

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1

ENTRATA RITARDI – USCITE - ACCESSO

- a) Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno entrare dalle ore 7,45 su richiesta motivata della famiglia e con permesso firmato dal Dirigente. I bambini saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al mattino
- b) Gli alunni della scuola primaria potranno entrare nell'edificio dalle ore 7,50 su richiesta motivata della famiglia e con permesso del Dirigente. Saranno controllati da collaboratori scolastici preposti a tale servizio. Gli alunni della scuola secondaria potranno accedere all'atrio previa autorizzazione del Dirigente. La scuola però non si assume la responsabilità del controllo dei minori, in quanto il personale ausiliario è impegnato nelle operazioni preliminari della giornata e non nella vigilanza. Gli alunni non potranno recarsi nelle aule prima dell'ora prevista. Coloro che terranno un comportamento poco corretto, su segnalazione del collaboratore scolastico, non verranno fatti entrare nell'atrio (sulla durata decidono il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori).
- c) Il personale docente sarà presente in classe al suono della prima campana e gli alunni entreranno tra il primo e il secondo campanello.
- d) Gli alunni che arrivano con ritardo giustificato hanno accesso in aula, quelli in ritardo non giustificato dovranno essere autorizzati dall'insegnante di classe entro i primi 20/30 minuti; dal Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dopo la prima mezz'ora e provvedere sempre il giorno seguente alla giustificazione.
- e) Gli alunni che abitualmente dovranno uscire prima del termine delle lezioni per motivi di trasporto, dovranno depositare in Presidenza apposita richiesta dei genitori.
- f) Gli alunni che saltuariamente e per giustificati motivi dovranno uscire prima del termine delle lezioni, potranno farlo alla presenza dei genitori, o di persona da loro autorizzata per iscritto e con conferma telefonica.
- g) In caso di sciopero del personale o sospensione delle lezioni o modifiche di orario, le famiglie interessate saranno preavvisate attraverso gli alunni in tempo utile e con comunicazione scritta. La scuola dell'infanzia, in tali circostanze apporrà all'ingresso della scuola e delle aule gli avvisi e farà firmare la comunicazione ai genitori per presa visione.
- h) Non è consentito accedere alle classi (sia per contattare gli insegnanti che alunni) in orario scolastico, questo per non intralciare il regolare svolgimento dell'attività didattica che per motivi di sicurezza. I collaboratori scolastici sono tenuti a fare da tramite e a far rispettare quanto sopra.
- i) Gli alunni sono accompagnati e vigilati dai docenti al termine delle lezioni fino all'uscita degli ingressi interni degli istituti (porte d'ingresso all'edificio); non è prevista ulteriore vigilanza.

Art. 2

A)SPOSTAMENTI – CAMBIO D'ORA – ASSENZA MOMENTANEA DEI DOCENTI - INTERVALLO

- a) Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico avverranno in fila per due sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante che nominerà per tutto l'anno un aprifila e un chiudifila.
- b) Lo spostamento dalle aule normali a quelle speciali o palestra avverrà sotto la sorveglianza degli insegnanti che svolgeranno l'attività nell'aula speciale, il cui utilizzo è possibile solo in loro presenza e rientreranno nelle loro aule accompagnati dall'insegnante prima del termine delle lezioni.
- c) Nel cambio dell'ora, se non è possibile per il docente attendere il collega in quanto dovrà recarsi in altra aula o altro piano, la classe viene opportunamente responsabilizzata ed affidata per la vigilanza al collaboratore scolastico. Il capo classe riferirà, se richiesto, all'insegnante. Gli alunni non possono uscire dalle aule e debbono rimanere ai propri posti.
- d) La classe durante l'ora di lezione non può essere lasciata sola. In caso di eccezionale e giustificata necessità dell'insegnante di assentarsi momentaneamente, la vigilanza viene affidata ad un collega, che lo sostituisce per il tempo necessario o ad un collaboratore scolastico.
- e) Per le piccole commissioni interne (reperimento di materiale didattico, fotocopie, comunicazione con gli uffici, ecc.) deve essere incaricato un collaboratore scolastico e non gli alunni. L'insegnante, salvo casi eccezionali, soddisfa tali necessità fuori dell'orario delle lezioni e non può lasciare la classe.
- f) Intervallo: l'assistenza è affidata a tutti gli insegnanti che hanno lezione nell'ora che precede l'intervallo.

