



Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo Statale "KAROL WOJTYLA"

Anno Scolastico 2024/2025



1 PRINCIPI GENERALI	5
2 ORGANI COLLEGIALI	6
2.1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	6
2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
2.2.1 Presidente	7
2.2.2 Convocazione	8
2.2.3 Ordine del giorno	8
2.2.4 Pubblicità delle sedute	9
2.2.5 Verbalizzazione	9
2.2.6 Modalità operativa	10
2.2.7 Clausola dirimente	10
2.3 GIUNTA ESECUTIVA	11
2.4 COLLEGIO DEI DOCENTI	11
2.4.1 Convocazione	12
2.4.2 Ordine del giorno	12
2.4.3 Verbalizzazione	13
2.4.4 Modalità operativa	13
2.4.5 Commissioni e gruppi di lavoro	13
2.5 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE	14
2.6 COMITATO DI VALUTAZIONE	14
2.7 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	15
2.8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE	15
2.9 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI	15
3 FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO	17
3.1 SEZIONE DOCENTI	17
3.1.1 Regolamento dei docenti	17
3.1.2 Funzione docente	17
3.2 SEZIONE ATA	18
3.2.1 Regolamento dei collaboratori scolastici	18
3.2.2 Regolamento servizi amministrativi	18
3.3 SEZIONE ALUNNI	19
3.3.1 Disposizioni comuni ai sensi della normativa vigente	19
3.3.2 Orario	19
3.3.3 Obbligo di frequenza	19
3.3.4 Assenze dalle lezioni	19
3.3.5 Ritardi	20
3.3.6 Entrate posticipate e uscite anticipate	20
3.4 VIGILANZA DEGLI ALUNNI	21
3.5 MENSA	22
3.6 PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE	22
3.7 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	23
3.8 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO	23



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyla a.s. 2024/2025

3.9 INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO	23
3.10 ASSICURAZIONE	24
3.11 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	24
3.12 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA	24
3.13 CODICE DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	24
3.14 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	24
3.15 CONSERVAZIONE	25
3.16 L'AULA	25
3.17 I LABORATORI	26
3.18 LA BIBLIOTECA	26
3.19 LA PALESTRA	26
3.20 SPAZIO ESTERNO	26
3.21 VISITE GUIDATE	26
3.21.1 Visite guidate Scuola dell'Infanzia	27
3.21.2 Viaggi di istruzione e uscite didattiche Scuola Primaria e Secondaria	27
3.22 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	27
3.22.1 Comunicazione e rapporti con le famiglie Scuola dell'Infanzia e Primaria	28
3.22.2 Comunicazione e rapporti con le famiglie Scuola Secondaria di primo grado	28
3.23 RECLAMI	29
Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 6 novembre 2024	29
ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	30
1. Premessa	30
2. Iter procedurale	30
3. Auto-somministrazione:	31
4. Procedura attuativa	31
5. Formazione in situazione	32
6. Registrazioni	32
7. Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza	32
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - SCUOLA PRIMARIA	33
PREMESSA	33
NORME DI COMPORTAMENTO	33
PREVENZIONE	35
TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE	35
Art. 1 Codice disciplinare	35
Art. 2 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni	36
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO	38
PREMESSA	38
PRINCIPI GENERALI	38
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	38
Art. 2 - Finalità Scopo del Regolamento	38
Art. 3 – Diritti degli studenti	39
Art. 4 – Doveri degli studenti	40
Art. 5 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare	41



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

LE SANZIONI DISCIPLINARI	41
Art. 6 – Provvedimenti alternativi all’allontanamento dalla comunità scolastica	41
Art. 7 – L’allontanamento dalla comunità scolastica	43
Art. 8 - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi	44
Art. 9 - Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame	44
Art. 10 - Norme generali in materia di allontanamento dalla comunità scolastica	44
Art.11– Tabella riepilogativa delle principali sanzioni disciplinari	46
INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI	46
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	49
Art. 12 - Il procedimento per la sospensione fino a quindici giorni	49
Art. 13 - Il procedimento per provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni	50
IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA	51
Art. 14 - Impugnazioni	51
Art. 15 - L’organo di garanzia	51
Art. 16 – Composizione, designazione e durata dell’Organo di Garanzia	52
Art 17 – Il procedimento dell’organo di garanzia	52
Art. 18– Ricorsi al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale	53
Art 19 – Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità	53



1 PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Ha la finalità di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Questo Regolamento è parte integrante del P.T.O.F., può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, modificato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567 e sue modifiche e integrazioni.

Il Regolamento deve essere inteso come contratto tra Scuola, studente e famiglia e, come tale, è vincolante per le parti e ogni componente si impegna a osservarlo e a farlo osservare. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.



2 ORGANI COLLEGIALI

Sono Organi Collegiali della scuola:

- Consiglio di Istituto, costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico;
- Giunta esecutiva, costituita da un insegnante, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale non docente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e dal Dirigente Scolastico (D.S.).
- Collegio dei Docenti, formato dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto;
- Consiglio di Intersezione, composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, e per ogni sezione da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di Interclasse, composto dai docenti dei gruppi di classi parallele, e per ogni classe da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Consiglio di Classe, composto dai docenti della classe, e per ogni classe dai rappresentanti (da 2 a 4) eletti dai genitori degli alunni iscritti;
- Comitato di valutazione, ha durata di tre anni scolastici ed è costituito:
 - Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

2.1 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali, la validità delle sedute e delle deliberazioni, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono regolate dalle norme contenute nel

D.P.R. n. 416/74; Testo Unico 297/94 art.7-8-9-10.

Gli Organi Collegiali sono regolati dai seguenti principi comuni:

- Le convocazioni degli Organi Collegiali sono attuate per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, tranne che per le convocazioni di urgenza;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere pubblicizzate mediante affissione all'albo e pubblicate sul sito della scuola;
- Le deliberazioni e i pareri sono validi se ottengono voto favorevole della maggioranza dei membri presenti;
- Le deliberazioni verranno prese, di norma, per alzata di mano o a scrutinio segreto, dopo aver eletto due scrutatori aventi diritto;



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

- Atti e deliberazioni riguardanti singole persone vengono discusse a porte chiuse e pertanto non sono soggetti a pubblicazione;
- Gli Organi collegiali possono essere articolati e suddivisi per commissioni e gruppi di lavoro. I risultati dovranno essere presentati al rispettivo organo generale per le decisioni del caso;
- Le riunioni sono valide se è presente il 50% dei componenti;
- Le riunioni degli Organi Collegiali sono di norma programmate all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario di massima e convocate di volta in volta;
- Le riunioni degli Organi collegiali, di carattere non deliberativo, possono essere svolte anche in modalità on line.

2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo e di indirizzo della scuola.
- b. Per le competenze specifiche del Consiglio di Istituto si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16/4/1994, n. 297, art.10 e al D.P.R. 275/1999.
- c. Il Consiglio d'Istituto è costituito da otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico quale membro di diritto (in caso di assenza che non preveda la sostituzione con il Docente Primo Collaboratore, può essere sostituito da suo delegato senza diritto di voto).
- d. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. Il calendario degli incontri è redatto nella prima riunione.
- e. Il Consiglio d'Istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno.
- f. Il Consiglio d'Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori e secondo le modalità previste dall'articolo 8 del D.L. 16/04/94, n. 297, il Presidente ed il vicepresidente e dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. Decadono altresì, dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione dei componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto ed in base alle vigenti disposizioni legislative, provvede alla surroga ovvero alle elezioni suppletive del componente.

2.2.1 Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto ed in particolare:

- a. Convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente, nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'assemblea dei genitori o dei singoli componenti del Consiglio stesso, in accordo con il Dirigente Scolastico. In caso di mancata convocazione, il Presidente dovrà comunicare per iscritto al richiedente o ai richiedenti le cause di tale decisione. Il Presidente è in ogni caso tenuto a convocare il Consiglio qualora sia richiesto dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyla a.s. 2024/2025

- b. Formula l'o.d.g. della seduta del Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e su proposta dei singoli componenti, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il Presidente ha facoltà di:

- togliere la parola al consigliere che manifestamente dimostra di volere intralciare i lavori del Consiglio.
- togliere la parola a quei consiglieri che dovessero esprimersi in tono irrispettoso.
- mettere ai voti, in mancanza di accordo, delle deliberazioni da adottare.

Il Vicepresidente coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ad ogni effetto quando questi è assente; in caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni sono attribuite al Consigliere più anziano.

Le funzioni di segretario vengono espletate da uno dei componenti del consiglio. Il segretario ha il compito di redigere un verbale dei lavori del Consiglio che sottoscrive unitamente al Presidente.

2.2.2 Convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto viene pubblicata sul sito, a cura degli uffici di segreteria, e comunicata tramite mail ai membri del consiglio almeno 5 giorni prima.

Ogni modifica rispetto all'organizzazione dei lavori deve essere decisa all'interno del Consiglio stesso.

Si riunisce, in linea di massima, ogni due mesi o in sessione straordinaria in qualsiasi momento; la durata massima delle riunioni è fissata a tre ore. La riunione è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti dei consiglieri.

La convocazione del Consiglio d'Istituto per questioni urgenti deve essere notificata ai singoli componenti con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data della riunione.

