

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. STROFFOLINI"
con Sezione ad Indirizzo Musicale

Via Rimembranza, 33 – 81020 **CASAPULLA** (CE)

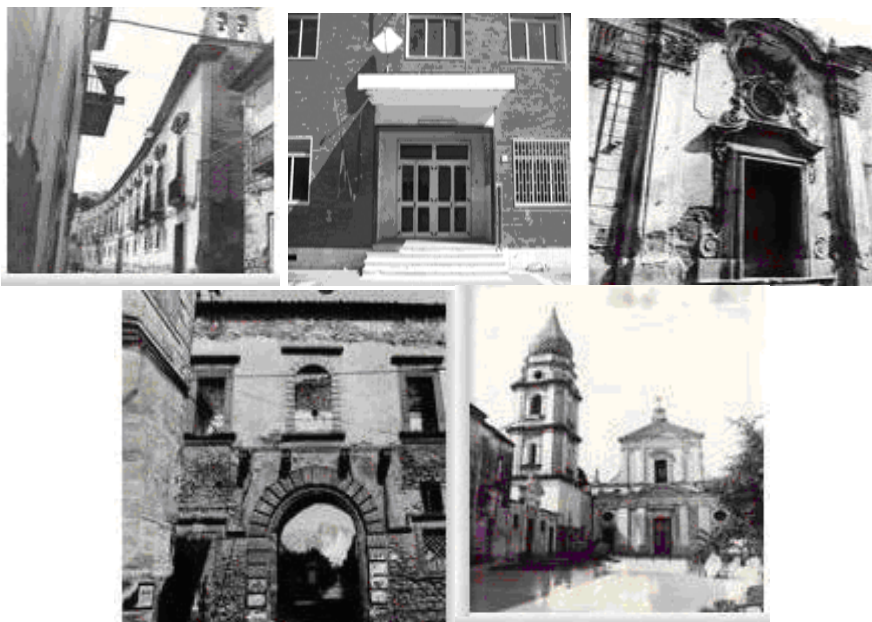
Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc.94007130613

[e-mail: ceic82800v@istruzione.it](mailto:ceic82800v@istruzione.it); ceic82800v@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.istitutostroffolini.gov.it

Tel 0823/185055-46-0823/467754 –

Distretto Scolastico n°16- Ambito 10



**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

Anno Scolastico

2018/2019

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmina Giuliano

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

ART. 1

Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe e del Collegio dei docenti deve avvenire mediante affissione all'albo, presente in sala docenti, di apposito avviso.

La convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva e del Comitato di valutazione del servizio del personale docente deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso e adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La convocazione del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei docenti, o del Consiglio di intersezione/interclasse/classe può avvenire, per ragioni straordinarie, con procedura d'urgenza mediante avviso comunicato ai componenti del Consiglio stesso per le vie brevi.

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri (la metà +1) .

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Dirigente o della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Preside.

ART. 2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascuno organo collegiale opera

in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

ART. 3

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli Atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 16.04.1994 n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale- sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 20 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal segretario del Consiglio; il Dirigente dispone l'affissione immediata e attestata in calce ad essa la data iniziale di affissione. I verbali e gli atti preparatori del Collegio dei docenti sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti ai docenti che ne facciano richiesta. Copia del verbale di ogni seduta del Collegio è affissa nell'apposito albo, presente in sala docenti, non oltre il 15 giorno successivo alla riunione e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

ART. 4

Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo Consiglio. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dal Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Le sedute del Consiglio d'Istituto dovranno obbligatoriamente svolgersi senza la presenza del pubblico quando comportano giudizi o decisioni relativi a singole persone o quando verrà richiesto dalla metà più uno dei membri del consiglio stesso. Con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori operanti nel territorio e di esperti, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la

vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

ART. 5

Laboratori

I laboratori sono affidati alla responsabilità dei docenti eletti in seno al Collegio dei Docenti all' inizio di ogni anno scolastico e nominati dal Dirigente. I direttori di laboratorio elaborano annualmente un piano orario che consenta l'accesso ai laboratori di tutte le classi interessate in relazione alle esigenze della programmazione dell'attività didattica. Negli orari non previsti dal piano di programmazione, l'accesso ai laboratori è consentito ai docenti che ne diano comunicazione almeno 3 giorni prima, ai docenti cui i laboratori stessi sono affidati. Le esercitazioni pratiche, nei laboratori, devono svolgersi in presenza del docente della classe.

