

# ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI "

Via Mazzini, 28 – 25057 SALE MARASINO (BS)

Tel. 030986208 ♦ Fax 0309820063

[bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it) - [www.icsalemarasino.gov.it](http://www.icsalemarasino.gov.it)

## REGOLAMENTO ALUNNI

**PREMESSA** L'attuale regolamento è finalizzato a consentire:

- una convivenza rispettosa dei diritti degli altri;
- un regolare svolgimento del lavoro didattico.

È stato predisposto, per assicurare il rispetto dei principi precedentemente esposti e degli articoli che seguono, un allegato che elenca comportamenti scorretti e stabilisce le relative sanzioni. Questo allegato al Regolamento è presentato in coda agli articoli ed è inserito anche tra gli allegati.

### ART. 1

**COMPORAMENTO:** gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto nei riguardi dei loro compagni e di tutto il personale della scuola.

### ART. 2

**ORARIO:** al suono del campanello gli alunni si disporranno per classe e saranno accompagnati dall'insegnante della prima ora del turno. L'uscita, sia alla fine delle lezioni che per l'intervallo, avverrà sotto la sorveglianza del personale docente in servizio all'ultima ora.

Il campanello suonerà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire agli alunni di recarsi nelle rispettive aule accompagnati dall'insegnante. Gli alunni della sede si disporranno in cortile all'interno del cancello di ingresso. Gli alunni di Montisola e di Marone all'ingresso.

### ART. 3

**INTERVALLO:**

L'intervallo si effettuerà sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio la terza ora. Gli alunni della sezione staccata di Monte Isola lo effettueranno nel corridoio al piano terra e del primo piano. Gli alunni della sezione staccata di Marone nei cortili interni. Gli alunni della sede lo effettueranno in cortile. Diversamente lo effettueranno in classe.

### ART. 4

**RITARDI:** gli alunni che giungono a scuola in ritardo dovranno giustificarlo il giorno stesso o quello successivo al docente in servizio la prima ora.

### ART. 5

**USCITE ANTICIPATE:** la richiesta di uscita anticipata deve essere motivata e avanzata per iscritto dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza l'insegnante dell'ora, autorizzeranno solo se riterranno validi i motivi. L'alunno sarà in ogni caso prelevato da un adulto.

### ART. 6

**ASSENZE:** qualsiasi assenza dovrà essere giustificata per iscritto sull'apposito libretto e presentata per il dovuto controllo, all'insegnante della classe in servizio alla prima ora. Le assenze per malattia che si siano protratte oltre i cinque giorni (compresi i giorni festivi) devono essere giustificate anche con certificato medico (in carta semplice) attestante l'idoneità alla frequenza, ma solo in caso di "malattie contagiose". La presenza degli alunni, oltre che alle lezioni, è obbligatoria a tutte le attività (lavori di Gruppo, visite guidate) che vengono svolte durante l'orario delle lezioni nel contesto scolastico.

### ART. 7

**SPOSTAMENTI:** gli spostamenti delle classi dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altri locali didattici e viceversa, si effettueranno senza disturbare e con vigilanza dei docenti di turno.

### ART. 8

**SERVIZI IGIENICI:** pur raccomandando di utilizzarli durante l'intervallo, agli alunni è consentito usufruirne sempre. Durante le lezioni dall'aula non potrà uscire più di un alunno

alla volta. La sorveglianza dei servizi viene affidata al personale ausiliario.

#### **ART. 9**

**RISARCIMENTO DANNI:** gli alunni ritenuti responsabili di danni recati all'edificio, arredo o patrimonio scolastico, sono tenuti al risarcimento dei danni.

#### **ART. 10**

**MATERIALE:** gli oggetti o il materiale che dovessero essere ritirati, perché motivo di disturbo durante le attività didattiche, saranno tenuti a disposizione dei genitori i quali, una volta informati, potranno presentarsi a scuola a ritirarli.

#### **ART. 11**

**PULIZIA AMBIENTE:** le aule, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate in ordine i libri ed il materiale didattico personale dovranno essere riportati a casa.