- g) L'intervallo si svolge, generalmente, in giardino da settembre ad ottobre e da aprile a giugno, fatte salve le condizioni metereologiche, e del terreno e/o altro. Per il periodo in cui l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio, agli alunni non è consentito allontanarsi dai corridoi delle rispettive aule e accedere alla macchinetta distributrice della sala insegnanti, inoltre le finestre delle classi e dei corridoi devono rimanere chiuse. Per il periodo in cui l'intervallo si svolge all'aperto ogni classe deve rimanere sotto la sorveglianza del proprio insegnante e nessun alunno può rientrare prima del suono della campanella; un collaboratore scolastico per piano coadiuva gli insegnanti nella sorveglianza all'esterno; l'accesso ai bagni è previsto prima o dopo.
- h) Il cancello della parte di Via Redipuglia rimarrà chiuso durante l'intervallo, che per la scuola primaria si svolgerà nello spazio di destra rispetto alla parte di uscita e per la Scuola Secondaria di 1° grado nello spazio a sinistra al di là della palestra, rimanendo esclusivamente sul piano alto del giardino.

B) SPOSTAMENTI AL DI FUORI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

a) Alcune classi utilizzeranno la palestra “Trave” per svolgere le attività motorie/ sportive. Le classi interessate andranno a piedi e saranno sempre accompagnate dal docente e da un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico rimarrà in palestra sino al termine delle lezioni e sarà di supporto al docente.

Art. 3

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- a) Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori, tramite apposito libretto (scuola secondaria), sul diario (scuola primaria) presentato all'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui avviene il rientro. Le assenze non giustificate vanno trascritte nel registro di classe e verificate nei giorni a seguire.
- b) La mancata presentazione della giustificazione dell'assenza verrà tollerata per non più di due giorni, dopo i quali sarà inviata una comunicazione ai genitori. In caso di ripetuta dimenticanza (tre volte) l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.
- c) Nel caso di assenze dalle lezioni per motivi di salute per più di cinque giorni la riammissione richiede, oltre alla giustificazione, un certificato medico senza il quale l'alunno non potrà essere ammesso
- d) Nel caso di assenze per motivi di famiglia la scuola deve essere preventivamente avvertita con comunicazione scritta.
- e) Gli insegnanti segnaleranno in segreteria i lunghi periodi di assenza degli alunni.

Art. 4

ESCURSIONI E VISITE GUIDATE

I docenti hanno facoltà di organizzare uscite e lezioni all'aperto, nell'ambito dell'orario scolastico, previa notifica e autorizzazione del Dirigente scolastico o suoi collaboratori, e possibilmente pianificate annualmente. Sono inoltre deliberate dagli organi competenti le escursioni e le visite guidate.

All'inizio dell'anno si richiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa per iniziative che rientrano nell'orario scolastico. Qualora si superi l'orario delle lezioni sarà di volta in volta richiesta l'autorizzazione dei genitori. Sarà comunque avvisata la famiglia anche se non si richiede un contributo finanziario.

Gli spostamenti degli alunni avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti ed eventualmente di un collaboratore scolastico.

La durata dei viaggi di istruzione sarà stabilita preventivamente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio docenti.

Le visite guidate e/o d'istruzione che richiedono un contributo finanziario delle famiglie prevedono more per la non partecipazione dell'alunno, una volta versato il contributo.

Art. 5

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Di norma i rapporti con i genitori dell'alunno avverranno attraverso le comunicazioni scritte e i colloqui diretti che si svolgeranno secondo criteri fissati dagli OO.CC. Saranno previsti colloqui individuali al mattino solo per la scuola secondaria di I grado e ricevimenti generali, di norma ogni quadrimestre, debitamente comunicati alle famiglie. Naturalmente saranno convocate anche riunioni di tutti i genitori o di quelli interessati a problemi particolari, se necessario.

Art. 6

OGGETTI VALORE

La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti e/o furti di oggetti di valore.

Art. 7

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Saranno accettate tutte le domande di iscrizione degli studenti che ne avranno diritto per legge, nell'ambito delle capacità ricettive della scuola.

La formazione delle classi avverrà secondo criteri deliberati dagli OO.CC.

Il Dirigente scolastico, cui spetta per legge la responsabilità di formare le prime classi e di assegnare alle classi successive eventuali ripetenti o alunni trasferiti da altre scuole, potrà avvalersi per questo adempimento della collaborazione di alcuni docenti, riuniti in commissione, tenendo in considerazione le proposte e i criteri espressi dagli organi collegiali.