ART. 6

Palestra

Il funzionamento della palestra è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione, a tutte le classi dell'Istituto. La direzione della palestra è affidata ad un docente di Educazione Fisica eletto in seno al collegio dei docenti è nominato dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico. Il docente nominato è tenuto alla conservazione e all'inventario di ogni dotazione ginnica.

ART. 7

Regole di vita scolastica

Ordinamenti interni:

Scuola Secondaria di I grado

Sede Centrale

- Gli alunni devono entrare al suono della campanella; pertanto il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio 5 minuti prima del suono della campanella.
- Gli alunni con ritardo motivato saranno ammessi in classe previo autorizzazione scritta del responsabile di Plesso. Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore il giorno successivo.

- Qualora il genitore richieda l'uscita anticipata del proprio figlio è necessario farne richiesta al responsabile di plesso il quale valuterà i motivi della richiesta e autorizzerà l'uscita, la quale dovrà essere registrata dal docente in servizio sul giornale di classe e su apposito registro. Nel caso che la richiesta venga fatta da persona diversa dal genitore il richiedente dovrà essere munito di apposita delega.
- L'uso dei servizi igienici è consentito alla prima ora solo in casi eccezionali/bisogno effettivo.
- Non è consentito allontanarsi dalle aule o sostare fuori dalle classi durante il cambio dei docenti.

Sede Kennedy

- Gli alunni devono entrare al suono della campanella; pertanto il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio 5 minuti prima del suono della campanella
- Gli alunni con ritardo motivato saranno ammessi in classe previo autorizzazione scritta del responsabile di Plesso. Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore il giorno successivo.
- Qualora il genitore richieda l'uscita anticipata del proprio figlio è necessario farne richiesta al responsabile di plesso il quale valuterà i motivi della richiesta e autorizzerà l'uscita, la quale dovrà essere registrata dal docente in servizio sul giornale di classe e su apposito registro. Nel caso che la richiesta venga fatta da persona diversa dal genitore il richiedente dovrà essere munito di apposita delega.
- L'uso dei servizi igienici è consentito alla prima ora solo in casi eccezionali/bisogno effettivo.
- Non è consentito allontanarsi dalle aule o sostare fuori dalle classi durante il cambio dei docenti.
-

Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria 1° grado
<p>Entrata dalle h. 8.00 Accoglienza fino alle 9,15 Uscita h. 16,00</p>	<p>I tre plessi (dal lunedì al giovedì) ore 8,05 -uscita h. 13.35 Venerdì 8,05 – 13,05</p>	<p>Entrata h. 8,00 Uscita h. 14,00</p>

ART. 8

Intervallo - Ricreazione - Spostamenti

Gli intervalli di ricreazione e gli spostamenti da una classe all'altra o in mensa devono essere sempre effettuati mantenendo un comportamento corretto. In caso di comportamento scorretto l'intervallo o la ricreazione possono essere sospesi temporaneamente o ridotti. Nei momenti sopra indicati è sempre garantita la sorveglianza da parte del personale docente e non docente.

ART. 9

Comunicazioni Scuola - Famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono prioritariamente sul sito web dell'Istituzione scolastica, mediante diario, circolari, libretto-assenze; per la scuola dell'infanzia mediante avvisi affissi nella scuola e/o colloquio individuale con il genitore. Gli insegnanti ricevono i genitori nell'orario stabilito e comunicato all'inizio dell'anno scolastico oppure su appuntamento concordato. I genitori sono invitati a partecipare alla vita della scuola in particolar modo nei seguenti momenti:

- Elezione dei rappresentanti di classe o di sezione
- Consegna delle schede di valutazione
- Consigli ed assemblee di classe o di sezione
- Sedute del Consiglio d'Istituto
- Manifestazioni, eventi e giornate particolari

ART. 10

Comportamento

La scuola è una comunità dove si incontrano diverse realtà e si instaurano rapporti di reciproco rispetto tra alunni - docenti - personale non docente. Ogni alunno è responsabile dei propri oggetti e la scuola non risponde di eventuali mancanze. Per comunicare con le famiglie gli alunni possono usufruire del telefono della scuola evitando così il cellulare.

