



ISTITUTO PARITARIO “SAN VINCENZO DE’ PAOLI”

REGOLAMENTO D’ISTITUTO



Via Franchetti, 4 – 42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/451011 - Fax 0522/1482300

E-mail segreteria@istitutosanvincenzo.re.it

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 3
TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	Pag. 3
TITOLO II – DOCENTI	Pag. 6
TITOLO III – ALUNNI	Pag. 10
TITOLO IV – GENITORI	Pag. 12
TITOLO V – PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 14
TITOLO VI – GESTIONE RISORSE	Pag. 15
TITOLO VII – SICUREZZA	Pag. 16
ALLEGATO 1	Pag. 18

PREMESSA

L'Istituto Paritario San Vincenzo De' Paoli è luogo di formazione e di educazione, mediante lo studio, l'acquisizione di competenze, di abilità e di conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e cattolici, volti alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa, interagendo con la più ampia comunità civile di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso la valorizzazione del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione dei tempi e all'inserimento nella vita attiva.

L'esperienza scolastica favorisce nell'alunno l'apprendimento e l'interiorizzazione delle regole, un sistema valoriale costruito in un contesto educativo positivo.

L'Istituto Paritario San Vincenzo De' Paoli, svolge la sua attività educativa, finalizzandola ad una formazione culturale e umana che tiene conto delle inclinazioni e delle capacità dello studente. L'impegno cristiano costituisce il fondamento di tutta l'attività educativa.

Il compito delicato, a cui insegnanti ed alunni sono chiamati, esige che tutte le risorse umane che operano nella scuola si sentano solidalmente impegnate al rispetto di norme disciplinari che permettano un regolare svolgimento delle lezioni e sollecitino un comportamento adeguato alle caratteristiche della comunità.

Queste norme non intendono avere un significato specificatamente formale. Esse, invece, vogliono assumere un valore educativo e formativo, una struttura portante di una comunità in cui lo studente impara le regole nel rispetto della propria e altrui libertà.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione

Le funzioni del Consiglio di classe sono disciplinate dall'art. 5 del D. L.gs. 297/94.

Ogni Consiglio di classe è così composto:

- **Scuola dell'Infanzia:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato;
- **Scuola Primaria:** il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato;
- **Scuola Secondaria di Primo Grado:** tutti i docenti della classe e due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il docente, coordinatore del Consiglio di classe, svolge, altresì, coadiuvato dal segretario del Consiglio, i seguenti compiti:

- coordina le attività curricolari, integrative e complementari della classe;
- cura i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe;
- sottoscrive, su delega del Dirigente Scolastico, il Patto Educativo di Corresponsabilità con lo studente e la famiglia;
- acquisisce tutti i dati ed i materiali necessari per la trattazione dell'ordine del giorno;
- individua e segnala eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
- controlla periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi e segnala alla segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno;
- provvede alla predisposizione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo;
- provvede alla predisposizione del materiale e dei file relativi agli scrutini elettronici;
- raccoglie le istanze dei colleghi, degli studenti e delle famiglie per le attività integrative e complementari: viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione della classe ad attività proposte dalla scuola e da Enti esterni condivise.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce, di regola, una volta al mese.

Art. 2 - Collegio dei docenti

Le funzioni del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art.7 del D. Lgs. 297/94. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti collaboratori.

La convocazione degli organi deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data delle riunioni - di massima non inferiore ai cinque giorni.

Art. 3 - Consiglio di Istituto

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dal D. Lgs. 297/94 e dal D.I. 44/2001.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Il segretario viene designato dal presidente del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Art. 5 – Organo di Garanzia

L'organo di garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Esso è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, così come modificato dal D.P.R. 235/2007.

Le sue funzioni sono:

1. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
2. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Sono membri dell'Organo di Garanzia il Dirigente, un docente, due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6 - Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico con le modalità previste dalle vigenti norme. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 7 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualunque motivo, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Il Dirigente Scolastico, visti gli atti della Commissione elettorale, emana i decreti di nomina per surroga e ne dà comunicazione al Consiglio per l'insediamento nella prima riunione utile.