#### **ART. 12**

**LIBRETTO SCOLASTICO:** ogni alunno è fornito del libretto scolastico personale. Sul frontespizio deve essere applicata la fotografia dell'alunno/a. Nella prima pagina interna deve comparire la firma dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci. Dovrà essere utilizzato per:

- giustificare ritardi
- richiedere permessi di uscita anticipata
- giustificare le assenze
- la corrispondenza Scuola-Famiglia
- autorizzare visite o viaggi di istruzione o uscite didattiche

#### **ART. 13**

**MALESSERE:** in caso di malessere degli alunni durante le ore di lezione, si procederà nel seguente modo:

- Avviso telefonico alla famiglia;
- Se il malessere è passeggero e non si trovasse alcun parente per il riaccompagnamento a casa, l'alunno sarà trattenuto a scuola fino al termine delle lezioni;
- Se il malessere parrà grave o verrà chiamato il medico o direttamente l'ambulanza.

#### **ART. 14**

##### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE:**

costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola, per cui è consigliabile la partecipazione di tutti gli alunni. Tutti i partecipanti devono essere forniti di un documento di identificazione.

#### **ART. 15**

##### **VARIE:**

- durante il cambio dell'ora gli alunni attenderanno l'insegnante nelle rispettive aule.
- durante le ore di Educazione fisica si accederà in palestra con le scarpe da tennis. Le attrezzature della palestra saranno usate solo in presenza dell'insegnante.
- l'esonero parziale o totale dalle ore di educazione fisica, corredato da certificato medico, non comporta il diritto da parte dell'alunno di assentarsi dalle ore di lezione.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

#### **DOVERI GENERALI**

- Rispetto per le persone
- 1. Dirigente e Direttore servizi amministrativi
- 2. Docenti
- 3. Personale A.T.A.
- 4. Compagni

Non ci si deve esprimere con linguaggio volgare.

Non si deve bestemmiare.

Non si deve minacciare verbalmente.

La persona fisica è inviolabile. Non è tollerata nessuna minaccia fisica.

Si deve accettare il richiamo dell'adulto.

Si deve adeguare il proprio comportamento, durante le attività scolastiche, alle richieste del personale preposto alle stesse (lezioni, laboratori, mensa, intervallo, visite di istruzione, attività sportive ecc.).

- Rispetto per l'ambiente scolastico
  1. Arredi e strutture
  2. Materiale scolastico in genere (anche dei compagni)
  3. Strumentazioni tecnologiche, sportive, scientifiche, artistiche ecc.

Qualsiasi danneggiamento procurato intenzionalmente o per negligenza prevede il risarcimento del danno provocato.

- Rispetto delle regole
  1. Puntualità
  2. Attenzione al materiale
  3. Non utilizzare il telefono cellulare o altre apparecchiature elettroniche, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Si deve essere puntuali non solo relativamente all'orario scolastico, ma anche rispetto alla riconsegna delle verifiche scritte, degli avvisi e delle comunicazioni che la Scuola invia alle famiglie.

Il materiale scolastico necessario per svolgere le attività didattiche deve essere non solo sempre portato dall'alunno, ma anche tenuto in ordine.

## SANZIONI

### A - Sanzioni o provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica ma :

TIPO DI SANZIONE	ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LA SANZIONE
Richiamo e Rimprovero	Docente o Dirigente Scolastico
Dopo la terza infrazione o mancanza dello stesso tipo : <b>Avviso ai Genitori</b>	Docente o Dirigente Scolastico
Dopo la quarta infrazione o mancanza: <b>Ulteriore registrazione o annotazione</b>	Docente
Dopo la quinta infrazione o mancanza: <b>Convocazione dei Genitori</b>	Coordinatore di Classe o Dirigente Scolastico

### Le suddette sanzioni o provvedimenti sono previsti per le seguenti mancanze:

Verifiche non riconsegnate o non fatte firmare dai Genitori  
Comunicazioni o avvisi non fatti firmare dai Genitori  
Disturbo arrecato durante le lezioni  
Ritardi, assenze non giustificate. Costante rifiuto di eseguire compiti.

**Cellulare:** Durante la scuola non è consentito l'uso del cellulare. All'alunno che commetterà tale infrazione verrà ritirato, a cura del Docente, il cellulare stesso e lasciato in segreteria a disposizione dei genitori che verranno avvisato per venire a ritirarlo.