ART. 11

Assicurazione

Come previsto dalla normativa, all'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibererà sulla stipula di una polizza assicurativa allo scopo di coprire eventuali infortuni agli alunni ed al personale scolastico.

Il premio di tale polizza verrà comunicato e raccolto dai rappresentanti di classe per tutti gli ordini di Scuola per poter effettuare il pagamento sul conto corrente intestato alla Scuola.

ART. 12

Assenze

La giustificazione delle assenze compilata su apposito libretto (per gli alunni di Scuola secondaria) va presentata nel giorno del rientro al docente della prima ora che ne cura l'annotazione sul giornale di classe. Per le assenze causate da malattia e superiori a 5 giorni è necessario produrre certificato medico. L'abitudine al ritardo, la mancata giustificazione e le frequenti assenze vanno segnalate dal docente coordinatore della classe all'ufficio del Dirigente o delegato che ne curerà la comunicazione alla famiglia. Per la scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto anche le assenze per motivi di famiglia. I permessi di entrata e di uscita fuori orario devono essere richiesti dai genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni potranno lasciare la scuola solo se a ritirarli sono i genitori o le persone da loro autorizzate con delega scritta.

SEZIONE DOCENTI

ART. 1

Rispetto dell'orario

I docenti della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria devono essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere e vigilare sugli alunni. Qualora si dovesse prospettare il ritardo in servizio, per gravi e improvvisi motivi da documentare, lo stesso va comunicato alla segreteria e al collaboratore vicario del DS per ovvi motivi organizzativi e di tutela degli alunni.

I docenti che usufruiscono del parcheggio interno, autorizzato solo nel plesso della dirigenza secondo i vincoli della normativa sulla Sicurezza, devono accedere al cortile interno, con la dovuta moderazione di velocità e parcheggiare in modo ordinato negli spazi non coincidenti con le aree dei punti di raccolta. Dal senso di responsabilità dei Docenti operanti all'inizio e al termine delle lezioni e dalla scrupolosa osservanza di questo dovere, dipendono, in gran parte, l'ordine e la disciplina degli alunni durante l'entrata e l'uscita degli stessi.

ART. 2

Richiesta permessi brevi

La richiesta del permesso breve va fatta con congruo anticipo al collaboratore vicario del DS e opportunamente registrata in segreteria per permettere la sostituzione e limitare il disagio per gli alunni e il personale docente in servizio. Le ore di permesso non possono superare la metà di quelle di insegnamento nella giornata lavorativa del docente . A partire dal mese di maggio non si possono concedere permessi brevi.

Richiesta ferie durante le attività didattiche

ART. 3

Le ferie durante il periodo delle attività didattiche, per motivi personali e/o di famiglia, da comunicare con congruo anticipo al DS, devono essere oggetto (nella richiesta) di attenta valutazione da parte dei docenti che ne stabiliscono le condizioni di assoluta necessità.

ART.4

E' consentito fare richiesta di cambio del giorno libero con quello di altro docente disponibile con istanza scritta e firmata contestualmente da entrambi i docenti. La richiesta deve essere presentata con almeno 4 giorni di anticipo rispetto al cambio.

ART. 5

Cambio dell'ora

I docenti siano puntuali nel dare il cambio alla fine di ogni ora, rispettando i criteri concordati a livello di Collegio dei docenti.

ART. 5

Correzione-Valutazione prove scritte e prove orali

Gli elaborati, corretti e valutati, dovranno essere dati in visione agli alunni in tempi relativamente brevi e successivamente conservati.

I criteri della valutazione scritta e orale devono essere descritti e comunicati puntualmente ai discenti.

