



ISTITUTO COMPRENSIVO-PARABITA



Scuola dell'infanzia-primaria-secondaria 1° gr.
73052 Parabita (le)- via Roma, 20 tel. 0833 593305 – fax 0833 595473
Mail: leic84600x@istruzione.it - Pec: leic84600x@pec.istruzione.it
web <http://www.comprensivoparabita.edu.it>
C.F. 81004770756 Ambito Territoriale 20

Istituto Comprensivo - Parabita
Prot. 0005675 del 21/11/2019
(Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio D'Istituto nella seduta del 13.07.2017 Delibera n. 88
Modificato seduta del Consiglio di Istituto del 20.11.2017 Delibera n. 108
2^ modifica Consiglio Istituto del 11.11.2019 Delibera n. 39

INDICE

Parte I - Regolamento Generale

- La Comunità scolastica
- I Soggetti della Comunità scolastica
- Gli Organi Collegiali
- Le Assemblee
- Organizzazione del Servizio scolastico
- Locali e attrezzature
- Gruppi operanti nell'Istituto
- Attività culturali, sportive, ricreative.
- Affissione di manifesti, Apertura dell'Istituto verso l'esterno
- Privacy
- Norme transitorie e finali

Parte II - Regolamento di disciplina ALUNNI

ALLEGATI: 1. Regolamento interno Scuola Secondaria "G. DIMO"
2. Regolamento interno Scuola Primaria

PARTE I

LA COMUNITA' SCOLASTICA Articolo 1)

L'Istituto Comprensivo - Parabita, di seguito indicato come "Istituto", costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori. Esso comprende le Scuole:

Infanzia di Via Berta e di Via Mons. Fagiani,
Primaria di Via Roma 20
Secondaria di I° Grado di V.le Stazione.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

La comunità scolastica dell'Istituto ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia, solidarietà e inclusione;
- b) l'attuazione del diritto allo studio;
- c) il pieno sviluppo delle potenzialità degli alunni;
- d) la formazione culturale e umana degli alunni;
- e) la formazione in servizio e la valorizzazione professionale dei docenti;
- f) la promozione civica di tutti i suoi membri;
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.

La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, le associazioni del territorio, gli enti locali.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: alunni, Staff di dirigenza, Docenti,
Personale non docente collab. scol.

GLI ALUNNI Articolo 2)

Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica, ambientale e culturale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza nell'ambito della comunità scolastica.

È diritto degli alunni vivere la scuola come ambiente di apprendimento sereno e armonioso, fruire di un servizio scolastico aggiornato alle recenti Indicazioni Nazionali per il Curricolo, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche dell'Istituto.

È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare l'orario d'ingresso, i locali e le attrezzature dell'Istituto; osservare le regole di comportamento e un abbigliamento adeguato al contesto istituzionale.

LO STAFF DI DIRIGENZA Articolo 3)

Lo staff di Dirigenza è costituito dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori nominati dal Dirigente e comunicati al Collegio dei Docenti riunito in seduta plenaria ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, dai Referenti dei plessi, dalle Funzioni Strumentali al POF, dall'Animatore Digitale e dal Direttore SGA.

In caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dal Collaboratore, designato stabilmente come Collaboratore del DS all'inizio dell'anno scolastico o di volta in volta per compiti specifici.

Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono fissate dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

In particolare il Dirigente Scolastico:

- presiede il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione (sostituito eventualmente da un docente membro dei Consigli stessi);
- presiede il Collegio dei Docenti;
- presiede il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- presiede la Giunta del Consiglio di Istituto;
- presiede la Commissione per la formazione delle classi;
- stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori e docenti di una o più classi;
- può riunire i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione per raccogliere o dare loro informazioni sulla vita dell'Istituto.

I DOCENTI Articolo 4)

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione.

È compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con i genitori qualora ne ravvisi l'opportunità. All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante comunica i tempi e le modalità dei colloqui con i genitori.

Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività coerenti con la funzione educativa dell'Istituzione.