**Falsificazione di firme:** In caso di falsificazioni di firme verranno convocati i Genitori da parte del Dirigente Scolastico

### B - Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, in caso di :

- Violenza fisica con lesioni lievi nei confronti del personale scolastico e dei compagni
- Linguaggio pesantemente offensivo e lesivo della dignità nei confronti del personale scolastico e dei compagni
- reiterazione di comportamento gravemente lesivo della dignità della persona

### C - Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, in caso di:

- violenza fisica con lesioni gravi
- reiterazione di comportamento gravemente lesivo della dignità della persona
- creazione di pericolo per la comunità scolastica .

#### **D - Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, in caso di:**

- recidiva grave rispetto alla casistica sub C.

#### **SOGGETTI ADIBITI A COMMINARE LE SANZIONI**

Sub A: il Dirigente scolastico, il direttore dei servizi amministrativi, i docenti, il personale A.T.A. tramite il Dirigente scolastico o il Direttore dei servizi amministrativi.

Sub B: il Consiglio di classe allargato.

Sub C e D: il Consiglio di Istituto.

#### **PROCEDURE**

Le sanzioni indicate ai punti B, C e D possono essere irrogate solo dopo che la Scuola ha verificato, con prove, la concreta responsabilità disciplinare dello studente.

Lo studente ha diritto alla difesa. Le motivazioni che hanno portato ad una eventuale sanzione devono essere indicate chiaramente. Tutte le sanzioni vanno inserite nel fascicolo personale e trasmesse da una scuola all'altra.

Terminata la fase istruttoria è convocato l'organo competente ( Consiglio di classe o Consiglio di Istituto) che procederà all'eventuale irrogazione della sanzione di sua competenza. La deliberazione, sanzionatoria o meno, va comunicata alla famiglia dello studente interessato il giorno successivo.

Studente e /o famiglia possono presentare ricorso avverso la sanzione, ma questa potrebbe nel frattempo essere eseguita.

Il ricorso va presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'organo di garanzia.

#### **ORGANI DI GARANZIA**

L'organo di garanzia istituito all'interno della Scuola coincide con la Giunta esecutiva.

Il suo funzionamento è valido con la presenza della maggioranza. Non è ammessa l'astensione nelle deliberazioni.

L'organo di garanzia di istituto deve esprimersi entro 10 giorni.

Avverso le sue deliberazioni, si può presentare ricorso, entro 15 giorni, all'organo di garanzia regionale, che esprime il proprio parere vincolante entro 30 giorni, senza effettuare audizioni o contraddittori, ma solo dopo aver esaminato la documentazione.

### **REGOLAMENTO DOCENTI**

- 1) Il personale docente deve trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione.
- 2) Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.
- 3) L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare la classe all'ausiliario per la sorveglianza.
- 4) Gli spostamenti delle classi dalla sede alla Palestra o viceversa, si effettueranno con la vigilanza dell'insegnante coadiuvato dall'ausiliario.
- 5) Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente in servizio in quell'ora nella classe.  
Il ritardo deve essere annotato sul giornale di classe. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta, o non sia stato accompagnato da un genitore, l'insegnante, in assenza del Dirigente Scolastico, accoglierà l'alunno e inviterà la famiglia, tramite il libretto, a giustificare il ritardo il giorno successivo alla lezione. Il provvedimento deve essere annotato sul giornale di classe per il successivo riscontro.
- 6) Non è permesso agli alunni lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, o in sua assenza, dell'insegnante in servizio in quell'ora. Il Dirigente Scolastico, o il docente in servizio nella classe,

annoterà sul giornale di classe il motivo della richiesta e si accerterà, tramite il personale ausiliario in servizio, che l'alunno sia comunque ritirato da un genitore o familiare

- 7) Per i provvedimenti disciplinari:
- a) – ammonizione in classe
  - b) – allontanamento dalle lezioni

l'insegnante annoterà la motivazione sul suo registro personale, sul giornale di classe e tramite il diario informerà la famiglia con invito al colloquio individuale e successivamente riferirà al Consiglio di Classe. Per la sanzione disciplinare di cui alla lettera b) l'insegnante deve informare la Dirigenza o, per quanto riguarda la sezione staccata, il Fiduciario e fare in modo che l'alunno sia comunque sorvegliato.