ART. 6

Comunicazioni: assenze per malattia e responsabilità professione docente

I Docenti hanno l'obbligo di:

1) Preavvisare entro le ore 7,45/8,00 e comunque in tempo utile la segreteria, che a sua volta comunicherà ai collaboratori della D.S., in caso di legittimo impedimento (malattia o gravi motivi di famiglia) indicando il numero presumibile dei giorni di assenza;

2) essere puntuali nella consegna dell'istanza di malattia, immediatamente al rientro in servizio, comunque non oltre il quinto giorno dalla richiesta di congedo.

Nel caso di ineludibili visite mediche, fuori dal proprio domicilio, nelle fasce orarie coincidenti con quelle indicate nella normativa vigente per la visita fiscale, i docenti sono tenuti ad avvisare preventivamente l'Ufficio Personale, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.

Le visite fiscali vengono inviate d'ufficio, nei giorni immediatamente precedenti e susseguenti a quelli festivi anche con un solo giorno d'assenza, presso il recapito a disposizione della scuola. Nel caso di diversa dimora, i docenti sono tenuti a comunicare, oltre all'assenza, il nuovo recapito insieme a quello della ASL territorialmente competente.

*Le assenze per malattia vanno segnalate e giustificate nei seguenti casi:

a) assenze dalle lezioni curriculari;

b) assenze dalle riunioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, del Collegio dei Docenti, dai ricevimenti dei genitori, dagli incontri obbligatori per la formazione sulla Sicurezza e dalle riunioni di dipartimento e da quanto incluso nel piano annuale delle attività deliberato. Si ricorda quanto ancora contemplato dall'art. 71 del D.L. n. 112/08 ove è previsto che nei primi 10 giorni di assenza per malattia, qualunque ne sia la durata, è corrisposto solo il trattamento economico fondamentale.

3) nella comunicazione dei congedi parentali, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, le istanze relative ai congedi parentali, alle ferie, e ai permessi retribuiti,

possono essere presentate dagli interessati, attraverso le modalità già consolidate (via email), utilizzando gli appositi moduli, all'Ufficio Personale almeno **3 giorni** (lavorativi) prima della fruizione.

I permessi per motivi personali e familiari, da fruire a seguito di improvvisi, gravi e non eludibili impegni, vanno comunicati dai docenti entro le ore 18.00 del giorno precedente la fruizione direttamente alla docente vicaria per via telefonica n. cellulare 3808988851. Per altre situazioni è opportuno fare la richiesta almeno 3 giorni prima. Al rientro i docenti presentano ora per allora all'Ufficio, regolare istanza, auto dichiarando le cause che hanno comportato tale urgenza.

Le istanze relative ai permessi brevi, vanno presentate in segreteria via email (procedura di cui sopra) e comunicate con congruo anticipo **alla docente vicaria Lillo Rosaria dai docenti per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni**. Il collaboratore vicario della DS, nella sede centrale e le docenti fiduciarie di plesso, definiscono all'atto dell'autorizzazione le finalità di recupero, sotto forma di supplenze brevi, delle ore concesse in permesso. Tali recuperi devono essere espletati come da contratto e trascritti in apposito registro.

Tutte le istanze devono essere ufficializzate al protocollo e regolarizzate in tempi brevi per non arrecare aggravio al lavoro di segreteria.

4) Osservanza dell'orario di servizio

La rilevazione delle presenze del personale docente in servizio si effettua mediante apposizione della firma all'inizio del proprio orario giornaliero delle lezioni su apposito registro disponibile in sala insegnanti in luogo apposito per la Secondaria, Primaria e Infanzia.

Si ricorda altresì che risulta sempre essere obbligatoria, a completamento di quanto sopra, l'apposizione della firma di presenza sul registro di classe nella Primaria e nell'Infanzia a dimostrazione dell'avvenuta prestazione del servizio, anche nel caso in cui gli studenti dovessero per qualsivoglia motivazione risultare tutti assenti. Per la Secondaria vale l'operazione inserita nel Registro elettronico. L'assenza della firma da tale documento potrà essere utilizzata a tutti gli effetti come assenza ingiustificata dalle lezioni, ove non diversamente disposto e/o autorizzato dalla scrivente o dai collaboratori della presidenza.