I docenti di ogni ordine di scuola, all'inizio dell'anno scolastico predispongono la progettazione delle attività didattiche riguardante l'intero anno scolastico e la discutono in sede di Team Docenti- Consiglio di classe anche ai fini del coordinamento tra discipline.

La progettazione approvata è pubblicata in sezione dedicata del sito web dell'Istituto.

Compiti di VIGILANZA: il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL) per garantire la vigilanza sull'entrata degli alunni; il docente in orario deve assistere all'uscita degli alunni medesimi dopo il suono della campanella di fine delle lezioni.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Particolare attenzione va esercitata durante l'intervallo per la ricreazione e nei cambi di classe fra docenti, che dovranno essere disimpegnati in modo rapido: il docente in uscita **attende nell'aula il collega subentrante** il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza delle modalità di cambio. Sempre per favorire il cambio di turno, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", **sono tenuti a farsi trovare**, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

L'insegnante che non può essere puntuale in orario per lo svolgimento della sua attività didattica, **deve avvisare preventivamente la scuola**.

Il momento dell'Intervallo è particolarmente delicato e richiede la **massima vigilanza**, poiché, eventuali incidenti, espongono il personale della scuola a "culpa in vigilando" (art.2048 c.c.)

IL PERSONALE NON DOCENTE: COLLABORATORI SCOLASTICI Articolo 5)

Gli appartenenti al personale non docente DEVONO conoscere nei dettagli il PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA redatto dal DSGA e approvato dal Dirigente, di conseguenza devono svolgere le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non docente hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni previa comunicazione al Dirigente.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di sorveglianza" nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione" (Tabella A CCNL)

Compiti inderogabili dei collaboratori scolastici:

- indossare il tesserino di riconoscimento;
- vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni e allontanarsene solo dopo che questi siano defluiti tutti;
- rispettare le postazioni assegnate durante le attività didattiche;
- sorvegliare sul corretto comportamento degli alunni durante l'intervallo stando nei pressi dei servizi igienici;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale

- assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'inclusione degli alunni portatori di handicap anche assumendo incarichi specifici;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali poiché eventuali incidenti, espongono il personale della scuola a "culpa in vigilando" (artt. 2047 e 2048 c.c.);
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitare di parlare ad alta voce, intrattenersi con gli stessi colleghi, usare il cellulare;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- impedire l'ingresso ad estranei che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- segnalare all'Ufficio del DS o del DSGA situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo anche in relazione alle norme sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I GENITORI Articolo 6)

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto - dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle Assemblee di Intersezione, di Interclasse, di Classe o di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con il Dirigente Scolastico ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto.

Tutti i genitori hanno il diritto-dovere di seguire il percorso formativo dei propri figli. L'Istituto assicura la trasparenza nelle comunicazioni attraverso il libretto dello studente e il registro elettronico.

I risultati delle prove di verifica sono comunicati tempestivamente ai genitori.

Tutti i genitori hanno il dovere di vigilare e sorvegliare i propri figli ed essere solleciti nel contrastare, in sinergia con la scuola, comportamenti scorretti che vengano segnalati dai docenti. Particolare attenzione va prestata nel contrastare episodi di bullismo e cyberbullismo

Ai genitori è dato condividere il PATTO DI CORRESPONSABILITA' tra scuola e famiglia all'avvio di ogni anno scolastico.

Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni o comitato dei genitori e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico e sottoposte alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- a) Consiglio di Istituto;
- b) Collegio dei Docenti;
- c) Comitato per la valutazione dei docenti;
- d) Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- e) Commissione elettorale;
- f) Organo di Garanzia.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti ed all'Assemblea dei Genitori e costituiscono allegati al presente Regolamento di Istituto. Le loro modifiche non comportano variazioni al Regolamento d'Istituto. I regolamenti sono pubblicati sul sito web dell'Istituto www.comprensivoparabita.edu.it ed ogni genitore può prenderne visione.