- 8) L'insegnante è tenuto ad annotare sul giornale di classe gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni a firma dei genitori e ad apporre la firma di presenza per ogni ora effettuata.

- 9) L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. A tal fine: in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni imposta e definisce entro la fine del mese di Novembre il piano di lavoro annuale per la propria disciplina, secondo il criterio della programmazione curricolare. L'originale di detto piano di lavoro dovrà essere allegato o trascritto nel registro personale. Copia dovrà essere consegnata, sempre entro i termini sopraindicati, al Coordinatore di Classe. Collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi.

Compila diligentemente il registro personale, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, registrando le osservazioni sistematiche sul processo apprendimento, la valutazione analitica iniziale, intermedia e finale. Corregge e consegna alle famiglie, entro 15 giorni al massimo, le prove scritte che consegna agli alunni per la presa visione della valutazione da parte dei genitori e quindi le consegnerà nell'ufficio del Dirigente Scolastico presso i rispettivi plessi. Nel caso di accertata difficoltà a recuperare le verifiche consegnate alla famiglia, il Docente potrà comunicare la valutazione alla famiglia tramite libretto scolastico. Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento ed i risultati dell'insegnamento.

- 10) Nessun docente per nessun motivo, se non gravi e urgenti, deve essere disturbato e distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.

- 11) L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario.

L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce, direttamente al Dirigente Scolastico o al Fiduciario.

- 12) L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, comunicando il proprio domicilio durante la malattia.

In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, allegando il certificato medico.

- 13) La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con qualche giorno di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico.

- 14) E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

- 15) Sull'apposito registro va apposta la firma di presenza di ogni riunione ufficialmente convocata.

- 16) Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a:

- preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- presiedere le sedute quando è delegato dal Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
- curare i rapporti scuola-famiglia.

17) Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di segretario del Consiglio di classe, è tenuto a:

- verbalizzare le discussioni e le decisioni sull'apposito registro.

Il verbale deve essere firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di Classe.

Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'o.d.g., i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'individuazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta.

- storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati utili.
- predisporre il verbale entro una settimana dal giorno della riunione.

18) E' consentito l'uso del telefono della scuola. Le telefonate personali devono essere pagate per un costo pari a 50 cent di euro per ogni scatto. E' vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni.

19) Agli alunni con rientri pomeridiani non possono essere assegnati compiti per casa il Lunedì Mercoledì e Venerdì per il giorno dopo.

20) Le eventuali ore di completamento cattedra devono essere utilizzate per attivazione di Progetti di: alfabetizzazione, recupero, sostegno, mensa, potenziamento o assistenza alunni prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni.

21) Ogni docente deve preoccuparsi di fare lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.

## **REGOLAMENTO INTERNO**

Valido per quanto non già previsto dai precedenti

- Il calendario scolastico è quello determinato annualmente dal Sovrintendente scolastico regionale per la Lombardia.
- Durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola, gli alunni saranno sorvegliati dagli insegnanti. In caso di assenza improvvisa e giustificata degli stessi, gli alunni saranno sorvegliati dal personale ausiliario.
- Gli alunni e i docenti sono tenuti ad arrivare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il Consiglio d'Istituto è impegnato a verificare che tutti gli alunni, il personale dirigente, docente e ausiliario vengano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile, utilizzando quanto disposto dall'art. 20 della L.R. 9.9.74 sul diritto allo studio. Il Consiglio d'Istituto ritiene utile integrare tale assicurazione stipulando una polizza per la R.C. del personale della scuola.
- Gli insegnanti sono tenuti a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possono trovarsi a scuola in orario. Gli eventuali ritardi vanno registrati sull'apposito foglio presente nelle sale insegnanti dei tre plessi. L'assenza da impegni collegiali è regolarmente giustificata.
- Non è consentito rilasciare a privati elenchi o indirizzi degli alunni o del personale scolastico.
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nel compito di vigilanza degli alunni.
- Il telefono cellulare va tenuto spento durante le lezioni e l'intervallo, così come lettori MP3 o apparecchi simili. In caso di inadempienza, l'apparecchio verrà sequestrato e riconsegnato ad un genitore.