

# Regolamento d'Istituto

## Premessa

I – Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo d'Istituto, dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. **Esso è rivolto a tutte le componenti scolastiche: alunni, genitori, personale docente, personale ATA, personale di assistenza educativa**

II – Nell'applicare le norme regolamentari, che non possono essere contrarie alle leggi vigenti, non si deve attribuire ad esse altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.

III – Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

## TITOLO I – Vigilanza sugli alunni

### Art.1

Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza, perché sia garantita la loro sicurezza e la loro incolumità.

### Art.2

I docenti ed i collaboratori scolastici, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, trasferimenti all'interno dell'edificio, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

### Art. 3

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanee assenze dei docenti, e negli altri spazi comuni, durante la ricreazione, e per uscite occasionali degli alunni dalle aule, nonché al momento dell'ingresso e dell'uscita delle classi nell'edificio scolastico.

### Art. 4

In caso di sciopero, sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico non aderenti allo sciopero hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario, rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

### Art.5

I docenti sono sempre responsabili della assistenza sugli alunni.

**In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale (L. 312/1980-Art. 61), a meno che non si dimostri di "non aver potuto impedire il fatto" (C. Stato Parere 42311971).**

### Art.6

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.

**Art. 7**

La vigilanza sugli alunni cessa all'uscita dalla scuola o nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori o a chi ne fa le veci.

**Art. 8**

A garanzia della incolumità degli alunni, non è consentito ad estranei, nemmeno ai genitori, di circolare liberamente per i locali della scuola, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dal Rettore Dirigente Scolastico ed accompagnati dal personale della scuola. In occasione di attività didattiche svolte con gli alunni da altro personale (esperti, genitori, guide ecc...), il docente in servizio nella classe per nessun motivo può assentarsi ed assiste a tale attività facilitandone lo svolgimento.

2

## **TITOLO II – PROCESSO DI FORMAZIONE**

**Art. 9**

La scuola si impegna a fornire un'informazione completa e trasparente sui processi di formazione di ciascun alunno e offre inoltre ai genitori varie opportunità per il monitoraggio continuo dei processi di apprendimento dei propri figli.

**Art. 10**

Gli alunni che devono colmare eventuali debiti formativi in alcune discipline sono tenuti a frequentare i corsi di recupero organizzati gratuitamente dalla scuola. Tale dovere coinvolge anche quegli allievi carenti in alcune discipline che durante l'anno scolastico saranno segnalati dal docente per il recupero. Le famiglie sono tenute a far frequentare ai propri figli i corsi predisposti.

## **TITOLO III – Comportamento degli alunni**

**Art. 11**

Gli alunni hanno il **diritto** e il **dovere** di frequentare le lezioni.

**Art. 12**

L'entrata e l'uscita devono avvenire in modo tranquillo ed ordinato, rispettando gli orari previsti dall'Offerta Formativa.

A richiesta è data la possibilità a tutti di usufruire delle attività didattiche pomeridiane e del servizio mensa per coloro che seguiranno i laboratori in orario pomeridiano.

A richiesta la scuola fornisce servizio di pre-scuola a partire dalle ore 7.30 e post scuola di norma fino alle ore 17.30.

**Art. 13**

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali e ad entrare al suono della prima campanella, in maniera ordinata, recandosi immediatamente nella propria aula. I docenti attendono gli alunni nelle rispettive classi.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta di ingresso.

**Il docente ha l'obbligo di tenere gli alunni in classe fino al suono della campanella.**

#### **Art. 14**

In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti secondo i criteri stabiliti dal consiglio di classe e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.

#### **Art. 15**

Durante il cambio dell'ora, nell'attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non devono uscire dall'aula e devono rimanere seduti ai propri posti. La porta deve rimanere aperta.

#### **Art. 16**

La ricreazione si svolge a metà mattina, negli orari stabiliti per ciascuna scuola.

La ricreazione si svolge nell'atrio della scuola e viene sorvegliata dagli insegnanti.

Gli alunni non possono usufruire del bagno nella prima e nella sesta ora di lezione, eccetto casi di urgenza, per consentire la pulizia dei locali.

Gli alunni possono recarsi al bagno solo durante le ore di lezione al massimo a due alla volta (un maschio e una femmina) sempre con il permesso dell'insegnante per il tempo strettamente necessario senza disturbare l'andamento delle lezioni.

**I docenti, durante le ore di lezione, sono tenuti a non allontanare gli alunni dalle attività didattiche per qualsiasi motivo.** In caso di inadempienza di quest'ultima regola scatteranno sanzioni disciplinari

#### **Art. 17**

I locali e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare a curarne la conservazione e ad evitarne il deterioramento.