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. pubblicato in albo pretorio sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che la convocazione sia trasmessa almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in Segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento ed i membri degli Organi collegiali possono prenderne visione.

In ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Ad eccezione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, le delibere prese ed i risultati delle eventuali votazioni vengono pubblicati all'albo di norma entro 8 giorni dalla loro approvazione e restano affissi fino alla riunione successiva.

Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art.3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe valgono i seguenti criteri:

- a) Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado si riunisce ogni quadrimestre con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori.
- b) Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria si riunisce di norma ogni due mesi.
- c) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia si riunisce di norma ogni due mesi.
- d) Gli incontri si tengono in un giorno prestabilito, in orario pomeridiano. Entro Ottobre la scuola comunica ai genitori ed a tutte le componenti scolastiche il calendario degli incontri.
- e) L'avviso di convocazione deve essere trasmesso con congruo anticipo e comunque entro 5 giorni, salvi i casi di particolare urgenza; anche in tali casi si deve però accertare che tutti i componenti siano stati avvertiti della convocazione.
- f) Il Dirigente Scolastico può delegare un insegnante della classe a convocare e presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e

comunque il Dirigente Scolastico (e in sua vece il Collaboratore del DS) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio e a presiederlo.

g) Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione ed al Segretario e depositato agli ATTI della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.

h) Il Segretario cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati.

i) Oltre alle competenze fissate dalla Legge, ai Consigli è attribuito il compito di provvedere all'esame delle assenze dalle lezioni segnalando al Dirigente Scolastico i casi in cui appare opportuno avvertire e consultare i genitori. Il predetto esame va compiuto consultando l'apposito registro di classe.

ASSEMBLEE Articolo 8)

L'assemblea del personale docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti sindacali o da 5 componenti del personale stesso. L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea stabilisce un proprio regolamento ed elegge il Presidente ed il Segretario che avrà il compito di redigere il verbale.

L'assemblea dei Genitori è regolata dall'art. 45 del DPR 31/5/1974, n. 416. I rappresentanti dei genitori nei Consigli possono esprimere un Comitato dei Genitori con funzioni promozionali della partecipazione dei genitori e propositive per la focalizzazione dei problemi e l'ottimizzazione dell'impegno e delle energie volte alla risoluzione degli stessi.

L'assemblea del personale non docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso.

L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea nella prima convocazione stabilisce un proprio regolamento, l'elezione del Presidente e del Segretario dell'assemblea stessa. Di ogni assemblea sarà fatto apposito verbale.

I Presidenti delle assemblee possono essere eletti di volta in volta o per tutto il periodo dell'anno scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO Articolo 9)

FORMAZIONE DELLE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti come da Regolamento apposito approvato con delibera n. 24 del 04.06.2019.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza e tenuto conto di eventuali alunni H;
- equilibrio numerico fra le diverse età;
- equilibrio di genere;
- di norma inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti.

Le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado sono formate secondo il principio dell'equieterogeneità, fino al raggiungimento del numero

legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza, sulla base dei seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni;
- equa distribuzione degli alunni in base al genere;
- equa distribuzione degli alunni stranieri e diversamente abili;
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente.

È facoltà del Dirigente Scolastico derogare ai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

Ai relativi adempimenti di formazione delle sezioni e delle classi, provvede, dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e composta, oltre che dallo stesso, da alcuni docenti.

Delle relative operazioni viene redatto apposito verbale, depositato agli ATTI.

Gli elenchi delle classi formate saranno pubblicati almeno tre giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti delle classi/sezioni interessate, provvede ad individuare la sezione nella quale inserire gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

ORARIO SCOLASTICO - INGRESSO - USCITA - INTERVALLO - VIGILANZA - ABBIGLIAMENTO

Articolo 10)

L'orario scolastico è fissato dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Esso viene pubblicato sul sito web dell'istituzione e affisso nei diversi plessi per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezione.(art. 29 CCNL)

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campanella.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico.