Si ricorda altresì quanto disposto dall'ultimo Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola 2016/2018:

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.”

I docenti sono tenuti in conclusione a dare esecuzione organizzativa nel proprio piano annuale delle attività a quanto deliberato dagli OO.CC. (POF, Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, delibere varie dei Consigli di Classe) e a quanto disposto dalle norme contrattuali e giuridiche in vigore, a leggere tempestivamente le

circolari interne della presidenza e a dare loro puntuale attuazione; le circolari che rivestono carattere di urgenza, come del resto tutte le comunicazioni di interesse dei docenti saranno reperibili sul sito web della scuola www.istitutostroffolini.gov.it. La stessa procedura vale per gli impegni inerenti le attività collegiali funzionali all'insegnamento.

Si rammenta infine la necessità che il registro personale(RP) e il registro di classe(RC) siano tenuti e compilati, in ogni loro parte, con il massimo ordine e scrupolo, e disponibili in qualsiasi momento in sede, ad ogni possibile controllo da parte degli organi di Vigilanza (Dirigente Scolastico, Ispettori), in quanto atti amministrativi .

In particolare:

a)registrazione in tempo reale della data delle lezioni (RP,RC), del controllo degli assenti(RC,RP), degli alunni in ritardo(RC) e giustificati(RC), oppure non ammessi alle lezioni(RC);

b)firma per presenza(RC), registrazione contenuti delle lezioni (RC,RP), delle verifiche periodiche (RC,RP) e delle valutazioni formative e sommative (RP), della restituzione dei debiti(RC,RP).

I docenti devono partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, interclasse/intersezione e ai colloqui previsti per le famiglie. Il giorno libero dalle attività didattiche non esonera il docente dall'intervenire alle riunioni pomeridiane.

I docenti in servizio su più scuole e/o con più di 10 classi usufruiranno di modalità atte a regolarne la presenza.

I docenti sono tenuti a mantenere la riservatezza su quanto viene discusso nelle riunioni, soprattutto per quanto riguarda gli alunni, anche in relazione alle nuove disposizioni sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

ART. 7

Comunicazione alle famiglie

I docenti sono responsabili della disciplina degli alunni a loro affidati nelle ore di lezione.

Qualora se ne presenti la necessità gli insegnanti chiedono al D.S. la convocazione dei genitori per un colloquio. La famiglia potrà comunicare con i docenti solo nell'ambito scolastico e in orario non coincidente con l'insegnamento.

ART. 8

I docenti, nella loro funzione, usufruiscono dei diritti sindacali e partecipano alle iniziative degli stessi, così come da contratto.

Assemblee sindacali e scioperi

ART. 9

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta. Le adesioni vanno dichiarate con apposita firma entro i tempi stabiliti dalle direttive del DS nel modulo predisposto dagli uffici di segreteria. Tali moduli devono essere restituiti in tempo celere all'ufficio tramite le fiduciarie di plesso.

ART. 10

I docenti che intendono partecipare alle assemblee **sono tenuti a comunicarlo alla D.S.** entro i tempi stabiliti, **con firma per adesione** per permettere di avvisare nelle modalità più opportune le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

ART. 11

In caso di indizioni di sciopero del personale scolastico, la D.S. informa mediante comunicazione scritta alle famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.

ART. 12

E' opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Pubblicazione degli atti

ART. 13

E' cura del docente leggere puntualmente le circolari pubblicate sul sito della scuola, essendo l'unica modalità di comunicazione generalizzata.

L'assenza per qualsivoglia legittima motivazione e il giorno libero dalle attività didattiche non costituiscono giustificazione per non aver letto gli atti che vengono emanati in modalità telematica dall'ufficio di presidenza e di segreteria.

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso

l'esposizione all'albo Pretorio e all'albo dell'Istituzione scolastica.

ART. 14

I verbali degli organi collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'ufficio della DS, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. n.241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

ART. 15

Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con un congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

ART. 16

I genitori possono visualizzare il "Piano dell'offerta formativa" e del "Regolamento d'Istituto" per la sezione generale e per la sezione alunni.