2.2.3 Ordine del giorno

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno avviene nell'ordine di presentazione; tuttavia, su proposta del Presidente o di un Consigliere (il Dirigente Scolastico è consigliere di diritto), il Consiglio in qualunque momento può decidere di modificare l'ordine della trattazione, a maggioranza relativa (la metà più uno dei votanti). L'ordine del giorno può essere integrato, a giudizio del Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico per urgenti motivi e purché i Consiglieri ne vengano messi a conoscenza con almeno tre giorni di preavviso.

Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non sono all'o.d.g. e non sono stati esaminati dalla Giunta Esecutiva.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza relativa, in caso di parità



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

prevale il voto del Presidente. Il Consiglio potrà essere svolto a porte chiuse su richiesta del presidente e/o del Dirigente qualora le discussioni trattino di persone e/o di argomenti sensibili; i consiglieri, in questi casi, sono tenuti al segreto (Reg. UE 2016/679-GDPR e D. lgs n. 101/2018).

La votazione, su persone, sarà a scrutinio segreto (art. 28 Decreti Delegati). Qualora la discussione dell'o.d.g. non fosse esaurita nella seduta cui si riferisce, il Consiglio fisserà entro una quindicina di giorni dalla data della seduta interrotta, la convocazione per la prosecuzione dei lavori.

2.2.4 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate (per l'identificazione della qualifica di elettore dell'Istituto, potrà essere richiesto documento di identificazione); il Presidente, tuttavia, previo consenso della maggioranza del Consiglio d'Istituto, può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato.

Il pubblico è ammesso nel rispetto dei limiti di capienza e di idoneità dei locali.

Alle sedute possono partecipare, su invito formale, tutti coloro per i quali il consiglio ha ritenuto utile la partecipazione.

Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse. Per il mantenimento dell'ordine durante la seduta il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

2.2.5 Verbalizzazione

Di ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un processo verbale che deve contenere:

- la data, l'ora di inizio e di fine della riunione;
- i nomi dei presenti e i motivi delle assenze;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale, depositato in segreteria, può essere preso in visione dagli aventi diritto. Copia conforme all'originale viene pubblicata nell'albo on line e vi rimane per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella seduta successiva.



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale ai fatti avvenuti e a chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Di eventuali chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale.

I membri del consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e le copie degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio stesso.

Ogni membro del consiglio può chiedere al presidente, durante lo svolgimento delle sedute, notizie, informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

Per tutto quanto non è espressamente previsto in materia di adempimenti contabili e amministrativi di competenza del consiglio d'Istituto e dei suoi membri, si rimanda a tutte le norme, disposizioni, leggi e circolari emanate dagli organi competenti.

2.2.6 Modalità operativa

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o consulenti della materia.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono utilizzare la collaborazione di docenti, non docenti, genitori ed esperti.

2.2.7 Clausola dirimente

In caso di controversie e/o mancato rispetto della normativa e regolamento,

- il Presidente o un Consigliere può essere sfiduciato da una delle parti numericamente più rilevanti (Docenti o genitori), in tal caso per voto di maggioranza, in riunione correttamente convocata, sarà considerato dimissionario e si procederà a nuova nomina, del fatto sarà data dettagliata informazione all'Ufficio Scolastico Territoriale competente.
- il Consiglio d'Istituto decade se la maggioranza degli eletti si dimette, in tal caso sarà l'Ufficio Scolastico Territoriale competente che, sulla base di dettagliata documentazione valuterà se nominare un Commissario straordinario per adempiere alle funzioni previste dal Consiglio d'Istituto.



2.3 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto e formula proposte; in particolare predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. La Giunta Esecutiva, al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri del consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. con un certo anticipo.

- La Giunta esecutiva è costituita da un insegnante, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale non docente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e dal Dirigente Scolastico (D.S.).
- Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico ed in caso di assenza o impedimento è sostituito dal docente a tale scopo delegato dal Dirigente stesso
- La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente; la comunicazione della convocazione, salvo convocazioni urgenti, deve pervenire ai suoi membri almeno 5 giorni prima della seduta e deve contenere l'o.d.g. Copia della comunicazione di convocazione deve essere pubblicata sul sito.
- La Giunta esecutiva si riunisce prima della riunione del Consiglio d'Istituto per predisporre i lavori dello stesso. Si riunisce inoltre ogni qualvolta il Presidente del Consiglio d'Istituto con il Dirigente della scuola, ciascuno per le funzioni di propria competenza, intendano richiederne il parere. La riunione è valida quando sono presenti almeno tre membri.
- Delle riunioni di Giunta viene redatto contestualmente apposito verbale che deve essere a disposizione durante le sedute del Consiglio d'Istituto.
- Ciascun membro ha facoltà di chiedere al Presidente della Giunta informazioni sull'esecuzione e sullo stato di esecuzione delle delibere adottate dal consiglio.
- La convocazione della Giunta Esecutiva per questioni urgenti deve essere notificata ai singoli componenti con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data della riunione.

2.4 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio, è articolato in segmenti: la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente nominato dal Dirigente Scolastico stesso.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo e didattico dell'Istituto scolastico.

Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico in merito a:

- formazione e composizione delle classi;
- formulazione dell'orario delle lezioni;
- miglioramento dell'attività didattica.



Adotta provvedimenti in merito a:

- funzionamento didattico;
- adozione dei libri di testo;
- scelta dei sussidi didattici;
- adozione di iniziative di formazione e/o aggiornamento dei docenti;
- elaborazione del P.T.O.F.;
- adattamento del calendario scolastico secondo le esigenze e le attività didattiche inserite nel P.T.O.F.;
- valutazione periodica dell'andamento dell'azione didattica;
- elezione nel suo seno di due docenti per il Comitato di Valutazione.

Per le funzioni specifiche del Collegio dei Docenti si fa riferimento ai Decreti Delegati e al D.L. 16 aprile 1994-n297art.7 e alla legge 59 art.21.

2.4.1 Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno e ha una seduta in chiusura di anno scolastico.

Lo stesso può riunirsi anche su richiesta scritta e firmata da almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla richiesta scritta, ritenute legittime le motivazioni, convoca il Collegio dei Docenti entro il quindicesimo giorno dalla data di richiesta. La convocazione è fatta tramite circolare scritta e tramite comunicazione nel registro on line. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data della riunione e rimanere all'albo fino a riunione avvenuta.

In caso di particolare urgenza il Collegio dei Docenti può essere convocato entro le 24 ore antecedenti la convocazione stessa. Nella convocazione del Collegio dei Docenti deve essere indicata la data, l'ora di inizio e di termine della seduta e l'ordine del giorno.

Le presenze saranno documentate mediante firma apposta sugli elenchi presenza. Si apporrà la firma anche per eventuali uscite anticipate.

Il Dirigente Scolastico può convocare separatamente il Collegio dei Docenti per ordine di grado per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico compreso nell'Istituto ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

2.4.2 Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle necessità della scuola e



deve essere espressamente comunicato.

In casi eccezionali, urgenti e di comprovata necessità, è ammessa la trattazione di singoli argomenti in aggiunta all'o.d.g., qualora il Dirigente Scolastico o uno dei componenti il Collegio ne faccia motivata richiesta, all'inizio della seduta e la richiesta stessa sia accolta dai presenti con la maggioranza dei due terzi.

L'inserimento di punti all'ordine del giorno può essere richiesto:

- dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe,
- dal Consiglio di Istituto,
- dalle Commissioni,
- da almeno cinque docenti.

2.4.3 Verbalizzazione

Della riunione va redatto apposito processo verbale.

Il verbale va firmato dal segretario e dal presidente della seduta (Dirigente Scolastico o suo delegato).

2.4.4 Modalità operativa

La seduta del collegio è aperta dal Dirigente Scolastico (o dal suo delegato) che, chiamato l'appello e constatato il numero legale per la validità della stessa, dà lettura dell'o.d.g., che al primo punto deve contenere la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Tale approvazione può anche prescindere dalla materiale lettura del verbale in questione. Ogni docente può prendere la parola, senza derogare dall'argomento ed esporre chiaramente la sua posizione o proposta.

Gli interventi non possono, di norma, superare i cinque minuti, salvo il caso di lettura di relazioni, l'illustrazione di progetti ecc., e devono essere attinenti al punto in discussione.

Gli interventi saranno prenotati dopo l'introduzione di ogni punto all'ordine del giorno. Al termine degli interventi prenotati saranno ammesse eventuali brevi repliche.

La discussione si conclude con la fine degli interventi sul punto posto all'o.d.g.

Alle votazioni, salvo le esclusioni previste dalle leggi, partecipano tutti i docenti presenti. Le delibere sono prese a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge. La votazione è normalmente espressa per alzata di mano con controprova. Quando trattasi di votare persone, o lo richieda un terzo dei presenti, la votazione si svolge a scrutinio segreto.

2.4.5 Commissioni e gruppi di lavoro

Il Collegio Docenti, per un migliore funzionamento e in relazione alle tematiche di maggior rilievo, si può articolare in commissioni o gruppi di lavoro.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio delibera in merito alle Commissioni da attivare e



ratifica i membri ed i referenti/coordinatori delle stesse. Il referente redige una relazione sui lavori della commissione e coordina il lavoro del gruppo.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto di tutte le Commissioni. E' possibile istituire Commissioni con i genitori o, in casi particolari, con rappresentanti di Enti esterni.