I cortili esterni, gli atri, i corridoi devono rimanere puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini. Inoltre **gli alunni, prima del termine dell'orario scolastico, devono verificare che l'aula sia in ordine e pulita.**

#### **Art.18**

Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica debbono tenere un comportamento ordinato e corretto sia durante il tragitto, nell'entrata e nell'uscita dal refettorio, e soprattutto durante i pasti, la consumazione del pasto infatti diventa un momento altamente educativo per il rispetto dei principi della convivenza e della buona educazione. Pertanto gli alunni sono tenuti a:

- Entrare ed uscire dal refettorio in ordine e silenzio;
- Mantenere i posti assegnati;
- Parlare a voce bassa;
- Rispettare in modo assoluto cibo e pietanze;
- Lasciare tavoli e refettorio in ordine.

#### **Art. 19**

E' vietato l'uso del telefono cellulare all'interno del Centro Scolastico, perché costituisce intralcio all'andamento delle attività scolastiche oltre ad essere possibile fonte d'inquinamento elettromagnetico. L'alunno è responsabile di eventuali smarrimenti, perdite, sottrazioni o furti di telefoni cellulari portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico, in quanto la scuola declina ogni responsabilità e non accetta reclami di nessun tipo. L'alunno che dovesse utilizzare il cellulare durante le ore di lezione, dovrà consegnarlo al docente; il suddetto telefono potrà essere ritirato da un genitore presso la presidenza. Per qualsiasi comunicazione necessaria è possibile utilizzare il telefono della scuola sito in segreteria. L'alunno inadempiente sarà punito con le sanzioni previste dal vigente regolamento (vedi titolo IV). E' proibito l'uso del telefono cellulare per il personale docente tranne per i docenti che accompagnano la classe o gli alunni in gite od uscite didattiche, e per i docenti di Scienze motorie impegnati in palestra.

#### Art. 20

Ogni alunno è responsabile della custodia e della tenuta del Diario Personale. Il diario personale deve far parte del normale corredo scolastico dell'alunno e quindi portato giornalmente a scuola. **Esso, oltre ad essere usato per giustificare assenze o ritardi, costituisce uno strumento di comunicazione tra scuola e famiglia, anche relativamente all'andamento didattico dell'alunno/a.**

**I docenti e i genitori sono tenuti ad un controllo sistematico del diario e del registro elettronico.**

#### Art. 21

Gli alunni devono trasmettere ai genitori ogni avviso o comunicazione che la scuola invia alla famiglia, tramite diario: **il genitore deve firmare per presa visione.**

#### Art. 22

Gli alunni sono tenuti **ad avere un abbigliamento consono all'istituzione e dignitoso per la persona, nonché adeguato alle attività che si svolgono all'interno della scuola** (es. quella sportiva). Nello stesso tempo **verso tutto il personale della Scuola e gli ambienti devono dimostrarsi corretti e rispettosi. Non saranno tollerati, quindi, comportamenti e linguaggio offensivi e irresponsabili. In particolare, non saranno tollerati atteggiamenti vessatori ai danni dei compagni o degli adulti. In caso di mancanze a tali prescrizioni, saranno presi seri provvedimenti disciplinari.**

### **Titolo IV: Sanzioni disciplinari** **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### Art.23

Eventuali comportamenti non conformi agli articoli del presente Regolamento sono segnalati dai docenti sul registro di classe e/o sul diario e/o sul registro personale dell'insegnante. In caso di gravi mancanze o dopo reiterati comportamenti non conformi al presente Regolamento, il Docente provvede ad informare il Rettore Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 25.

#### Art.24

I responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico come:

- Sporcare banchi, pareti e pavimenti;
- Arrecare danno a qualunque tipo di attrezzatura scolastica;

oltre ad incorrere nelle sanzioni di cui al successivo art. 25, dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso, o con prestazioni d'opera, compresa la pulizia dei locali o con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla scuola, da ritirare presso l'Ufficio di Segreteria.

#### Art. 25

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, si individuano 2 livelli di mancanze:

**mancanze lievi** determinate da circostanze fortuite

**mancanze gravi** determinate da un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e delle norme contenute nel presente regolamento.

Le mancanze lievi diventano gravi se reiterate.

L'entità della mancanza viene valutata e concordata dal Docente presente con il Rettore Dirigente Scolastico.

Sanzioni disciplinari previste:

- **Studio individualizzato:** l'alunno trascorre una o più giornate scolastiche in Presidenza, allontanato dal gruppo classe, svolgendo i compiti a lui assegnati dai docenti.