Art. 8

REGOLAMENTO

8.A NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I ritardi o le uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero o l'addebito sulla retribuzione. I ritardi abituali o ripetuti possono comportare anche la contestazione di addebito.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala in Presidenza il nominativo e contatta la famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno esce anticipatamente, accompagnato e autorizzato, il docente appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le comunicazioni dettate (scuola secondaria I grado).
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, controllando il protrarsi del tempo di uscita.
9. Al termine delle lezioni i docenti, dopo aver accertato che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnano le classi in fila fino alla porta di uscita.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e coordinare le prove di evacuazione che si tengono sotto la loro responsabilità.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va richiesto in casi particolari in quanto, se da un lato aggrava il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti, che, in alcune occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in 1 o 2 fogli. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe, nei corridoi e/o in altri spazi interni dell'Istituto per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio possono utilizzare gli apparecchi della segreteria.

17. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza (Scuola Secondaria I grado)
18. In caso di assenza improvvisa il docente deve darne comunicazione alla segreteria della sede centrale entro le ore 7,40 / 8.00 e comunque in tempo debito per organizzare al meglio le attività didattiche.
19. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un anticipo di almeno due giorni e devono essere autorizzati dalla Presidenza. Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 giugno di ogni anno.
20. I docenti coordinatori di classe illustrano alla classe il Piano di lavoro e recepiscono, se è il caso, eventuali osservazioni.
21. I docenti esplicitano le proprie metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione alle famiglie e agli alunni.
22. I docenti effettuano il numero di verifiche scritte (tre a quadrimestre) e almeno due prove orali a quadrimestre. I docenti comunicano agli studenti un giudizio immediato sulle verifiche orali e la valutazione delle verifiche scritte entro 10 giorni dalla loro effettuazione per le prove strutturate e entro 15 giorni per le prove non strutturate. (Sc. Secondaria I grado).
23. I docenti sono tenuti a non fumare nei locali scolastici e nei giardini interni dell'Istituto quando sono presenti gli alunni (intervallo, entrata, uscita)

8.B PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né gli apparecchi fissi per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e in caso di eccezionale ritardo, può recuperare nella stessa giornata. L'ulteriore permanenza in servizio per necessità dell'Istituto deve essere autorizzata. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o eventuale orologio marcatempo.
8. I ritardi o le uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero o l'addebito sulla retribuzione. I ritardi abituali o ripetuti possono comportare anche la contestazione di addebito.
9. Il personale ATA che si allontana dalla scuola durante il servizio, con la dovuta autorizzazione, deve firmare/timbrare sia quando esce che quando rientra, indicando l'orario e recuperare, secondo le necessità dell'Amministrazione, entro i termini di legge.
10. La presenza di attività che comportano compensi aggiuntivi vanno certificate sulle apposite schede o sul registro delle attività incentivate.
11. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un adeguato anticipo e devono essere autorizzati. Le ferie vanno fruiti nei termini di legge e coordinate anche tenendo conto delle necessità organizzative dell'Istituto.
12. Il personale amministrativo è tenuto a non fumare nei locali scolastici e nei giardini interni all'Istituto quando sono presenti gli alunni (intervallo, entrata, uscita)

8.C COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA che presenta piano scritto ad inizio d'anno. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o l'obliterazione del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

- Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Invitano a tornare nelle proprie aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento dell'insegnante.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli alle loro classi.
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Evitano di parlare ad alta voce.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono a tenere puliti ed ordinati gli spazi esterni, curando anche il verde.
 - Sono incaricati di ritirare la posta in arrivo presso l'Ufficio Postale.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate e arieggiano le aule.
 - Non fumano nei locali della Scuola e nei giardini interni all'Istituto in presenza degli alunni (intervallo, entrata, uscita.)
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d' Istituto, o di qualsiasi altra attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - Sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi dall'edificio aprendo e chiudendo le porte, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi 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 e le finestre delle aule e dei laboratori ed inseriti i relativi allarmi.
 - d) Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - e) Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte che rimarranno aperte solo in presenza di personale addetto agli stessi.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un adeguato anticipo e devono essere autorizzati. Le ferie vanno fruiti nei termini di legge e coordinate anche tenendo conto delle necessità organizzative dell'Istituto.