2.5 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE

Ogni Consiglio di intersezione, interclasse e classe, nella composizione comprendente anche i genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei Docenti e pubblicato al sito web dell'Istituto. I Consigli di intersezione, interclasse e classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL-comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il presidente/coordinatore del Consiglio di intersezione, interclasse e classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività. Il Dirigente Scolastico può delegare un docente dell'intersezione, interclasse e classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; la delega si intende data per tutto l'anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento; rimane diritto del dirigente intervenire nel consiglio di intersezione, interclasse e classe e presiederlo. Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati.

I verbali possono essere consultati da tutti i docenti della classe. Gli alunni e i genitori li potranno consultare nel rispetto della segretezza prevista dalla legge.

2.6 COMITATO DI VALUTAZIONE

L'articolo 11 della Legge 107, così come indicato dal comma 129, fissa la composizione del comitato.

- Il comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto, infine un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il comitato:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Il Comitato di Valutazione, nell'applicare quanto la legge prescrive, intende promuovere una cultura della valutazione del merito come elemento indispensabile al miglioramento della qualità dell'offerta formativa. Esso ha il compito di individuare i criteri di valutazione per valorizzare l'impegno dei docenti per la durata del mandato.

2.7 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le riunioni degli organi collegiali vengono convocate in via ordinaria in presenza, ma qualora si ravvisi:

- urgenza e quindi necessità di una convocazione straordinaria,
- convocazioni non previste dal Piano Annuale delle Attività,
- necessità derivante da condizioni meteo particolarmente avverse,

il Dirigente/il Presidente del Consiglio ha facoltà di convocare le riunioni in modalità telematica.

2.8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

I genitori, compatibilmente con la ricettività dei locali, possono riunirsi in:

- assemblea generale d'Istituto (in questo caso, qualora l'affluenza si presuma superiore alle 200 unità, l'assemblea dovrà essere effettuata in due turni)
- assemblee di classe.

L'assemblea d'Istituto può essere richiesta da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nei vari Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe o da un terzo di tutti i genitori.

L'assemblea di classe può essere richiesta dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe o da almeno un terzo dei genitori della classe stessa.

2.9 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DEL COMITATO GENITORI

1. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico ("i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori del circolo e dell'istituto").

2. Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; al suo interno elegge un Coordinatore.

3. Il Consiglio d'Istituto, tramite il proprio Presidente, può richiedere assemblee di



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

Classe o d'Istituto o la riunione del Comitato genitori. La richiesta di assemblea o di riunione, con l'ordine del giorno, la data e l'ora di svolgimento, deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data fissata. Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea o la riunione entro i successivi 5 giorni o comunica per iscritto i motivi della mancata autorizzazione.

4. Contro il mancato accoglimento della richiesta è ammesso ricorso alla Giunta Esecutiva, che decide in via definitiva.
5. Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare, con diritto di parola, alle assemblee o riunioni dei genitori.
6. Il Comitato genitori redige un regolamento interno, che viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.



3 FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

3.1 SEZIONE DOCENTI

3.1.1 Regolamento dei docenti

1. Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio.
2. In assenza della classe, il docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, salvo disposizioni del Dirigente Scolastico.
3. Non sono ammessi scambi o sostituzioni tra docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Il cambio dell'ora nelle diverse classi deve avvenire nelle forme più celeri, al fine di non privare gli alunni della debita sorveglianza.
5. Si ricorda che il responsabile della classe è l'insegnante subentrante, l'insegnante uscente è comunque tenuto a garantire la sorveglianza.
6. Nelle ore di attività didattica non è giustificato lasciare le classi scoperte per nessun motivo. Qualora si rendesse necessaria un'assenza temporanea la classe sarà sorvegliata da personale non docente (collaboratori scolastici).
7. Per le altre norme relative all'orario di servizio e vigilanza alunni si fa riferimento ad altri articoli del Regolamento d'Istituto e al D.L. 16/4/1994, n. 297.

3.1.2 Funzione docente

1. È compito dei docenti prendere visione delle circolari in formato digitale. La responsabilità della mancata presa visione ricade sui docenti stessi.
2. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni dei vari organi collegiali (Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Commissioni di lavoro).
3. Non sono ammesse entrate posticipate o uscite anticipate, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. La richiesta di autorizzazione per l'eventuale assenza deve essere presentata, per tempo, in forma scritta al Dirigente.
4. Per le assenze ingiustificate e per i ritardi si attueranno i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.
5. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe è nominato dal Dirigente che nomina altresì il segretario.
6. È vietato impartire lezioni private ai propri alunni o ad alunni della scuola, o a



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

candidati che intendono presentarsi privatamente agli esami della scuola.

7. È obbligatorio richiedere al Dirigente l'autorizzazione per svolgere qualsiasi attività professionale extrascolastica, prevista dalla normativa vigente.

3.2 SEZIONE ATA

3.2.1 Regolamento dei collaboratori scolastici

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, quindi le condizioni di igiene dei locali e dei servizi devono essere assicurate in ogni momento della giornata. Il personale ausiliario chiamato per effettuare pulizie deve intervenire tempestivamente.
2. Le pulizie del proprio reparto si devono effettuare scrupolosamente. Il piano di lavoro indicato per attività giornaliere, settimanali, mensili, è definito dal D.S.G.A., sulla base delle direttive di massima del D.S. nel rispetto delle norme sulla sicurezza (L. 81/2008).
3. Il personale ausiliario deve sorvegliare:
 - l'ingresso in aula degli alunni al mattino,
 - l'uscita dall'aula al termine delle lezioni,
 - l'uscita degli alunni ai servizi,
 - la classe, in caso di temporanea assenza dell'insegnante per comprovati motivi,
 - l'ingresso del pubblico durante l'apertura della scuola, fornendo le prime indicazioni, non consentendo l'accesso negli spazi della scuola e al di fuori degli orari di ricevimento, fatta eccezione per i casi autorizzati dal Dirigente.
4. Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente nel posto assegnato, fatta eccezione per validi motivi.
5. L'addetto all'ingresso della scuola, in ogni plesso, deve essere sempre presente nella propria postazione; per temporanea assenza deve essere sostituito da altro personale.
6. Ognuno è pienamente responsabile del proprio lavoro; è tenuto a svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.
7. In caso di assenza o di impedimento del personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti secondo criteri definiti dalla contrattazione interna e su indicazioni del D.S.G.A.

Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.

3.2.2 Regolamento servizi amministrativi

1. Il personale di segreteria deve garantire:
 - l'apertura e la copertura del servizio d'ufficio secondo un orario stabilito annualmente, tenuto conto delle esigenze dell'utenza,



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

- il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura al pubblico in tempi celeri secondo criteri definiti ed esposti.
2. Un addetto deve sempre essere presente nella segreteria.
 3. La segreteria è aperta al pubblico secondo un orario stabilito e pubblicato sul sito. Per il personale docente in servizio devono essere previsti orari congrui con l'orario scolastico.
 4. Ogni addetto amministrativo è pienamente responsabile del proprio lavoro; deve svolgere i compiti inerenti alla sua funzione, secondo il mansionario.
 5. In caso di assenza o di impedimento di personale, il lavoro deve essere suddiviso tra i presenti.
 6. Per le altre norme si fa riferimento al Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro.

3.3 SEZIONE ALUNNI

3.3.1 Disposizioni comuni ai sensi della normativa vigente

DPR n. 249 del 24/6/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", nota ministeriale n. 16 del 5/2/07 contro la violenza nelle scuole, linee di indirizzo sull'utilizzo di "telefonini cellulari" del 15/3/07, nota del ministero su atti di violenza nelle scuole-azioni da intraprendere del 22/3/07, DPR n. 235 del 21/11/2007: regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/6/1998 e "patto educativo di corresponsabilità" fra scuola, studenti e famiglia. Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022, C.M. 5274 del 11/07/2024.

3.3.2 Orario

L'orario delle lezioni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado viene formulato annualmente sulla base delle esigenze didattiche e dell'utenza ed è parte integrante del P.T.O.F.

3.3.3 Obbligo di frequenza

- La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dalle indicazioni ministeriali, deliberate dagli organi preposti e per tutto l'anno scolastico. Nella scuola dell'obbligo, i casi di frequenza irregolare sono segnalati al Sindaco, ai sensi della normativa vigente. Eventuali deroghe parziali all'obbligo di frequenza (riduzione della frequenza oraria) sono concesse dal Dirigente Scolastico esclusivamente per documentate esigenze di salute o per gravi e temporanei motivi di famiglia.
- Le attività in orario pomeridiano deliberate dagli organi preposti e previste dai programmi ministeriali al momento della richiesta, diventano vincolanti e obbligatorie per tutto l'anno scolastico.

3.3.4 Assenze dalle lezioni

- Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione del



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

genitore o di chi ne fa le veci, utilizzando il registro elettronico.

- Le famiglie si impegnano a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e per la tutela della comunità scolastica.
- Le assenze non imputabili a malattia che superino i 5 giorni, sono giustificabili previa informazione preventiva dei genitori. I genitori si impegnano a collaborare per il recupero delle attività svolte in classe durante il periodo di assenza.
- Gli alunni che per periodi prolungati non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare domanda di esonero con certificato medico e richiesta dei genitori.
- In caso di infortuni che richiedano ingessature, tutori, uso di stampelle o simili, il rientro a scuola è subordinato alla compilazione dello specifico modulo riportante il parere positivo del medico curante rispetto alla partecipazione alle attività scolastiche.

