computato tra i voti negativi.

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il reclamo deve essere presentato entro 15 gg. dall'irrogazione della sanzione alla Segreteria della scuola e indirizzato all'Organo Interno di Garanzia Disciplinare. Tale Organo decide in via definitiva sui reclami presentati, entro 10 gg dalla loro notifica.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chi vi abbia interesse, in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola circa l'applicazione dello Statuto di cui al DPR 249/98.

Circa le violazioni dello Statuto si rimanda alla sezione Organo di Garanzia Regionale.

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari, finalizzata a garantire "**il diritto di difesa**" degli studenti e **la snellezza e rapidità del procedimento**, deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE VI - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, viene attribuita al **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**. La decisione è subordinata al parere vincolante di un **Organo di Garanzia Regionale**, che dura in *carica due anni scolastici*.

Detto organo, **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** è composto, **di norma**, per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, per la scuola Secondaria di Primo Grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4).

Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro-interessati.

L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere nel **termine perentorio di 30 giorni** (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

TABELLA A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI (LIEVI)

SANZIONE: AMMONIZIONE

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	Numero di assenze non dovute a malattia superiore a 15 giorni	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Dirigente Scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. Se il comportamento è reiterato il C.d. C. decide per un'eventuale sospensione.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate.			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni.			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa.	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	
	L'alunno è sprovvisto del materiale didattico necessario.			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola			
	invia alla famiglia.			

	<p>L'alunno non riporta firmata dai genitori, nei tempi stabiliti, la verifica consegnata.</p> <p>Falsifica le firme o i voti sul diario</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe.</p> <p>Se la mancanza è ripetuta: Non sono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.</p>		
	<p>L'alunno porta a scuola e utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore mp3...)</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe.</p> <p>Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto, è ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.</p>		

TABELLA B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - SANZIONE: Sospensione fino a 15 giorni

(in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98)

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
<p>Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il personale tutto della scuola e i compagni.</p>	<p>L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche.</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe.</p> <p>Richiamo scritto sul libretto personale.</p> <p>Richiamo riportato sul registro di classe.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Sul giudizio di comportamento secondi i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, di norma senza determinarne</p>

	<p>L'alunno utilizza un linguaggio volgare.</p> <p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone.</p> <p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</p>	<p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</p>		<p>l'insufficienza.</p> <p>Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.</p> <p>Attività riparatoria.</p> <p>Se il comportamento è reiterato sospensione fino a 15 giorni.</p>
	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il</p>	<p>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i</p>
	<p>consenso delle persone interessate.</p>	<p>La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg. Fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>15 giorni.</p> <p>Se il comportamento è reiterato, sul giudizio di comportamento, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, determinandone l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p> <p>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</p>
<p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</p>	<p>L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p> <p>Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili deteriorati, con esecuzione immediata.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe per la sospensione.</p>	<p>Sul giudizio di comportamento.</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p>
	<p>L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.</p>	<p>Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico.</p>	<p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i</p>

	L'alunno provoca danneggiamento a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio ecc.		scolastica.	15 giorni.
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona. L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone.	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul libretto personale Richiamo riportato sul registro di classe	Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni Consiglio di Istituto.	Sul giudizio di comportamento Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
Altre violazioni	L'alunno fuma a scuola.	Comunicazione scritta alla famiglia.	Docente Dirigente Scolastico	Sul giudizio di comportamento Sospensione dalle
			Consiglio di Classe	lezioni.
	L'alunno si appropria di oggetti o di denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	