Art. 8 - Costituzione degli organi e validità delle deliberazioni

L'organo collegiale è validamente costituito anche se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto e della giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 9 - Decadenza

Coloro che non intervengono senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati.

TITOLO II – DOCENTI

Art. 10 - Ingresso e accoglienza.

I docenti accolgono gli alunni in classe almeno cinque minuti prima che inizi la lezione (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5), rispettando l'orario di servizio in entrata e in uscita.

Art. 11 - Norme di comportamento

I docenti:

1. si presentano a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, da preparare in momenti precedenti all'inizio della stessa;
2. sono tenuti a controllare che le aule in cui svolgono la loro attività siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili o di mancata sistemazione degli arredi devono immediatamente riferire alla segreteria per la Scuola Secondaria di Primo grado e alla Direzione per la Scuola Primaria. Si accertano, al termine delle lezioni, che vengano spente le luci, che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi;
3. prendono visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106. Nel caso di situazioni di pericolo, devono informare tempestivamente il Dirigente Scolastico;
4. hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace, rendendosi disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie;
5. concordano e assumono con i colleghi, atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da fare rispettare agli alunni, considerando le scelte collegiali relative all'Offerta Formativa indicata nel PTOF;
6. sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o di classi parallele, al Collegio Docenti, alle riunioni di Interclasse o Intersezione, ai Consigli di Classe e agli incontri scuola – famiglia. L'eventuale assenza deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori;
7. sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi, apponendo la firma per presa visione in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;

8. **non devono utilizzare telefoni cellulari** durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle lezioni e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Fanno eccezione i collaboratori del Dirigente Scolastico per motivi di lavoro;
9. **sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy**. Non devono comunicare via cellulare con gli alunni e/o genitori, né via whats-app, né via mail, ma devono solo utilizzare i canali di comunicazione ufficiali e formali della scuola;
10. sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali e sensibili relativi agli alunni tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati;
11. devono attenersi a quanto predisposto dalla Scuola in materia di trattamento dei dati personali, in attuazione al Regolamento UE 679 del 2016 e al D.lgs. attuativo 101 del 10 agosto del 2008, quali incaricati del trattamento dei dati con cui vengono in contatto nella scuola, secondo le modalità stabilite;
12. nel rispetto del diritto alla riservatezza, non devono riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli ma altri alunni, sia relativi a risultati scolastici che ad aspetti relazionali. Durante le assemblee con i rappresentanti, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni;
13. sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato e un abbigliamento consono al loro ruolo di educatori;
14. partecipano ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e di primo soccorso;
15. qualora ritengano utile invitare in classe persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Tali esperti, permarranno nei locali della scuola affiancati dal docente per il tempo necessario all'intervento.
16. utilizzano i laboratori negli orari fissati previa prenotazione, rispettando i regolamenti per l'utilizzo degli stessi.

Art. 12 - Compilazione registri

1. I registri digitali e/o cartacei (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi;
2. il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), **dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy**. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione;
3. in caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 13 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche il docente è responsabile della vigilanza, della sicurezza e dell'incolumità dei minori e adotta, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino lesi e/o infortunati per atti compiuti da essi medesimi. In particolare il docente, deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
2. la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un collega, che svolga attività di vigilanza, e comunque solo in caso di improrogabile necessità;
3. i docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado in servizio di assistenza durante l'intervallo, si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza;
4. durante l'intervallo e i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza;
5. al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il loro compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva;
6. durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento;
7. nelle ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati;
8. alla fine di ogni periodo, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, il collega della classe attigua provvederà alla sorveglianza;
9. spetta ai docenti di educazione fisica, di musica e chi usufruisce dei laboratori accompagnare gli alunni dalle aule ai luoghi della didattica e viceversa;
10. gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere affidati ai genitori o a persone maggiorenti validamente delegate;
11. gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono essere accompagnati fino all'uscita dai rispettivi insegnanti e affidati ai genitori o a persone maggiorenti delegate, che sono tenuti ad attenderli fuori dell'Istituto.
12. dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici. Eccezionalmente possono rientrare solo se accompagnati dal docente o da un collaboratore scolastico;
13. i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo

volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Il docente quindi deve verificare che vi siano le autorizzazioni all'uscita autonoma, in caso contrario dovrà affidare l'alunno privo di autorizzazione al personale addetto alla portineria.