Accesso agli uffici di segreteria

ART.17

Lo sportello di segreteria è aperto al personale della scuola e al pubblico tutti i giorni: dal lunedì al venerdì, (tranne il mercoledì) **dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e tutti i giorni in orario pomeridiano dalle 16,00 alle 17,00** da lunedì a venerdì in concomitanza con l'inizio delle attività didattiche.

I sig. docenti accedono agli uffici negli orari indicati solo se liberi dal servizio. Per motivi di riservatezza e tutela della privacy, l'accesso negli uffici è consentito solo alle persone autorizzate dal dirigente scolastico e dal direttore S.G.A.

DISPOSIZIONI GENERALI SUI DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Istituto "G. Stroffolini", grazie al suo impianto organizzativo e al sistema didattico - pedagogico che lo contraddistingue, concretizza in pieno i principi espressi nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", DPR 24 Giugno 1998, n°249 e nel DPR 21 Novembre 2007, n°235 e nella Nota prot. n°3602/PO del 31 Luglio 2008:

- la scuola è un luogo deputato alla formazione e all'educazione;
- la vita nella comunità scolastica è basata sul rispetto reciproco di tutte le componenti;
- la comunità scolastica è fondata sulla qualità delle relazioni tra docenti e studenti e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani;
- la scuola è una comunità di dialogo e opera per sviluppare le potenzialità di ciascun utente-cliente e valorizzare le inclinazioni personali di ognuno al fine di garantire e sostenere la formazione del cittadino.

Sulla base di queste considerazioni discende il "Regolamento di Disciplina", un documento di fondamentale rilevanza che fissa in modo chiaro, trasparente e condiviso le modalità comportamentali degli studenti e regola i rapporti e gli scambi relazionali tra docente/alunno, genitore/docente, alunno/genitore, rendendo consapevoli tutti gli attori delle corrette dinamiche relazionali da assumere in una comunità scolastica.

Comma 1 : Finalità e procedure per l'applicazione del Regolamento

- I regolamenti individuano i diritti, i doveri, le infrazioni, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il procedimento.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano al recupero dello studente attraverso attività sia di natura sociale che culturale.
- Prima di erogare la sanzione lo studente ha il diritto di esprimere le proprie ragioni e l'organo competente ha il dovere di motivarle.
- L'infrazione disciplinare non deve interferire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e quando possibile, ispirate alla riparazione del danno.
- Le sanzioni vanno inserite nel fascicolo dell'alunno.
- Contro le sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola che entro 10 giorni deve assumere una decisione.

- L'Organo di Garanzia Regionale interviene in un'ulteriore fase di impugnazione e svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita.
- L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione.
- Viene introdotto un nuovo documento, il Patto Educativo di Corresponsabilità, che intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia sia il dovere dello studente ad impegnarsi nella costruzione del proprio percorso formativo.

Sezione alunni

Comma 2: Diritti degli alunni:

Gli alunni hanno il diritto:

- All'apprendimento
- Di essere informati sui percorsi formativi curricolari ed extracurricolari
- Alla compensazione di situazioni di svantaggio attraverso percorsi di formazione individualizzata che possano sviluppare le potenzialità di ciascuno
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva
- Ad un ambiente favorevole allo sviluppo integrale della persona, sicuro e confortevole
- Alla riservatezza dei dati personali e familiari
- Ad esprimere le proprie opinioni, ad essere ascoltati e a ricevere chiarimenti e spiegazioni
- Di essere rispettati come persona
- Di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

Comma 3: Doveri degli alunni:

Gli alunni devono:

- Rispettare il Regolamento scolastico
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nei singoli plessi
- Essere puntuali all'entrata a scuola
- Giustificare o motivare eventuali ritardi almeno telefonicamente, da parte della famiglia se impossibilitata personalmente; al terzo ritardo il Dirigente convocherà la famiglia.
- Frequentare assiduamente le lezioni
- Giustificare le assenze tramite apposito libretto (Scuola secondaria)
- Portare comunicazioni, avvisi, autorizzazioni firmati nel rispetto delle richieste