3.3.5 Ritardi

Il ritardo interrompe l'attività degli altri alunni e crea disagio; pertanto, gli alunni che giungono a scuola in ritardo entro 5 minuti in modo occasionale, sono ammessi alle lezioni; oltre i 5 minuti l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo sul registro elettronico.

3.3.6 Entrate posticipate e uscite anticipate

- Gli alunni, dopo l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi a scuola solo se accompagnati.
- L'alunno esce dalla scuola se prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci o da persona delegata, previa esibizione di un documento di identità, che se ne assume la responsabilità firmando l'apposito registro.
- La delega dovrà contenere il nome della persona interessata, fotocopia della carta d'identità e la sua durata. Le deleghe sono custodite, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, dagli insegnanti di classe; per gli alunni della Scuola Secondaria sono custodite nel locale Presidenza del plesso "E. Morante". Si intende per uscita anticipata anche l'uscita antecedente la mensa per gli alunni iscritti al tempo prolungato.
- Per entrate posticipate o uscite anticipate annuali, è obbligatoria la richiesta motivata e documentata di autorizzazione annuale, da indirizzare al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione, concessa solo per comprovati motivi, viene trascritta sul registro elettronico.
- Sia in caso di ritardo che di uscita anticipata, l'adulto accompagnatore dovrà firmare su apposito registro.



3.4 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- I docenti si recano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale non docente è incaricato di garantire che gli alunni accedano alle proprie aule in modo ordinato.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, al termine delle lezioni, verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento.
- Al termine delle lezioni ogni docente della Scuola Primaria, accompagnerà la propria scolaresca all'uscita, in modo ordinato, secondo le disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Gli alunni verranno affidati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in possesso di documento di riconoscimento. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e del post-scuola sono affidati al personale educativo incaricato, gestito dall'Amministrazione comunale. Il personale educativo dovrà accertarsi che tutte le classi siano uscite, prima di accompagnare gli alunni al pullman
- Per la Scuola Secondaria di primo grado, al fine di contenere le situazioni di pericolo prevedibile, l'uscita degli alunni al termine delle lezioni avverrà con le seguenti modalità:

Al primo suono della campanella (ore 13:37) usciranno:

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico
- Gli studenti delle sezioni A, B, F, 2G e 3G

Al secondo suono della campanella (ore 13:40) usciranno:

- Gli studenti delle sezioni C, D, E, 1G, 3H.

Uscita numero 1 – portone di ingresso in via Principessa Mafalda: da tale uscita defluiranno tutti gli alunni che utilizzano il trasporto scuolabus. La vigilanza dell'ordinato deflusso degli alunni sino al cancello, viene affidata ai collaboratori scolastici. All'esterno gli alunni saranno accolti dagli educatori comunali, preposti al relativo servizio.

Uscita numero 2 – portone di ingresso in via Bolzano: da tale uscita defluiranno gli alunni che non utilizzano il trasporto scolastico. La vigilanza viene affidata al docente che accompagnerà la classe fino al cancello.

Fermo restando il principio giuridico che l'obbligo di vigilanza si esaurisce con la riconsegna del minore ad altro adulto autorizzato, al fine di sviluppare l'autonomia degli studenti, è consentita l'uscita autonoma degli stessi, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale.

- L'intervallo delle lezioni è svolto dagli alunni nel rispetto delle garanzie di sicurezza e delle linee educative del P.T.O.F., sotto la vigilanza dei docenti. L'inizio e il termine dell'intervallo sono annunciati dal suono della campanella.
- Per la Scuola Secondaria è previsto un piano di vigilanza dell'intervallo che assegna agli insegnanti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo delle zone di vigilanza. Gli alunni trascorrono i due intervalli uno in classe e l'altro nel corridoio del proprio corso, secondo un sistema di turni messo a punto per assicurare l'ordine e la sicurezza.



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

Il personale collaboratore scolastico coopera con i docenti nella sorveglianza degli alunni.

Durante l'intervallo, è consentito recarsi ai servizi a piccoli gruppi.

- Gli insegnanti di Scienze Motorie sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'andata e al rientro dalla palestra.
- In casi di sospensione dell'attività didattica prima della fine del regolare orario di lezione (es: in occasione di assemblee sindacali), gli studenti presenti a scuola nonostante le disposizioni precedentemente comunicate, verranno inseriti in altre classi.
- In caso di sciopero del personale docente, in mancanza di diverse disposizioni del Dirigente Scolastico, la vigilanza sulle classi scoperte è svolta dal personale docente non scioperante in servizio, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.
- Nell'impossibilità di sostituire un docente assente, la classe può essere suddivisa, possibilmente tra le classi omogenee, compatibilmente ai limiti numerici previsti dalla normativa sulla sicurezza.

3.5 MENSA

- Il tempo mensa è momento educativo della giornata scolastica; i docenti, oltre a svolgere compiti di vigilanza, stimoleranno gli alunni ad un comportamento educato e corretto nei confronti delle persone, del cibo e degli arredi.
- La frequenza è obbligatoria anche per gli alunni delle classi che frequentano il tempo prolungato nella Scuola Secondaria di primo grado. L'assenza deve essere motivata e giustificata.
- In caso si renda necessaria una dieta alternativa di durata annuale la stessa va fatta pervenire all'ufficio dei servizi educativi competente per i servizi mensa.
- È possibile richiedere una dieta in bianco, senza certificato medico, per non più di tre giorni consecutivi. Si raccomanda di usufruirne in caso di reale necessità e previa comunicazione scritta agli insegnanti sul diario/quaderno delle comunicazioni.
- Qualora un alunno debba lasciare la scuola durante la mattinata, sarà possibile recuperare il buono previa segnalazione agli addetti di cucina entro e non oltre le ore 9:30.

3.6 PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

In funzione delle attività progettuali deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, hanno accesso ai locali scolastici gli esperti esterni, nell'ambito dell'orario scolastico, al fine di svolgere le attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per l'accesso occasionale di esperti o consulenti è necessaria una richiesta scritta al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione.

La responsabilità nei confronti degli alunni è comunque di pertinenza esclusiva dei docenti,



salvo quando espressamente indicato per specifici progetti.

3.7 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

- Le riunioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, delle Commissioni, delle eventuali Assemblee e degli incontri a carattere didattico al di fuori del normale orario, devono essere programmate in modo tale da poter tener conto dei diritti del personale assegnato per l'apertura e chiusura della scuola. Al suddetto personale deve essere comunicato l'orario di inizio e di termine delle riunioni.
- L'apertura e la chiusura della porta di ingresso e del cancello della scuola, in caso di impedimento del personale ATA, verrà curata da un docente, dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata.
- I vari ambienti della scuola sono utilizzabili, in orario extrascolastico, da enti, associazioni, comitato genitori, previa richiesta scritta, completa di orari e motivazioni, indirizzata al Dirigente Scolastico.
- I fruitori si dovranno impegnare a lasciare i locali e le attrezzature in perfetto ordine.

3.8 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

I rappresentanti di classe, i referenti delle commissioni costituite all'interno della scuola, il Presidente del Consiglio di Istituto e il coordinatore del comitato genitori possono distribuire all'interno della scuola materiale informativo relativo all'ambito di competenza dell'incarico ricoperto.

Ogni comunicazione deve essere firmata dal responsabile ed inviata preventivamente in copia al Dirigente Scolastico ed autorizzata dallo stesso; il firmatario si assume comunque la responsabilità del contenuto della comunicazione.

Le comunicazioni hanno carattere informativo e, in considerazione del fatto che circolano in ambito educativo e possono essere lette dagli alunni, non possono contenere giudizi lesivi della dignità e dell'operato delle persone.

Il Dirigente Scolastico accerta il carattere informativo delle comunicazioni e ne autorizza la distribuzione.

All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da enti pubblici (ministeri, enti locali, A.S.L., organi collegiali) e associazioni professionali riconosciute.

La distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni sportive, culturali, di volontariato, anche patrocinate da enti pubblici segue le precedenti disposizioni.

3.9 INIZIATIVE DI BENEFICENZA E RACCOLTA DENARO

Le iniziative di solidarietà che richiedano la raccolta di denaro a qualsiasi titolo devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto. Le comunicazioni di richiesta contributi alle famiglie devono



riportare in modo esplicito che l'adesione è di carattere volontario.

3.10 ASSICURAZIONE

Il Consiglio d'Istituto provvede annualmente a stipulare una polizza assicurativa, che comprenda anche infortuni e responsabilità civile, l'onere della quale è a carico degli alunni.

I genitori sono immediatamente avvertiti in caso di infortuni.

In situazione di irreperibilità dei genitori o per casi urgenti, è richiesto dal personale presente l'intervento dell'autoambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso.

3.11 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Consultare l'allegato n°1 del presente Regolamento.

3.12 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.