Art. 14 – Assenza degli insegnanti.

I docenti, se impossibilitati per legittimo impedimento a presentarsi a scuola, devono preavvisare il Dirigente Scolastico o la segreteria tempestivamente, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione dell'assenza.

Il certificato medico, viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura pubblica che lo rilascia all'INPS, i quali provvederanno ad inoltrarlo immediatamente alla scuola. Tale invio, soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia. I docenti devono comunque comunicare la durata dell'assenza e il numero di protocollo del certificato. Sono tenuti a comunicare preventivamente il luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio;

Permessi retribuiti, permessi brevi, congedi parentali, ferie, festività.

Si rimanda al CCNL 29 novembre 2007, agli articoli che vanno dal 12 al 19.

Art. 15 – Procedura denuncia infortuni.

Obblighi del docente

1. L'insegnante valuta con la massima attenzione la gravità della situazione, chiedendo aiuto all'incaricato del servizio interno di primo soccorso. In relazione alla gravità, si devono attuare gli interventi più idonei, che possono andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso;
2. dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi;
3. se l'alunno infortunato è grave, il docente ricorre al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza;
4. l'ufficio di segreteria o la Direzione subito allertati, provvederanno a contattare telefonicamente i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente;
5. l'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante;
6. i docenti devono avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori;
7. accertata la dinamica dell'incidente il docente deve stilare una dettagliata relazione.

Adempimenti burocratici

Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

1. è necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente e/o comunque entro le 24 ore successive, tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto, che dovrà contenere:

- le generalità dell'infortunato, classe, sezione;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
- presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

1. E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Infortuni del personale scolastico in servizio

Obblighi del dipendente

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori o all'ufficio di segreteria;
2. stilare, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
4. trasmettere all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

TITOLO III – ALUNNI

Art. 16 – Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Diritti

Gli alunni hanno diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata.;
2. all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
4. ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio;
5. al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
6. all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
7. alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
8. a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica;
9. ad un servizio di sostegno e promozione della salute .

Doveri

Gli alunni sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità cristiane della scuola;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
5. ad utilizzare correttamente strutture e sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
8. a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
9. a non portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori;
10. a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola, da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni;
11. a rimborsare gli eventuali danni arrecati;
12. a mantenere un clima sereno.

Art. 17 – Divieto di utilizzo del cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami scritti e con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni. Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare fotografie o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in "rete" (facebook e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o le singole persone danneggiate con la pubblicazione della propria immagine sulla "rete", decidano di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante l'ufficio di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Art. 18 – Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le norme di comportamento, di seguito ne vengono individuate alcune di carattere generale che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. A tutti gli alunni si chiede:

1. di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
2. di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
3. di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
4. di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo;
5. di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
6. di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
7. di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo)

verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato in segreteria, che lo terrà in custodia fino alla consegna ad un familiare;

8. di utilizzare correttamente i bagni e le aule senza lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita, al termine delle lezioni, viene autorizzata previo riordino dell'aula; anche i laboratori dopo l'utilizzo devono essere riordinati;

9. di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nell'ora immediatamente successiva all'intervallo .

Art. 19 – Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere riportati nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, specificando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è opportuno comunicare l'avvenuta trasgressione anche alla famiglia tramite diario e/o registro elettronico. In caso di comportamento scorretto ricorrente occorre convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).