- Essere in possesso del materiale scolastico. Qualora ne fossero sprovvisti, non è consentito l'uso del telefono della scuola per chiamare casa.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati
- Rispettare tutti gli impegni scolastici presi (adesione alle attività aggiuntive, alle uscite didattiche, ai corsi di Recupero istituiti dalla scuola...)
- Mantenere un contegno corretto evitando di alzarsi senza opportuna necessità, di masticare gomme, di parlare a voce alta, di interrompere chi parla
- Garantire la massima correttezza durante gli spostamenti all'interno della scuola, le uscite didattiche, le visite guidate, il viaggio d'istruzione
- Rispettare le persone evitando offese, turpiloqui, atteggiamenti provocatori
- Rispettare cose, arredi, attrezzature e strutture scolastiche
- Mantenere pulito l'ambiente frequentato
- Usare un abbigliamento decoroso nel rispetto della divisa (Scuola secondaria) consono all'ambiente scuola e curare l'igiene personale
- Uscire per andare in bagno uno alla volta, per il tempo strettamente necessario, senza trattenersi oltre
- Consumare la merenda nel corso dell'intervallo nell'aula o in altro ambiente scolastico deciso dall'insegnante in servizio
- Evitare possibilmente l'uso dei distributori automatici, tranne nei casi in cui l'alunno necessita di acqua e sia sprovvisto di merenda
- Rispettare le ricorrenze festive evitando l'uso di cibarie varie. In occasione di giorni prefestivi (Natale- Pasqua etc..) il clima della festa non può prevedere consumo di bevande e altre vivande per motivi di sicurezza alimentare.
- Rispettare il divieto di piercing e monili eccentrici o anche di piccole dimensioni a bambini piccoli perché fonte di pericolo in caso di caduta o litigi
- Evitare assolutamente l'uso di telefonini, videotelefonini e dispositivi elettronici in tutto l'ambiente scolastico
- Coloro che sono autorizzati con richiesta scritta alla dirigente terranno spento il cellulare nello zaino.
- Evitare di portare a scuola oggetti non inerenti le attività scolastiche o che possano comportare pericolo o disturbo per sé o agli altri.
- Richiedere l'autorizzazione del genitore in caso di uscita autonoma dei ragazzi della Scuola Secondaria di I grado

Comma 4: Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è l'unico organismo interno alla scuola deputato a esaminare e decidere su eventuali ricorsi prodotti dalla famiglia contro l'irrogazione di provvedimenti e sanzioni disciplinari.

Nella Scuola Secondaria di I grado è costituito da:

- n° 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto **Prof De Crescenzo Saverio**
- n° 2 Rappresentanti eletti dai genitori Sigg.ri **Coppola Elvira – Di Giovanni Matrona Maria**
- il Dirigente Scolastico che lo presiede dott.ssa Maria Carmina Giuliano

Tipologia delle infrazioni , provvedimenti disciplinari, sanzioni ed organi competenti

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	ORGANI COMPETENTI
In assenza di modifiche significative del comportamento (reiterazione dell'infrazione), alla sanzione segue l'applicazione, anche abbinata, degli altri provvedimenti. Ogni sanzione va comunicata al Coordinatore di classe.		
1. Ritardi reiterati	1. Ammonizione verbale.	<p>A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione i soggetti competenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di Classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto
2. Assenze ingiustificate	2. Annotazione sul registro di classe.	
3. Mancata trasmissione e/o alterazione delle comunicazioni scuola/famiglia	3. Comunicazione alla famiglia	
4. Mancato svolgimento dei compiti assegnati.	4. Comunicazione al D.S. e/o suo delegato	
5. Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	5. Convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del D.S o suo delegato	
6. Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica	6. Comunicazione alla famiglia	
7. Mancato utilizzo della divisa o abbigliamento inadeguato.	7. Convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del D.S. Se l'infrazione è reiterata si chiamano i genitori e si invitano gli stessi a far cambiare l'abbigliamento al figlio/a. Nel caso i genitori non fossero reperibili lo studente, per quel giorno farà lezione in presidenza.	
8. Mancato rispetto della consegna	8. Attivazione da parte del docente o del C. di Classe di strategie mirate o individualizzate	