È altresì vietato l'uso del cellulare o di altri strumenti elettronici durante l'orario scolastico, per finalità non didattiche.

Durante i cambi d'ora, gli alunni non possono uscire dalle proprie aule e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.

Durante l'orario di lezione non sono consentiti l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico, con la Segreteria o, su appuntamento, con i docenti. L'ingresso di persone estranee sarà registrato su apposito registro.

Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo gli intervalli stabiliti dall'orario scolastico.

Durante gli intervalli, ogni insegnante è responsabile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, della sorveglianza degli alunni della propria classe. È fatto divieto di entrare in aule diverse dalla propria senza l'autorizzazione dei docenti.

Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali, alla mensa ed alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività in corso nelle altre aule.

Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalle classi con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà sino ai cancelli esterni. Tutti gli alunni saranno consegnati al genitore (o a un suo delegato maggiorenne) che esercita la responsabilità genitoriale. Solo per gli alunni della Scuola Secondaria, nei casi in cui vi sia reiterata richiesta di uscita autonoma con assunzione di responsabilità dei genitori, nonostante il diniego del Dirigente Scolastico, è prevista specifica dettagliata autorizzazione della famiglia.

In nessun caso è consentito agli alunni il rientro a scuola dopo l'uscita dall'edificio.

Per la scuola dell'infanzia valgono inoltre le seguenti disposizioni:

ORARI

Orario ordinario: 8.00-16.00

Entrata: dalle 8,00 ed entro le ore 9,00

Uscita pomeridiana: dalle 15,00 ed entro le ore 16,00

Non sono previsti servizio di pre-scuola e post-scuola

RITARDI

Per quanto riguarda i ritardi sia in entrata che in uscita, i genitori sono tenuti a compilare l'apposito permesso per la relativa registrazione. Si ricorda che i bambini possono essere ritirati da parenti o persone di fiducia dei genitori previa compilazione di delega; in nessun caso possono essere delegate persone di età inferiore ai 18 anni.

ENTRATE STRAORDINARIE

I genitori che per motivi straordinari (es: visite specialistiche, sedute con specialisti...) avessero la necessità di portare il bambino dopo l'orario di ingresso sono tenuti ad informare gli insegnanti almeno il giorno prima e a firmare l'apposito modulo.

ASSENZE PROLUNGATE

Si consiglia ai genitori, in caso di assenza prolungata del bambino (per malattie o altro) di informare gli insegnanti.

In caso di malattie infettive o pediculosi, è opportuno dare comunicazione alla scuola per una corretta prevenzione.

MEDICINALI

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci (anche se lozioni o spray anti-zanzare), tranne i salvavita. Qualora il bambino necessiti di terapie farmacologiche particolari, i genitori possono fare richiesta di somministrazione farmaci corredata da certificato del medico ed attivare così il protocollo d'intesa con la Regione Puglia. E' possibile consultare l'apposito Protocollo di somministrazione dei farmaci pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito web dell'Istituto Comprensivo.

SERVIZIO MENSA

DIETA IN BIANCO

In caso di necessità è consentito chiedere la dieta in bianco, informando l'insegnante al mattino ed è indispensabile presentare un certificato medico all'ufficio di segreteria dell'Istituto.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

A scuola non è consentito consumare alcun tipo di alimento non erogato dal servizio mensa. Tutti gli avvisi e le comunicazioni scuola/famiglia sono trasmessi per iscritto dai docenti delle classi/sezioni.

È fondamentale che i genitori lascino alla scuola i recapiti telefonici presso quali essere sempre reperibili.

È vietato, sia in entrata che in uscita, soffermarsi nei locali scolastici a giocare o chiacchierare col personale dopo aver consegnato o ritirato il bambino dalle sezioni/classi. Durante le assemblee e i colloqui non è ammesso portare i bambini con sé.

Gli alunni sono tenuti ad osservare regole di igiene, pulizia e decoro.

La scuola non prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento, tuttavia è opportuno che i ragazzi vestano con praticità e senso del decoro.