Le disposizioni del regolamento d'Istituto, riguardante l'ordine, la disciplina e i doveri scolastici devono essere rispettati dagli alunni e da tutti coloro che nella scuola operano. Il servizio di vigilanza da parte dei docenti sarà attento e continuo in ogni luogo e in ogni attività programmata, secondo quanto previsto dal Codice Civile. A tale proposito saranno fatti rispettare i regolamenti previsti per specifiche attività ed uso di locali e laboratori.

3.13 CODICE DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Consultare gli allegati n°2 e n°3 del presente Regolamento.

3.14 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l'autonomia e la sicurezza dei bambini e delle bambine si richiede la collaborazione dei genitori:

- i bambini dovranno indossare un abbigliamento comodo;
- all'interno della scuola è consentito l'uso di scarpe di ricambio;
- non è consentito l'uso di ciabattine o pantofole;
- non è consentito portare a scuola oggetti personali e alimenti (giochi, burro di cacao, caramelle, ecc.).
- non è consentito entrare negli edifici con carrozzine e passeggini e parcheggiare biciclette e monopattini
- non è consentito portare alimenti dall'esterno per occasioni varie, fatta eccezione in particolari momenti dell'anno per i quali sarà richiesta apposita liberatoria.
- gli alunni che giungono a scuola oltre le 10,30 non saranno ammessi, in quanto viene ad essere ostacolato il regolare ed equilibrato svolgimento delle attività. Si fa eccezione per i bambini impegnati in terapie.



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

- non è consentita la permanenza degli alunni nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola al di fuori degli orari di lezione, compresi momenti di colloquio scuola famiglia e di altre riunioni regolarmente convocate.

3.15 CONSERVAZIONE

Le strutture fisiche sono patrimonio della collettività, di conseguenza il comportamento di tutti deve essere improntato al rispetto e alla conservazione degli ambienti scolastici, dei loro arredi e dei materiali.

Chi colposamente, o consapevolmente, o per trascuratezza, arreca danno a tale patrimonio è tenuto al risarcimento del danno provocato, salvo le eventuali sanzioni disciplinari, ove sia manifesta e provata l'intenzionalità dell'azione dannosa. A tal proposito si richiamano le seguenti disposizioni:

1. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
2. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'Auditorium, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro Genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al Bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, sostenute dall'Ente Locale, sia, ove possibile, attraverso interventi diretti in economia.
8. Gli insegnanti e il personale della scuola segnaleranno al Dirigente Scolastico il o gli eventuali responsabili.

3.16 L'AULA

È il luogo dove gli studenti trascorrono il maggior tempo del loro orario scolastico e, pertanto, essi devono averne cura. È necessario:

- rispettare gli arredi e tutto il materiale presente nell'aula stessa;
- lasciare i locali in ordine, liberando i banchi del materiale proprio;
- non imbrattare in alcun modo banchi, pareti, armadi, pavimenti, ecc.



3.17 I LABORATORI

Le modalità di funzionamento dei laboratori sono regolate dal Collegio dei Docenti con l'individuazione di un Responsabile, che predisporrà un Regolamento esposto per la gestione di ciascun laboratorio.

Le attrezzature non possono essere portate fuori dai laboratori; potranno farsi eccezioni solo su autorizzazione del docente responsabile.

3.18 LA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca sarà disciplinato da criteri generali stabiliti da un Regolamento interno, in modo da assicurare:

- accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione
- partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

3.19 LA PALESTRA

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Collegio dei Docenti, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

L'Amministrazione Comunale dovrà fornire comunicazione dell'avvenuta verifica di idoneità effettuata dalla ditta obbligata alla manutenzione annuale.

3.20 SPAZIO ESTERNO

Gli spazi esterni che circondano i plessi dell'Istituto Comprensivo sono spazio didattico, per cui le lezioni e/o le attività ricreative possono essere svolte anche all'aperto.

3.21 VISITE GUIDATE

- È obbligatoria l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori (o di chi legalmente ne fa le veci) alla partecipazione alla singola visita guidata. I docenti devono illustrare alle famiglie il programma e la finalità dell'iniziativa.
- Le quote di partecipazione economica richieste alle famiglie non devono essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dell'iniziativa.
- I docenti, durante la prima assemblea di classe, daranno indicazioni di massima relative alle mete e alla spesa complessiva delle uscite.
- La scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto sarà valutata dalla Giunta e deliberata dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente.



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

- I docenti richiedenti l'autorizzazione alla visita guidata dovranno presentare la documentazione compilando la modulistica prevista dalla normativa.
- I docenti, al termine della visita guidata, devono informare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi.

3.21.1 Visite guidate Scuola dell'Infanzia

Per la Scuola dell'Infanzia: sono consentite visite guidate della durata di una sola giornata. Tutte le uscite saranno deliberate dal Consiglio di Istituto dopo aver valutato: destinazione, tempi, mezzo di trasporto e altre modalità di effettuazione. Il rapporto accompagnatori/bambini deve essere 1 a 12.

In presenza di alunni diversamente abili, valutata la tipologia di disabilità, partecipa all'uscita il docente di sostegno o altro docente.

È consentita, previo accordo con i docenti, la partecipazione di genitori accompagnatori a condizione che non comporti onere a carico del bilancio.

3.21.2 Viaggi di istruzione e uscite didattiche Scuola Primaria e Secondaria

Per la Scuola Primaria e Secondaria sono consentite uscite didattiche della durata di mezza giornata o una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali. Su delibera del Consiglio di Istituto sono consentite anche uscite per più giorni. Le visite guidate devono rientrare funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità e degli obiettivi culturali e formativi.

Le scolaresche dovranno essere accompagnate di norma dai docenti in rapporto 1 a 15. In presenza di alunni diversamente abili, valutati la tipologia di disabilità e il contesto del gruppo classe, partecipa all'uscita il docente di sostegno o altro docente.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole indicate dai docenti accompagnatori e a mantenere un atteggiamento di attento ascolto durante le visite guidate.

I genitori prendono atto e sottoscrivono la suddetta regolamentazione ed esonerano i docenti e la scuola da ogni responsabilità nei limiti di legge (art. 2048 codice civile e sue integrazioni; art. 61 legge 312 dell'11-7-1980).

3.22 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. La scuola prevede per tutte le comunicazioni la via informatica tramite sito: www.icwojtylagarbagnate.it e Registro Elettronico.
2. Ogni variazione dell'orario delle lezioni (entrate/uscite anticipate o posticipate) è comunicata per iscritto dal Dirigente ai genitori nei giorni precedenti.
3. In caso di richiesta urgente da parte della scuola di un colloquio personale, la comunicazione è trasmessa alla famiglia tramite registro elettronico, diario personale, mail o comunicazione telefonica.



4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

3.22.1 Comunicazione e rapporti con le famiglie Scuola dell'Infanzia e Primaria

- Sono previsti colloqui individuali per informare i genitori dei singoli alunni riguardo all'inserimento, al vissuto, al rendimento e al comportamento scolastico.
- Date, orari e modalità dei colloqui con le famiglie, vengono pianificati e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- Eventuali colloqui straordinari, richiesti da insegnanti o da genitori, devono essere concordati tra gli interessati.
- Nella Scuola Primaria alla fine del bimestre e alla chiusura del quadrimestre, i genitori hanno il diritto-dovere di effettuare un colloquio con gli insegnanti, sia per chiarimenti, sia per rinforzare il "patto educativo" tra scuola e famiglia.
- La Direzione invia alle famiglie avvisi relativi ad eventi o situazioni su cui è necessario dare indicazioni.
- I genitori e gli insegnanti di ogni sezione e classe si riuniscono periodicamente in assemblea con lo scopo di avanzare proposte e di discutere problematiche riguardanti la classe nella sua globalità. La data dell'assemblea viene comunicata alle famiglie, di norma cinque giorni prima. Sia i genitori, sia gli insegnanti possono richiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.22.2 Comunicazione e rapporti con le famiglie Scuola Secondaria di primo grado

- L'elenco completo dei giorni e delle modalità di ricevimento di tutti gli insegnanti viene pubblicato sul sito e sull'apposita sezione del registro elettronico.
- Ciascun docente riceve i genitori su appuntamento, in un'ora prefissata di un giorno settimanale, secondo cadenze individuali.
- I colloqui con i docenti vengono fissati tramite registro elettronico, accedendo all'apposita sezione.
- I colloqui docenti-genitori sono sospesi nel periodo immediatamente precedente e durante gli scrutini.
- Per quanto riguarda le verifiche periodiche ogni docente verbalizzerà sul registro elettronico data, modalità ed esito delle prove.
- Le verifiche scritte saranno conservate negli archivi della scuola, essendo necessario garantirne l'integrità in quanto documenti da conservare agli atti della scuola.
- All'inizio dell'anno scolastico è previsto lo svolgimento, nel progetto accoglienza, di un Consiglio di Classe aperto a tutti i genitori, per la presentazione dei docenti e della programmazione didattico-educativa d'Istituto.
- Il Consiglio di Classe, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, si riunisce, di norma, due volte l'anno. I rappresentanti di classe hanno il compito di informare gli altri



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

genitori sullo svolgimento della riunione.