8.D ALUNNI

Norme di comportamento generali e, in particolare, per Sc. Sec. I° grado.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe, interclasse, intersezione; perché l'anno scolastico sia valido (art. 11, C1 DL 59/04) l'alunno deve frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale (sc. secondaria di I grado).
3. Durante l'intervallo mattutino, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc.): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Nelle aule e nel cortile ci sono apposti contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che con i docenti assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
7. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive o altro debbono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore: unita possibilmente a certificato dal medico di famiglia.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
10. Agli alunni è assolutamente vietato l'uso del cellulare, che dovrà rimanere spento nel proprio zaino. Qualora questo venga utilizzato, sarà immediatamente sequestrato dal docente e consegnato in Presidenza.
11. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 9

FUNZIONAMENTO GENERALE

Albo

In ogni edificio scolastico dovrà essere predisposto uno spazio per l'affissione di comunicazioni provenienti dalla istituzione scolastica, dagli OO.CC., dai sindacati e da genitori, società sportive ed associazioni, che siano ritenute di interesse per la comunità scolastica.

Art. 10

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola il Coordinatore dei vari Consigli si farà carico di illustrare alla classe e ai genitori il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 11

PRIVACY E FUMO

- L'accesso agli atti e ai dati sarà consentito nel rispetto della normativa vigente D.L. 196/03.
- Non è consentito fumare nei locali scolastici e nei giardini interni all'Istituto ai sensi della L. n. 584 dell'11.11.1975 e successive modifiche –Legge n. 448 del 22.12.2001, art. 52 comma20 – Legge n. 3 del 16.01.2003, art. 51.

Per quanto non contemplato (ad integrazione e/o completamento) dal presente Regolamento interno, si invia allo “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI”, promulgato con D.P.R. del Presidente della Repubblica n. 249 del 24 giugno 1998

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto del pregresso percorso formativo e della situazione personale. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 2

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE
Mancanza al rispetto delle regole, negligenza abituale	1) Richiamo verbale; 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia, tramite il Dirigente.
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	1) Richiamo verbale 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Vicario o Fiduciario
Uso del cellulare in classe	1) Convocazione dei genitori 2) Riconsegna del cellulare ritirato 3) Sospensione	Docente Dirigente Consiglio di Classe e/o Dirigente
Comportamento scorretto (parolacce, atteggiamento irrispettoso, presunzione, rifiuto di svolgere quanto assegnato, provocazione, bullismo)	1) Richiamo verbale 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori; 4) Eventuale esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione).	Docente Docente Docente Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia
Reiterato comportamento scorretto	1) Esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione) 2) Sospensione fino a 3 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza ovvero con la possibilità di convertirla con attività a favore della Comunità Scolastica.	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, previa comunicazione ai genitori tramite fonogramma protocollato.
Danneggiamenti al materiale didattico o alle suppellettili della scuola	Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti a locali e/o attrezzature è tenuto a risarcire il danno.	Dirigente con comunicazione scritta della richiesta di risarcimento per la quota spettante alla famiglia interessata, previa la stima dei danni.

		Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio dell'Istituto e destinate alle necessarie riparazioni.
Comportamenti che turbino il regolare andamento della scuola, ovvero offesa al decoro personale, religioso o morale. Oltraggio al corpo insegnante e/o danni all'Istituto	Sospensione fino ad un massimo di 15 gg., con eventuale risarcimento del danno provocato. Si prevede la riduzione della sospensione nel caso di ammissione di responsabilità.	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, previa comunicazione ai Genitori tramite fonogramma protocollato. In seguito ai Genitori viene inviata comunicazione scritta con motivazione.

Art. 3

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi. Si procede poi con l'avviso alla famiglia, tramite fonogramma e/o comunicazione scritta (Raccomandata).

Per casi gravi di comportamento, il Consiglio di Classe stabilirà in merito alla sospensione.

Art. 4

Il Comitato di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da un insegnante e dal Presidente pro-tempore del Consiglio d'Istituto.

Se il docente dell'Organo di garanzia fosse lo stesso che ha proposto il provvedimento disciplinare, viene sostituito dal collega delle sezioni staccate o viceversa.

Art. 5

Per eventuali ricorsi si fa riferimento all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 6

Il presente Regolamento di disciplina diviene parte integrante del Regolamento di Istituto e può essere modificato con deliberazione degli Organi Collegiali.

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, adottato con DPR n.249/98, che viene allegato.

Nota: le sanzioni indicate nell'articolo 1 e 2 sono valide solo per la Scuola Secondaria di primo grado.