TITOLO IV – GENITORI

Art. 20 – Indicazioni

Il Regolamento di Istituto, è un supporto attraverso il quale la scuola realizza la sua funzione educativa e ne regola le modalità, i tempi ed i rapporti con tutti i suoi utenti, nello specifico con i genitori degli allievi. Le regole qui riportate hanno lo scopo di migliorare l'organizzazione della vita scolastica. Poiché i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

1. I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che essa è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario, informandosi dell'andamento scolastico e del comportamento dei propri figli;
- per il buon funzionamento dei progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi e delle visite d'istruzione, mantenendo costanti i rapporti con i rappresentanti di classe;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscere e rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con i docenti di classe. È necessario una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa;
- fissare delle regole per l'utilizzo dei cellulari e per un uso corretto delle nuove tecnologie da parte dei propri figli;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

1. I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto con l'istituzione scolastica all'atto dell'iscrizione.

2. I genitori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro dell'alunno redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web della scuola. Tali deleghe, con valore annuale e/o occasionale, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento delle persone delegate e firmate da ambedue i genitori o da chi esercita la funzione genitoriale.

3. I genitori sono tenuti alla compilazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli, ai sensi della Legge 4 dicembre 2017, n°172. L'autorizzazione ha validità annuale e deve essere firmata da entrambi i genitori o chi ne fa le veci e accompagnata dalla fotocopia del documento dei soggetti dichiaranti.

4. Tutti i dati riguardanti gli alunni e le loro famiglie, genitori ed eventuali delegati al ritiro, vengono trattati dall'Istituto e dai suoi incaricati e dall'Ente gestore "Pia Unione della Dottrina Cristiana", secondo le vigenti norme sulla privacy e per le finalità specifiche dell'Istituto, seguendo le modalità, le finalità, dettate dal Titolare del Trattamento nella propria documentazione di regolamentazione della privacy e nelle informative di designazione degli incaricati, responsabili e contitolari del trattamento (Reg. UE 679/2016 – D.Lgs 101 del 10/01/2018 – si veda Registro del Trattamento e specifiche informative pubblicate sul sito web e fatte pervenire ai singoli soggetti interessati nel rispetto dei diritti degli stessi).

5. I genitori rispettano le cadenze bimestrali stabilite per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli; si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti. La scuola, per

casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, inviterà le famiglie degli alunni ad un colloquio tramite lettera, e-mail o telefono.

6. Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee. È **inopportuno** esprimere critiche e/o lamentele fuori dall'ambiente scolastico, invece di esporre apertamente le problematiche rilevate nei contesti deputati. Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui riservati in accordo con i docenti. Eventuali comunicazioni devono avvenire per i canali ufficiali della scuola.

7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

8. I genitori evitano di rivolgersi ai docenti, ai collaboratori scolastici e a quanti operano nella scuola con termini offensivi o con toni di voce non appropriati. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.

9. I genitori informano tempestivamente gli insegnanti di eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.).

10. Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.

11. Si sottolinea l'importanza educativo – formativa che assume nella comunità scolastica il rispetto dell'ambiente, delle aule, degli arredi, dei sussidi didattici, del materiale di laboratorio e delle cose altrui. Pertanto in caso di danneggiamento, la famiglia del responsabile sarà chiamata a provvedere al risarcimento del danno.

12. I genitori prendono atto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, pubblicato sul portale SIDI e pubblicizzato sul sito web della scuola e né accettano l'applicazione contestualmente all'atto dell'iscrizione.

Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è permesso lasciare gli alunni privi di vigilanza, anche se all'interno degli accessi della scuola, in attesa dell'orario di entrata. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere affidati dai genitori agli insegnanti o al personale della scuola incaricato della sorveglianza.

2. L'ingresso ai genitori nei cortili e ingressi antistanti le sedi scolastiche è consentito esclusivamente in coincidenza con l'inizio e la fine dell'orario delle attività didattiche. È fatto divieto sostare nelle suddette aree al di fuori degli orari di entrata e di uscita degli alunni. È altresì vietato, introdurre animali nei locali scolastici.

3. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno

dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

5. I genitori degli alunni accedono ai locali predisposti nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

6. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino al fine di evitare interruzioni dell'attività didattica.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web della scuola, ed equivale a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso della sede dell'Istituto e pertanto s'intende regolarmente notificato agli interessati.