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	ORGANI COMPETENTI
1. Uso di apparecchi elettronici e cellulari	1. Sequestro del cellulare e degli apparecchi elettronici che saranno conservati presso l'Ufficio di Presidenza e riconsegnati solo ad un genitore. Se reiterato anche per gli autorizzato il cellulare viene depositato in presidenza alla fine della giornata consegnato ai genitori.	<p>A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione i soggetti competenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di Classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto
2. Comportamenti aggressivi verso i coetanei e verso l'arredo scolastico	2. Sanzioni giuridiche volte alla riparazione del danno con il coinvolgimento della famiglia	
3. Aggressività verbale e conflittualità	3. Sanzioni giuridiche volte all'autoriflessione con il coinvolgimento della famiglia	

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	ORGANI COMPETENTI
1. Comportamento irrispettoso verso i docenti e personale Ata	1. Sospensione dalle attività aggiuntive, dalle uscite didattiche, dal viaggio d'istruzione.	<p>A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione i soggetti competenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di Classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto
2. Comportamento irrispettoso e/o conflittuale verso persone e/o cose	2. Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica (attività operative di archiviazione, pulizia ambienti, piccoli lavori di manutenzione, incarichi di responsabilità e di cura diligente di quanto gli verrà affidato).	
3. Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	3. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg. a seconda della gravità	
4. Mancato rispetto della proprietà altrui	4. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg. a seconda della gravità	

5. Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce con aggressione verbale o fisica	5. Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg.	
6. Atti di grave ostilità e/o di offesa verso il decoro della persona e delle istituzioni durante le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche	6. Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg Non ammissione allo scrutinio finale	

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	ORGANI COMPETENTI
1. Comportamento di incuria o vandalismo verso suppellettili della scuola, strumenti scolastici, apparecchiature per la sicurezza, arredi e ornamenti di ambienti visitati	1. Ammonizione verbale. 2. Annotazione sul registro di classe 3. Comunicazione alla famiglia 4. Comunicazione al D.S. e/o suo delegato. 5. Riparazione diretta del danno 6. Risarcimento del danno 7. Convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del D.S. per individuare strategie comuni atte a modificare gli atteggiamenti anomali dell'alunno. 8. Attivazione da parte del C. di Classe di strategie individualizzate. 9. Sospensione dalle attività aggiuntive, dalle uscite didattiche, dal viaggio d'istruzione. 10. Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica (attività operative di archiviazione, pulizia ambienti, piccoli lavori di manutenzione, incarichi di responsabilità e di cura diligente di quanto gli verrà affidato). 11. Allontanamento dalle	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione i soggetti competenti sono: - Docente - Consiglio di Classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento volontario o colposo verso arredi e superfici interne ed esterne		
3. Non osservazione delle norme e utilizzo improprio di laboratori, palestre e ambienti vari		

	lezioni fino a 15 gg. 12. Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg. 13. Non ammissione allo scrutinio finale.	
--	---	--

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	ORGANI COMPETENTI
1. Specifici reati o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	1. Ammonizione verbale. 2. Annotazione sul registro di classe 3. Comunicazione alla famiglia 4. Comunicazione al D.S. e/o suo delegato.	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione i soggetti competenti sono: - Docente - Consiglio di Classe - Dirigente scolastico - Consiglio di Istituto
2. Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi	5. Sequestro degli oggetti pericolosi 6. Sospensione dalle attività aggiuntive, dalle uscite didattiche, dal viaggio d'istruzione.	
3. Atti di grave violenza da determinare apprensione a livello sociale	7. Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica (attività operative di archiviazione, pulizia ambienti, piccoli lavori di manutenzione, incarichi di responsabilità e di cura diligente di quanto gli verrà affidato). 8. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg. 9. Allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg. 10. Non ammissione allo scrutinio finale. 11. Comunicazione ai Servizi Sociali 12. Denuncia all'Autorità giudiziaria	

Aggiornamento al 30 giugno 2018

F.to La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Carmina Giuliano
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*