RESPONSABILITA' DEI GENITORI

È compito dei genitori:

- sincerarsi che l'alunno si rechi a scuola con l'occorrente per seguire le lezioni;
- preoccuparsi che l'alunno giunga in orario per l'inizio delle lezioni;
- essere presenti puntualmente al momento dell'uscita (dopo un'attesa di 15 minuti il Dirigente si rivolge all'autorità competente);
- preoccuparsi che l'alunno non porti con sé oggetti pericolosi o non attinenti all'attività scolastica;
- informarsi regolarmente sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, attraverso i colloqui con i docenti;
- partecipare alle assemblee di classe e alle assemblee dei genitori della scuola;
- assumere responsabilità sull'operato dei figli a fronte di norme inserite nel presente regolamento e/o regolamenti specifici di attività con firma per accettazione: patto di corresponsabilità componente genitori/contratto educativo con i genitori;
- in caso di particolari patologie, al fine di salvaguardare la salute dell'alunno, è auspicabile che i genitori informino gli insegnanti;

3.23 RECLAMI

1. I reclami espressi dall'utenza, dal personale docente e non docente, devono essere presentati al Dirigente Scolastico in forma scritta, sottoscritti e motivati.
2. Il Dirigente Scolastico risponde al reclamo in forma scritta, entro 15 giorni della presentazione, dopo aver approfondito la questione e cercato di rimuovere eventuali ostacoli, convocando le parti interessate.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 5 dicembre 2024.

Ogni ulteriore modifica deve essere sottoposta ed approvata nuovamente dal Consiglio di Istituto.



ALLEGATO 1: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

1. Premessa

La somministrazione dei farmaci nell'Istituto fa riferimento:

- alle Linee guida emanate dai Ministeri dell'istruzione e della Sanità con nota n 2312 del 25/11/2005
- alle modalità indicate nel Protocollo D'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia (deliberato nella giunta regionale DGR n 6919 del 24/07/2017)
- Al modello organizzativo di Protocollo d'Intesa per la somministrazione di farmaci a scuola (in vigore da maggio 2018 e deliberato ATS Milano n 383 del 17/04/2021)

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche e/o acute pregiudizievoli della salute, riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica (per esempio: epilessia, diabete tipo 1, malattie rare, altre patologie)
- emergenza (per esempio: allergie, crisi d'asma, ipoglicemia, convulsioni).

La situazione d'emergenza è intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. la richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga).

2. Iter procedurale

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta, sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo che autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico

curante, sollevando la Scuola da ogni responsabilità derivanti dalla somministrazione sul minore; la richiesta va corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyla a.s. 2024/2025

Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre, nel piano terapeutico dovranno indicare in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dell'alunno;
- descrizioni dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare e modalità di somministrazione;
- modalità di conservazione del farmaco;
- eventuale durata;
- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche;
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

3. Auto-somministrazione:

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

4. Procedura attuativa

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente Scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia;
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale;
- predisporre l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.



5. Formazione in situazione

L'ATS di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente Scolastico per la realizzazione della formazione in situazione per specifiche patologie, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda.

6. RegISTRAZIONI

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito "registro di somministrazione" istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto-somministrazione.

7. Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

I documenti da compilare, ai quali si fa riferimento nell'allegato, sono reperibili sul sito dell'Istituto.



ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - SCUOLA PRIMARIA

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 6 novembre 2024.

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 5 dicembre 2024.

in attuazione del D.P.R. n. 249/98 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modifiche.

PREMESSA

Il Regolamento di disciplina della Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo K. Wojtyła viene redatto ai sensi dell’art. 328, comma 7, del D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275 del 1999).

La scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176 garantisce allo studente, in quanto persona, l’integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, impegnandosi a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un’offerta formativa di qualità;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche diversamente abili;

chiede all’alunno l’osservanza dei comportamenti previsti dal presente Regolamento e alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Nella consapevolezza che il Dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, l’Istituto Comprensivo K. Wojtyła ha stilato il presente regolamento di disciplina per la scuola Primaria in cui vengono individuati:

- Norme di comportamento;
- Azioni di Prevenzione;
- Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad erogarle;
- Procedure e termini per l’irrogazione delle sanzioni e impugnazioni.

NORME DI COMPORTAMENTO

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.
3. Gli alunni della scuola Primaria che si presentano in ritardo giustificato sono ammessi in classe dall’insegnante in servizio; il docente dovrà annotare sul registro, per ciascun ritardatario, l’ora di arrivo. Nelle riunioni dei Consigli di interclasse e/o di equipe pedagogica si discutono i casi di alunni ritardatari abituali e, a cura del responsabile di plesso, vengono avvisati i genitori tramite convocazione scritta o telefonica.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente il bambino. L’alunno può essere



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyla a.s. 2024/2025

prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. In tal caso, il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato agli atti della Segreteria e trasmesso ai docenti di classe.

5. I permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata, a lungo termine, saranno autorizzati esclusivamente dal Dirigente scolastico e/o dal docente Collaboratore presente nel plesso di appartenenza. Spetta ai collaboratori scolastici e al personale docente il controllo del soggetto prelevante l'alunno.

6. I permessi verranno annotati sul registro e dovranno essere richiesti e giustificati su un apposito modulo direttamente dai genitori il giorno stesso.

7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, si procederà alla convocazione per iscritto della famiglia

8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico.

9. Gli alunni devono portare quotidianamente un diario quale mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

11. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o tenere atteggiamenti poco corretti (mangiare durante le lezioni, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
- non devono prendere oggetti senza permesso, né manomettere o nascondere materiale altrui.

13. Gli alunni devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente; devono chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;

14. Gli alunni non devono disturbare in alcun modo le lezioni;

15. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto rispettando le elementari norme di igiene e pulizia.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

17. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.

21. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

22. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

23. E' fatto assoluto divieto agli alunni di portare telefoni cellulari a scuola.

PREVENZIONE

Nella Comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente sanzionatori, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti. Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare nei bambini la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

Art. 1 Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della Comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza, deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.

3 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno e devono essere convertibili in attività in favore della Comunità scolastica.

5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

6. Nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

8. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.



Art. 2 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1. Ritardi reiterati	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante
3. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico
4. Assenze ingiustificate e/o reiterate	A) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico	E - Dirigente Scolastico
5. Falsificazione di firme e/o valutazioni e falsificazione di verifiche, manomissione intenzionale del diario per le comunicazioni.	A) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	E - Dirigente Scolastico
6. Comportamenti scorretti rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e adulti (danneggiamento, furti)	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia.	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico



Regolamento di Istituto – I.C. Karol Wojtyła a.s. 2024/2025

7. Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)	A) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia B) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	C – Insegnante E - Dirigente Scolastico
8. Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi (all'interno o nelle vicinanze della scuola durante le uscite didattiche)	A) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	E - Dirigente Scolastico
9. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni,)	A) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	E - Dirigente Scolastico
10. Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente	A) Sequestro immediato dell'oggetto e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso B) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico
11. Possesso del telefono cellulare a scuola	A) Sequestro immediato del telefono e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso B) In caso di reiterazione, il telefono verrà trattenuto e consegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico

Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

Per i comportamenti (di cui ai punti 6 e 8) che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

La sanzione A, alla quale si dovrebbe sempre ricorrere in prima istanza, ha valore di ammonizione e avvertimento.

Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul diario e sul Registro elettronico. Le sanzioni indicate con le lettere D, E verranno annotate sul Registro elettronico.

La convocazione della famiglia può avvenire:

- tramite comunicazione scritta sul diario o sul registro elettronico
- con avviso recapitato attraverso il personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- con avviso trasmesso attraverso posta elettronica.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 6 novembre 2024.

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 5 dicembre 2024.

in attuazione del D.P.R. n. 249/98 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modifiche.

PREMESSA

Questo regolamento di disciplina vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dei suoi studenti e delle sue studentesse. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione scolastica e dalle famiglie, che, a partire dal concetto più ampio di rispetto, stabilisce le principali regole di comportamento e convivenza e disciplina la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola. La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni e in particolare con la famiglia. È quindi soprattutto in queste due realtà che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

L'obiettivo del Regolamento è dunque quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni. La previsione di necessarie sanzioni in risposta all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento di disciplina viene emanato in esecuzione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 24, così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, e ai sensi della nota MIUR Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008.
2. Per quanto riguarda gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, il presente Regolamento ha come quadro di riferimento di carattere generale la legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo.
3. Il presente Regolamento può essere riveduto in ogni momento, a seguito di innovazioni normative, ovvero su autonoma proposta degli organi collegiali della scuola. Ogni modifica deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Finalità Scopo del Regolamento

Finalità e scopo del presente Regolamento di disciplina all'interno del Regolamento di Istituto è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto K. Wojtyla. Infatti, come già richiamato nel Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto dalle famiglie, tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica: gli studenti, il personale scolastico e la famiglia condividono con la scuola i nuclei fondanti dell'azione

educativa rendendo espliciti i reciproci rapporti, i diritti e i doveri. In particolare, gli alunni godono di particolari diritti ma accanto ai diritti, esistono alcuni doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni. Il regolamento di Istituto chiarirà quali sono gli organi competenti a comminare le sanzioni.

Art. 3 – Diritti degli studenti

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto:

- Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato.
- I docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze.
- La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno.
- Il Consiglio di Classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana.

2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe:

- I docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.

3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità:

- La Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi.
- La Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno.
- La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.

4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale:

- La Scuola forma l'uomo ed il cittadino.
- La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.