TITOLO V – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Esso è tenuto:

1. al rispetto dell'orario di servizio;
2. a non allontanarsi dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
3. a non intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
4. a non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
5. a curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. a collaborare con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

TITOLO VI – GESTIONE RISORSE

Art. 23 – Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di furti, danni, manomissioni, alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota l'esercitazione svolta, la classe ed ogni evento ritenga utile segnalare.
9. **L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a internet è consentito solo per scopi didattici** secondo lo specifico Regolamento "Laboratorio di Informatica".

Art. 24 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
2. I sussidi in dotazione ai docenti (tablet, computer, vocabolari ecc..), devono essere custoditi e riconsegnati in segreteria a fine anno scolastico. Per inadempimenti, furti, smarrimenti o danni materiali, ne risponderanno gli insegnanti personalmente.
3. Gli insegnanti, sono responsabili dell'uso corretto delle LIM a scopo esclusivamente didattico. Non è dunque consentito un utilizzo arbitrario da parte degli alunni.

Art. 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchina fotografica, portatili, cellulare, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, affidata ad un sub consegnatario, è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura in segreteria, si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 26 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno al funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 287- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Per gli alunni si prevede di autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO VII – SICUREZZA

Art. 29 - Norme di comportamento

È doveroso, al fine di garantire la sicurezza di tutti coloro che frequentano l'Istituto:

1. tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose;
2. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
3. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
5. accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzando le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
6. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. depositare i materiali in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

8. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, alla Direzione o alla segreteria, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. in caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico o alla Direzione sulle circostanze dell'evento;
12. chi utilizza il materiale della cassetta di pronto soccorso, deve avvisare la Segreteria o la Direzione in modo da ripristinare al più presto la scorta;
13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. mantenere i computer nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
18. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. manipolare vetri o altro materiale pungente con i guanti;
20. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. riporre le chiavi in segreteria nell'apposita bacheca, dopo l'uso;
23. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- 24.

Allegato 1



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PARITARIA

“S.VINCENZO DE’ PAOLI”

Via Franchetti, 4 – 42121 Reggio Emilia

Tel. 0522/451011 - Fax 0522/1482300

E-mail segreteria@istitutosanvincenzo.re.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N° 249 - DPR 21/11/07 N° 235)

Premessa

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di Primo Grado “San Vincenzo de’ Paoli” si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n° 249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n° 235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell’azione educativa.

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e cristiani, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell’alunno con attività di carattere sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale. Nell’esercizio dei diritti e nell’adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l’Istituzione scolastica.

Gli alunni sono chiamati a rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, sono chiamati inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- assolvimento degli impegni scolastici;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell’arredo;

- il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 - Provvedimenti disciplinari: principi generali

Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tener conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni.

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

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame.

Art. 2 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica;

b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni.

Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni;

c) mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica);

d) comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico;

e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..).

Art. 3 - Sanzioni disciplinari- interventi educativi correttivi

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica		
A Richiamo verbale privato o in classe.	Insegnante anche di classe diversa.	

B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia.	Insegnante anche di classe diversa.	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2.
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario perché sia firmata dalla famiglia.	Insegnante anche di classe diversa.	
D	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario perché sia firmata dalla famiglia.	Insegnante anche di classe diversa, contro firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS.	
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico.	
F	Ammonizione scritta del Dirigente scolastico.	Il Dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	
2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007)			
G	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all' art. 2 .
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 2.
I	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità Scolastica	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 2.
3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)			
L	Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto.	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2.

4. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
M	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto.	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2.
5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
N	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 .

Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola, servizio mensa. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni. In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 4 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 - Procedimento

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Classe. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano). Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente.

L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di classe utile. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007). L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 7 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- a) il Presidente del Consiglio d'Istituto, che lo presiede;

- b) il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- c) un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- d) due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio di Sezione della Scuola Media;
- e) un rappresentante del personale non docente;

L'Organo di Garanzia, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora esso non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Art. 8 - Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n° 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241.