- Lavori di collaborazione per il miglioramento dell'istituzione scolastica in quanto a struttura o efficienza dei servizi, sotto la sorveglianza del personale scolastico.
- Temporanea sospensione dalla frequenza delle lezioni con compiti di studio da svolgere a casa e da consegnare al rientro. Il provvedimento di sospensione, se inferiore a 15 giorni, viene deciso dal Consiglio di classe che lo comunica tempestivamente dal genitore, o da chi ne fa le veci, che lo sottoscrive ed è tenuto a riaccompagnare l'alunno a scuola al termine della sospensione. La sospensione può anche prevedere l'obbligo di frequenza, se il consiglio di classe lo ritiene opportuno.
- Sanzioni che comportino un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato vengono decise dal Consiglio di Classe.

Nel caso di mancanze lievi si interviene con l'ammonizione da parte del Rettore Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si è tenuto conto di quanto previsto nel D.L.vo 297/94, nel DPR n: 294/98 e delle indicazioni presenti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e della Circolare Ministeriale del 31/7/08.

Secondo la normativa vigente la valutazione del comportamento è espressa in decimi, il Consiglio di classe attribuisce collegialmente la votazione sul comportamento. Nel caso di mancanze gravi queste concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, se inferiore a sei decimi determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

## **TITOLO V – Ritardi e giustificazioni**

### **Art. 26**

In base al precedente art.10, le assenze dalle lezioni vanno limitate ai casi di effettiva necessità. Dopo ogni assenza dalle lezioni, al loro rientro a scuola gli alunni dovranno presentare al Docente della prima ora apposita giustificazione scritta e firmata da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Il docente della prima ora è tenuto al controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni/e.

### **Art.27**

Ripetute assenze saranno segnalate dai Docenti al Rettore Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi di tipo informativo per la famiglia e formativo per l'alunno oltre alla segnalazione per l'obbligo scolastico. L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza il giorno del rientro, qualora non lo facesse dopo il secondo richiamo dovrà giustificare al Rettore Dirigente Scolastico ed eventualmente essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

### **Art.28**

Eventuali ritardi, rispetto all'orario di cui al precedente art. 11, vanno giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci e trascritti dai Docenti sul registro di classe.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo possono accedere all'interno dell'edificio scolastico e, quindi, nella propria aula, e sono tenuti, il giorno successivo, a giustificare il ritardo sul libretto personale.

### **Art.29**

In caso di ritardo, questo sarà annotato sul registro di classe. Del ritardo verrà avvisato il Rettore Dirigente Scolastico, dopo il terzo ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato in presidenza da un genitore o da chi ne fa le veci per essere riammesso in classe.

**Art.30**

Lo studente può uscire dalla scuola durante l'orario di lezione solo per gravi e giustificati motivi e se prelevato da un genitore, che dovrà presentare al personale incaricato un documento di identità ed apporre la propria firma sul Registro di Classe.

**Art.31**

Il genitore può delegare altra persona a giustificare e/o a prelevare anticipatamente il proprio figlio, previa presentazione di un documento valido con la relativa delega. Tali permessi non devono superare la frequenza di una volta al mese o non più di otto volte in un anno scolastico.

**Art.32**

Per le giustificazioni di cui agli articoli precedenti va utilizzato esclusivamente il Libretto personale dell'alunno, che deve essere ritirato direttamente da un genitore o da chi ne fa le veci presso la segreteria della scuola, previa apposizione della propria firma.

**Le regole dall'art. 27 all'art. 32 vanno rispettate in modo categorico proprio per la sicurezza degli alunni.**

## **TITOLO VI**

### **Uso spazi / laboratori / biblioteca**

**Art.33**

La scuola, luogo di educazione e di cultura, opera in costante interazione con l'ambiente. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione della comunità locale, secondo lo spirito della L.517/1977.

**Art. 34**

I locali della scuola, ad eccezione degli uffici di segreteria, possono essere concessi in uso dal Dirigente scolastico su richiesta, fuori dell'orario delle attività scolastiche, per determinati periodi di tempo.

**Art. 35**

La scuola è disponibile, nell'ambito delle attività in rete a concedere i locali scolastici anche durante l'orario antimeridiano ad altre scuole o istituti, a condizione che ciò non sia di ostacolo all'attività didattica dell'Istituto.

**Art. 36**

L'uso dei locali e delle attrezzature può essere concesso, previa richiesta al Rettore Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda l'uso della palestra anche questa dovrà essere usata con norme di rispetto per attrezzature e strumenti vari.

**Art. 37**

I docenti possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

**Art. 38**

L'accesso alle aule dei laboratori e a tutte le aule "speciali" (per speciali si intende qualsiasi spazio circoscritto dotato di attrezzature, che non siano quelle comunemente presenti nelle singole classi) è regolato

da un ordine di prenotazione, che sulla base delle programmazioni didattiche può essere fisso per tutto l'anno o variabile. Le chiavi di accesso a detti spazi sono custodite in Segreteria a cui vanno richieste e restituite, previa firma di presa di responsabilità.