5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare:

- Un docente (o un delegato) designato dal Consiglio di Classe legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'Istituto.
- Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto

6. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui.

- I docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento e formulano loro un contratto formativo.
- Il Consiglio di Classe informa l'alunno e i genitori sulla programmazione educativa e didattica.

7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:

- Il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da

raggiungere.

- Il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.

8. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale:

- La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.

9. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato:

- La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

10. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica:

- La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

Art. 4 – Doveri degli studenti

I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare, l'alunno deve:

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente (non è consentito farsi consegnare materiale dopo l'inizio delle lezioni, tranne per oggetti di particolare importanza, come chiavi di casa, occhiali).
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllare il tono della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare solo durante la ricreazione, ecc.).
9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni. Evitare prepotenze e atti di bullismo.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre e uscire dalla classe senza autorizzazione.
13. Utilizzare gli intervalli per recarsi ai servizi. Chiedere di andare in bagno durante le lezioni solo se realmente urgente.
14. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi

contenitori.

15. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
16. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
17. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
18. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - a) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - b) acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, YouTube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;
 - c) mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica, ecc.).

Art. 5 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato, dopo aver ascoltato le parti, e solo se si è verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che lo studente per il quale si propone la sanzione ha effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
3. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, ma quest'ultima di per sé non giustifica l'infrazione.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6 – Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica

1. I provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica hanno lo scopo di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso:
 - lo svolgimento di attività di natura scolastica, culturale, sociale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica;
 - l'ammonizione dello studente orale e scritta;
 - l'avvertimento alla famiglia.
2. Sono altresì provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica:
 - a) attività scolastiche (ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti) su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti;
 - b) il divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche;
 - c) il divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche;

- d) il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto;
- e) la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche;
- f) il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti, ecc.

Il provvedimento di cui al punto a) è preso dal professore dello studente. I provvedimenti di cui ai punti b), c), d) sono presi dal Consiglio di Classe. I provvedimenti di cui ai punti e) e f) sono proposti dal Consiglio di Classe al Dirigente e diventano esecutivi se da lui accolti.

Tutti i provvedimenti vengono comunicati per iscritto alla famiglia, dal docente (per i provvedimenti di cui al punto a) o dal coordinatore della classe (per tutti gli altri provvedimenti).

3. È un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare anche la nota scritta, che consiste in una breve comunicazione sul registro elettronico da parte dei docenti ai familiari, nella quale viene descritta la mancanza commessa dallo studente, quale la trascuratezza nell'assolvere agli impegni di studio, a scuola e a casa, il rendimento eccessivamente inferiore alle sue possibilità, il disturbo arrecato alla lezione. La nota scritta può anche segnalare i persistenti problemi di carattere didattico e/o disciplinare e può invitare i genitori a conferire col docente per affrontare in modo corresponsabile la situazione dello studente.
4. È altresì un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare la nota scritta da parte del Dirigente Scolastico. Se la nota scritta dai docenti (punto precedente) è ritenuta insufficiente o se l'allievo è già stato più volte richiamato con note, il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto il problema emerso.
5. In casi particolarmente gravi e urgenti, quando non appare possibile agire diversamente, il docente può decidere l'allontanamento immediato dalla classe dell'alunno che col suo comportamento scorretto sta impedendo la normale attività in corso. Il docente informa i genitori dei fatti chiedendo la loro immediata presenza in Istituto e l'accompagnamento dello studente a casa, e verbalizza sinteticamente l'accaduto sul registro elettronico.
6. In applicazione del principio della responsabilità personale, le note sul registro genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi individuati nominativamente non possono dar luogo alla sospensione di tutti gli allievi della classe. Tuttavia, possono comportare l'adozione dei provvedimenti alternativi previsti dal presente articolo.
7. Nessuna spesa per attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica può gravare sull'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 – L'allontanamento dalla comunità scolastica

1. Il provvedimento dell'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ("sospensione") può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Il provvedimento disciplinare può prevedere una sospensione:

- da 1 a 15 giorni,
- oltre 15 giorni,
- fino al termine dell'anno scolastico.

Il numero dei giorni di allontanamento dipenderà dalla gravità dell'infrazione e delle circostanze (vedi Tabella allegata).

2. L'uso del telefono cellulare e di oggetti simili all'interno dell'edificio scolastico comporta il ritiro dell'oggetto da parte del personale scolastico. L'oggetto ritirato va riconsegnato al genitore che dovrà presentarsi personalmente al docente che ha preso il provvedimento. Per il rispetto della privacy è consentito all'alunno di estrarre dal cellulare la scheda telefonica prima di procedere al ritiro.

3. Il divieto di fumo si applica per gli studenti non solo all'interno dell'edificio scolastico, ma anche alle sue pertinenze, cortili compresi, e vale anche nei momenti in cui non c'è lezione. In caso di violazione del divieto di fumare, fatto salvo il disposto di cui alla L. 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995 e successive modifiche e integrazioni, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni. In caso di reiterata violazione l'allontanamento è proposto per un periodo non inferiore a tre giorni.

4. Costituiscono circostanze aggravanti delle infrazioni indicate nella tabella, e come tali possono comportare una sanzione di maggiore gravità:

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il persistere nel comportamento nonostante gli ammonimenti del personale scolastico;
- c) il concorso di più persone d'accordo tra loro;
- d) la testimonianza falsa o reticente nel procedimento disciplinare, o il rifiuto della stessa;
- e) precedenti sanzioni disciplinari per lo stesso comportamento;
- f) l'aver commesso l'infrazione in un periodo nel quale si è sospesi dalle lezioni. (vedi Tabella allegata).

5. Lo studente può essere sospeso per una durata maggiore di quindici giorni quando abbia commesso:

- a) reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (quali la violenza privata, la minaccia, le percosse, le ingiurie, i reati di natura sessuale e altri reati di simile specie).
- b) reati che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (quali, ad esempio, l'incendio o l'allagamento).

La durata dell'allontanamento dalla scuola è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare può essere assunta contestualmente alla segnalazione del reato alle competenti autorità giudiziarie. Tali fatti devono

risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi accertamenti che possono essere svolti dalla magistratura.

6. L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana; se i reati sono stati commessi per la prima volta, devono essere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
- c) nella motivazione del provvedimento dovranno essere esplicitati i motivi per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, come previsto dal DPR 24/1998.

Art. 8 - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Lo studente può essere sospeso fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva dei reati più gravi di cui al precedente articolo 7 o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un suo reinserimento responsabile e tempestivo a scuola durante l'anno scolastico.

Art. 9 - Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame

Il presente regolamento si applica anche per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame che verranno inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 10 - Norme generali in materia di allontanamento dalla comunità scolastica

1. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.

2. Il verbale di delibera di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica contiene una sintesi delle notizie atte a confermare in tutto o in parte i fatti contestati e a delineare le responsabilità dello studente, nonché la motivazione del provvedimento.

3. In caso di sospensione dello studente dalle lezioni, il verbale del provvedimento disciplinare deve sempre indicare il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.

4. Il Dirigente Scolastico notifica alla famiglia il provvedimento disciplinare adottato dall'organo

collegiale.

5. Nel periodo della sua assenza lo studente allontanato dalle lezioni ha il dovere di acquisire le informazioni necessarie sullo svolgimento delle attività scolastiche della classe.

6. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

7. Qualora venga disposto l'allontanamento di uno studente dalla comunità scolastica al termine dell'anno scolastico, il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo.

8. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica sono a tutti gli effetti giorni di assenza. È compito dell'Organo disciplinare prestare una specifica e preventiva attenzione al periodo di giorni per i quali vuole disporre l'allontanamento dello studente ed evitare che la sospensione determini, quale effetto implicito e non voluto, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e quindi il raggiungimento automatico di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

9. Non essendo "dati sensibili", le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vanno inserite nel fascicolo personale dello studente, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera. Nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007, se nel testo della sanzione si fa riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili e quindi si sostituirà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte.

10. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. È compito della segreteria avvisare la nuova scuola della pendenza del provvedimento disciplinare e dell'eventuale sanzione inflitta.

Art.11– Tabella riepilogativa delle principali sanzioni disciplinari

(cfr. art.4 commi 2, 3, 4 dello “Statuto degli studenti e studentesse”).

Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

Mancanza disciplinare	Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari individuali
A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici	1. Ritardi e mancata giustificazione assenze	- Ammonizione verbale - Nota scritta alla famiglia sul registro elettronico
	2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) non porta a scuola il materiale b) non esegue i compiti assegnati c) non rispetta le consegne degli insegnanti	- Ammonizione verbale - Nota scritta alla famiglia sul registro elettronico - Nota scritta dal Dirigente Scolastico in caso di ripetute inadempienze - Compiti supplementari in caso di mancato adempimento dei compiti assegnati
	3. Disturbo arrecato alla lezione a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento b) urla durante la lezione ecc.	- Ammonizione verbale - Nota scritta alla famiglia sul registro elettronico - Nota scritta dal Dirigente Scolastico in caso di ripetute inadempienze
	4. Aspetto non consono all’ambiente scolastico (abbigliamento non adeguato, scarsa igiene personale)	- Ammonizione verbale - Nota scritta alla famiglia sul registro elettronico - Nota scritta dal Dirigente Scolastico in caso di ripetute inadempienze
B. Inadempimento grave dei doveri scolastici	1. Reiterati e immotivati ritardi o reiterata mancanza di giustificazione delle assenze	- Nota scritta alla famiglia sul registro elettronico - Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
	2. Elevato numero di ammonizioni disciplinari sul registro elettronico	- Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
	3. Messa in atto ripetuta di comportamenti non consono all’ambiente scolastico: correre, fischiare, urlare in classe e nei corridoi	- Nota scritta alla famiglia - Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico - Sospensione di 1

		giorno/provvedimento alternativo
	<p>4. Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari</p> <p>a) usa un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui</p> <p>b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, litiga usando le mani o oggetti contundenti ecc.</p> <p>c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride, vessa ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta alla famiglia - Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico - Divieto di partecipare a uscite didattiche, ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto - Sospensione da 1 a 3 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze/provvedimento alternativo
	<p>5. Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta alla famiglia - Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
	<p>6. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature</p> <p>a) non cura l'ambiente dove si lavora</p> <p>b) danneggia le strutture imbrattando con scritte</p> <p>c) usa con disattenzione attrezzature e sussidi provocando dei danni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta alla famiglia - Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino delle funzioni e del decoro di locali e attrezzature - Sospensione di 1 giorno/provvedimento alternativo
	<p>7. Danneggiamento di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta alla famiglia - Sospensione di 1 giorno/provvedimento alternativo - Risarcimento materiale del danno
	<p>8. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici</p> <p>a) Utilizza il cellulare in classe o a scuola</p> <p>b) usa altri dispositivi audio o video</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici e restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del docente o di un suo delegato
	<p>9. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto:</p> <p>a) si affaccia e si sporge dalla finestra</p> <p>b) getta carta o altri oggetti dalla</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta alla famiglia - Sospensione di 1 giorno/provvedimento alternativo

	<p>finestra</p> <p>c) non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile)</p>	
C. Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	<p>1. Reiterazione di atteggiamenti, modi ed espressioni volgari di cui al punto B 3/4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 3 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze - Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione, uscite didattiche, manifestazioni sportive o di altra natura
	<p>2. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici</p> <p>a) Utilizza più volte il cellulare</p> <p>b) Rifiuto di consegnare il cellulare utilizzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 3 giorni
	<p>3. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto:</p> <p>a) usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p>b) porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, coltellini ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 3 giorni
	<p>4. Mancato rispetto del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 3 giorni
D. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone	<p>1. Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy: acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulga in rete</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 5 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze
	<p>2. Appropriazione indebita di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 5 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze
	<p>3. Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 15 giorni
	<p>4. Danneggiamento volontario e grave di strutture, strumenti,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 15 giorni - Risarcimento materiale del
	<p>attrezzature e sussidi</p>	<p>danno</p>

	5. Messa in atto di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	- Sospensione fino a 15 giorni
	6. Messa in atto di reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)	- Sospensione per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
E. Reiterazione commissione di reati. Sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone	1. Reiterazione di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	- Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico - Esclusione dagli scrutini finali
	2. Messa in atto di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale	- Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali

Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica così come esplicitato nel precedente art. 6, c. 1 e 2.

In caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali della classe e della scuola, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 12 - Il procedimento per la sospensione fino a quindici giorni

1. La sospensione dello studente da uno a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione e la successiva conseguente surroga.

2. Sono legittimati a chiedere al Dirigente Scolastico l'avvio del procedimento disciplinare per la sospensione fino a quindici giorni i collaboratori del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe e i coordinatori di classe. La richiesta di avvio del procedimento deve contenere una sintetica ma chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.

3. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare al Dirigente Scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari.

4. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta.

5. Il Dirigente Scolastico può dare avvio al procedimento disciplinare sia autonomamente che su richiesta di singole persone, dopo aver verificato l' idoneità della richiesta o della segnalazione. In caso di richiesta del Consiglio di Classe o di almeno la metà dei suoi componenti, la convocazione del Consiglio di Classe straordinario è atto dovuto.

6. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato comunicano alla famiglia dello studente, anche per vie brevi, la convocazione del Consiglio di Classe per l' avvio del procedimento disciplinare.

7. Se ritenuto particolarmente necessario e urgente, il Consiglio di Classe può essere convocato anche con un preavviso di ventiquattro ore.

In sintesi, le fasi per attivare il procedimento per la sospensione da uno a 15 giorni sono le seguenti:

SINTESI FASI PER ATTIVARE IL PROCEDIMENTO DI SOSPENSIONE DA 1 A 15 GIORNI	
1	Segnalazione sul registro elettronico e contestuale richiesta al D.S. (da parte dei collaboratori del D.S., del Consiglio di Classe o del coordinatore di classe) della convocazione di un Consiglio di Classe straordinario. Tale richiesta dovrà essere scritta e riportare una sintetica ma chiara esposizione dell' infrazione da contestare allo studente.
2	Conferma del D.S.
3	Comunicazione da parte del D.S. o di un suo delegato alla famiglia della convocazione del Consiglio di Classe straordinario.
4	Consiglio di Classe straordinario con la presenza del D.S. o di un suo delegato. In questa sede si decide il provvedimento disciplinare.
5	Comunicazione scritta da parte del D.S. o di un suo delegato alla famiglia del provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe.

Art. 13 - Il procedimento per provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni

1. I provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.

2. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per prendere provvedimenti disciplinari solo a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione di un reato all' autorità giudiziaria.

3. La valutazione delle responsabilità penali è sempre di esclusiva competenza della Magistratura. Il Consiglio di Istituto valuta sempre e soltanto la responsabilità disciplinare connessa all' infrazione.

4. Sono legittimati a chiedere l' avvio del procedimento disciplinare del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, i Consigli di classe e il Collegio dei docenti.

5. Tutto il personale scolastico ha facoltà di segnalare al Dirigente Scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari e di chiedergli di proporre la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.

6. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta e devono contenere una chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.

7. Il Dirigente Scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita lo studente a discolarsi presentandosi innanzi a lui o a un suo delegato. Il Dirigente Scolastico o il delegato hanno il dovere di riferire al Consiglio di Istituto quanto è emerso dal colloquio con lo studente.

8. Il rifiuto dello studente di discolarsi innanzi al Dirigente Scolastico o al suo delegato non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.

IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Art. 14 - Impugnazioni

1. Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica e i provvedimenti più gravi della sospensione, è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

2. L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni e qualora non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

4. L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sulla sua esecutività, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Pertanto, la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

5. In caso di accoglimento dell'impugnazione vengono annullate le conseguenze della sanzione. In particolare, i giorni di assenza per sospensione non vengono considerati ai fini della validità dell'anno scolastico dello studente.

Art. 15 - L'organo di garanzia

1. L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori.

2. L'organo di garanzia è validamente costituito se è formato da almeno tre membri.

3. Per la validità della riunione dell'organo di garanzia devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.

4. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto.
5. In caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento.
6. Non può partecipare alla riunione dell'organo di garanzia, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di Classe che ha deliberato la sanzione disciplinare. Fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico.
7. Non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti che siano parte in causa nel procedimento disciplinare.
8. Le decisioni dell'organo di garanzia sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. L'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.
9. Le decisioni dell'organo di garanzia sono definitive.

Art. 16 – Composizione, designazione e durata dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito: dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti e da due genitori. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito da persona appartenente alla medesima categoria e designato dal Dirigente Scolastico tra i membri della Giunta Esecutiva. I membri vengono designati dal Collegio per la componente docenti e dal Consiglio d'Istituto per la componente genitori.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici, fatta salva la nuova nomina dei membri in caso di decadenza di uno o più membri.

Art 17 – Il procedimento dell'organo di garanzia

1. Il Dirigente Scolastico convoca l'organo di garanzia, lo studente interessato e i genitori dello stesso.
2. In sede di riunione dell'organo di garanzia i componenti esaminano l'impugnazione proposta dal ricorrente e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento.
3. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori dello stesso, anche separatamente.
4. L'organo di garanzia prosegue senza la presenza di estranei, e passa a esaminare il verbale del procedimento disciplinare oggetto dell'impugnazione e tutti i documenti allegati ad esso.
5. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, l'organo di garanzia provvede a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità.

6. Il Dirigente comunica per iscritto la decisione dell'organo di garanzia ai genitori dello studente, i quali sono altresì informati che la decisione è definitiva.

Art. 18– Ricorsi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Chiunque ne abbia interesse può avanzare reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna contro le violazioni del presente Regolamento rispetto al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Art 19 – Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale della scuola. I genitori sottoscrivono il “Patto educativo di corresponsabilità”, accettando pienamente i principi a cui il Regolamento si ispira e si impegnano a fare tutto il possibile per osservarlo e farlo osservare dallo studente. La sottoscrizione del “Patto educativo di corresponsabilità” è atto dovuto dei genitori degli studenti ai sensi dell’articolo 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235. La mancata sottoscrizione comporta per lo studente la perdita del diritto di partecipare alle attività aggiuntive extra curricolari promosse dalla scuola e ai viaggi di istruzione, nonché, in generale, la perdita di tutti i benefici e agevolazioni che sono rimessi alla discrezionalità della scuola.