**Art. 39**

L'uso della biblioteca da parte dei ragazzi deve avvenire sotto la guida dei docenti responsabili, sia per le operazioni di prestito, sia per la permanenza nella sala lettura, sia per lo svolgimento di varie attività didattiche.

**Art. 40**

I libri presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro con data e nominativo dell'alunno e restituiti entro trenta giorni, salvo deroghe da parte dei docenti responsabili.

**Art. 41**

I testi di consultazione (enciclopedie, saggi, atlanti, ecc...) vanno riconsegnati in giornata.

## **TITOLO VII – Uso e conservazione strutture e sussidi**

**Art. 42**

Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori.

**Art. 43**

Alunni e docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

**Art. 44**

In caso di danni arrecati alle attrezzature, l'alunno ne risponde per le riparazioni necessarie, secondo le stesse modalità previste dagli articoli 23, 24, 25 del presente regolamento.

**Art. 45**

Per l'uso dei sussidi comuni, il docente interessato deve rivolgersi in segreteria e seguire l'ordine di prenotazione.

**Art. 46**

La fotocopiatrice della scuola deve essere utilizzata esclusivamente ad uso di atti di ufficio o di materiale didattico. L'utilizzazione è di pertinenza del personale di segreteria. **Chiunque abbia necessità di effettuare fotocopie a scopo didattico deve prenotarsi almeno un giorno prima.**

## **TITOLO VIII** **Procedure di informazione**

**Art. 47**

Studenti e genitori vengono informati delle iniziative della scuola con avvisi ciclostilati, o pubblicati sul sito web o sul registro elettronico o dettati a diario.

#### **Art. 48**

I colloqui antimeridiani e/o pomeridiani sono fissati ogni anno secondo il calendario scolastico: i colloqui antimeridiani sono settimanali a partire dal mese di ottobre fino al 31 maggio, i colloqui pomeridiani sono stabiliti in n° 2 all'anno a novembre/dicembre e a marzo/aprile.

Verranno riportati su apposito avviso tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina insegnata, giorno ed ora di ricevimento, data ed orario per gli incontri pomeridiani). Il docente, sulla base di motivazione addotta, può autorizzare un colloquio in orario diverso non coincidente con il suo impegno orario in classe.

#### **Art. 49**

Anche il Rettore Dirigente Scolastico comunica ai genitori il suo orario di ricevimento e la possibilità di ottenere incontri previo appuntamento anche telefonico.

#### **Art.50**

Le assemblee di classe possono essere convocate dal Rettore Dirigente Scolastico o dai rappresentanti dei genitori in orario pomeridiano, con un preavviso di cinque giorni e con avviso scritto.

#### **Art.51**

Per le assemblee richieste dai rappresentanti deve essere inoltrata apposita domanda al Rettore Dirigente Scolastico. A queste riunioni possono partecipare, con diritto di parola, Rettore Dirigente Scolastico e Docenti.

#### **Art.52**

Gli avvisi possono essere distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'O. d. G.

#### **Art.53**

I Consigli di Classe vengono convocati dal Rettore Dirigente Scolastico con calendario annuale con l'indicazione della durata e dell'O.d.G.

Il Rettore Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe anche su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (C.M. 105/75).

#### **Art. 54**

Il consiglio di classe è presieduto dal Rettore Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario.

#### **Art. 55**

Il consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il preavviso è di almeno cinque giorni, la lettera di convocazione deve contenere data, ora, Ordine del giorno.

#### **Art. 56**

Il calendario di massima delle riunioni degli OOCC, è fissato e comunicato agli interessati dal Rettore Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed esse si svolgono secondo la sottoindicata frequenza:

- Consigli di classe o commissioni di lavoro: mensile; le sedute di febbraio e giugno dei C. d. c. sono dedicate alle operazioni di scrutinio; nel caso della scansione trimestrale, le sedute di dicembre, marzo e giugno.
- Collegi docenti: indicativamente n° 7 nel corso dell'anno.
- Consigli di Istituto: indicativamente n° 3 nel corso dell'anno



**Art. 57**

Possono essere previste convocazioni straordinarie rispetto al calendario ordinario, per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.

**Art. 58**

Gli atti del Consiglio di Istituto relative alle delibere adottate vengono affisse all'albo per un periodo di cinque giorni (C.M. 105/75).

**Art. 59**

Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC. può essere visionata da chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie a pagamento (0,50 euro a foglio) previa richiesta scritta (ai sensi della legge 241/1990) da inoltrare al Rettore Dirigente Scolastico tramite la Segreteria.

**Art. 60**

Non sono soggetti a pubblicazioni, né possono essere fotocopiati atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dei diretti interessati.

**Art. 61**

Per una efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su una bacheca destinata agli OO.CC.

Il presente regolamento è stato approvato da Consiglio di Istituto nella seduta del mese di ottobre 2009.