Per le scuole Infanzia e Primaria è previsto l'utilizzo del grembiule con i seguenti colori:

Rosa a quadretti per le bambine Azzurro a quadretti per i bambini

ASSENZE - RITARDI - PERMESSI DI USCITA Articolo 11)

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.

Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.

Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione di cui all'art. precedente, la Dirigenza può provvedere ad avvertire i genitori.

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora di lezione, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Ritardi superiori ai 5 minuti devono essere giustificati dai genitori utilizzando il libretto dell'alunno, salve cause di forza maggiore.

Dopo cinque ritardi, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e con convocazione del genitore.

Il docente coordinatore della classe è tenuto a contattare le famiglie qualora le assenze si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione; la famiglia deve essere informata che le assenze prolungate incidono negativamente sul percorso formativo.

E' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del 1° ciclo di istruzione.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere richieste dai genitori utilizzando il libretto degli alunni o un altro mezzo di comunicazione. L'entrata o l'uscita fuori orario deve possibilmente avvenire in corrispondenza del cambio d'ora.

Per l'uscita fuori orario è richiesta comunque la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne.

NORME DI COMPORTAMENTO Articolo 12)

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono tenuti a rispettare il Regolamento di disciplina incluso nel presente regolamento Parte II.

È fatto divieto a chiunque, sia soggetto esterno sia soggetto interno, ivi compresi gli alunni, di scattare fotografie o di fare riprese filmate con qualsiasi mezzo all'interno delle strutture scolastiche, senza specifica autorizzazione.

ASSICURAZIONE E INFORTUNI Articolo 13)

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'attività didattica, i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Il Consiglio d'Istituto, considerate le migliori condizioni sulla base di apposito bando di gara, provvede a deliberare in merito alla scelta della Compagnia Assicuratrice.

La famiglia, in caso di infortunio, riceve copia della denuncia inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice e il Kit sinistri comprensivo delle istruzioni da seguire.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

In caso di infortunio o malessere di un alunno devono intervenire gli addetti della squadra di primo soccorso e si deve provvedere SEMPRE ad informare i genitori.

In caso di emergenza o d'infortunio la scuola provvede a chiamare il 118, avvisando tempestivamente i genitori. A tal riguardo intervengono gli addetti al primo soccorso per la prima assistenza; in caso di necessità, l'addetto al primo soccorso di servizio nel plesso accompagnerà l'alunno preso in carico dal 118 sino a che saranno presenti i genitori. Nei casi menzionati dovrà essere contestualmente informato il Dirigente Scolastico.

NORME SANITARIE Articolo 14)

Nel caso di allergie alimentari o di altro genere, i genitori provvedono ad informare della situazione il Dirigente, tramite certificato medico. Il Dirigente provvede a inoltrare la comunicazione agli insegnanti e al servizio mensa.

In caso di malattia, oltre i 5 giorni di assenza è richiesto il certificato medico per il rientro a scuola. Nel caso di malattia contagiosa, è auspicabile la comunicazione scritta dell'avvenuta guarigione al Dirigente.

A scuola non è permesso somministrare alcun tipo di medicinale da parte del personale scolastico, tranne in alcuni casi di competenza del Dirigente Scolastico e trattati secondo il Regolamento specifico "Protocollo di intesa farmaci" tra Regione Puglia e MIUR.

ATTIVITA' INTEGRATIVE Articolo 15)

Il Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili e delle delibere formulate dal Collegio Docenti in ordine alla organizzazione degli stessi, potrà autorizzare attività integrative curricolari ed extracurricolari da svolgersi in orario extrascolastico.

USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE Articolo 16)

Le visite guidate e i viaggi di istruzione durano di regola una giornata. Solo nei casi di comprovata e particolare utilità didattica, la durata del viaggio potrà essere prolungata, ferma restando l'accortezza con cui si dovranno predisporre i pernottamenti degli alunni fuori sede.

Il limite massimo di giorni per i viaggi di istruzione è di tre.

È fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione per le classi terze della scuola secondaria; lo stesso è auspicabile per le altre classi di ogni ordine. A tale divieto per le classi terze della scuola secondaria è consentito derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali od internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale o l'attività sportiva.

La richiesta di uscite, visite e viaggi di istruzione deve essere presentata al Consiglio d'Istituto.

La proposta deve riguardare singole classi o gruppi di classi ed essere approvata dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe. Nella richiesta devono essere indicati i docenti (uno ogni 15 alunni) che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa e l'orario di partenza e di ritorno. Ai fini organizzativi, tutte le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, in fase di progettazione annuale e le relative richieste pervenire in Segreteria entro il mese di novembre. In caso di uscite sul territorio, per attività sportive o con il pulmino comunale, l'autorizzazione è delegata dal Dirigente.

Le richieste sono valutate dalla Giunta Esecutiva. Al fine dell'autorizzazione la Giunta Esecutiva valuterà la coerenza tra i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e gli obiettivi formativi e didattici espressi nel P.O.F. L'autorizzazione non è concessa se non è assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni della classe, salvo casi particolari (malattia o altri impedimenti) o se la spesa è ritenuta

eccessiva. Per favorire la totale partecipazione degli alunni, l'Istituto si impegna, nei limiti delle possibilità, a rimuovere ostacoli di natura economica.

SPERIMENTAZIONE Articolo 17)

La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche.

Le iniziative di sperimentazione non devono interessare solo le singole classi nelle quali vengono attuate, ma costituire motivo di interesse, confronto e dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

A tal fine:

- a) può essere predisposto un comitato scientifico;
- b) il comitato deve curare frequenti contatti con gli altri organi collegiali, in particolare il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti, con le assemblee delle varie componenti, per dibattere i problemi, i metodi e i risultati della sperimentazione, raccogliere pareri, suggerimenti ed osservazioni, procedere alle verifiche delle iniziative attuate.

SERVIZIO DI SEGRETERIA Articolo 18)

Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto e dal personale amministrativo.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce, previo accordo con il D.S.G.A. e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti, tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio delle diverse scuole.

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona accedere agli uffici di segreteria, salvo che su espresso invito o per effettive urgenze.

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

LOCALI E ATTREZZATURE

USO DEI LOCALI SCOLASTICI Articolo 19)

L'utilizzo dei locali scolastici a seguito di concessione è regolamentato da apposito Regolamento. Compatibilmente con le esigenze della scuola, l'uso dei locali scolastici, comprese le palestre e le attrezzature sportive in esse presenti, può essere esteso ad Enti e Associazioni che ne fanno motivata richiesta. Le richieste sono esaminate dal Consiglio di Istituto che può concedere in utilizzo i locali, previa valutazione delle finalità d'uso. I locali dovranno essere restituiti puliti e in ordine.

BIBLIOTECHE

Ciascuna scuola dell'Istituto dispone di uno spazio lettura. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamati tutti gli insegnanti dell'Istituto. Le biblioteche possono essere utilizzate, secondo le norme sotto esposte, dagli alunni e dal personale docente e non docente dell'Istituto.

Un docente referente nominato dal Collegio dei Docenti avrà il compito di presiedere alla gestione della biblioteca del proprio plesso. Il docente referente, curerà l'ordinamento dei libri, il prestito e la restituzione dei testi.

Il Referente curerà e presenterà al Dirigente Scolastico l'orario di utilizzo della biblioteca da parte delle diverse classi o gruppi di alunni. Gli utenti del servizio sono responsabili della conservazione dei testi e ne rispondono in caso di smarrimento o mancata restituzione.

LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento, pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi didattici in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. Alle dotazioni ed all'uso dei sussidi e dei laboratori sono preposti insegnanti referenti.

FOTOCOPIATRICI - COMPUTER E STAMPANTI

Fotocopiatrici sono accessibili in genere a docenti e personale A.T.A.; computer e stampanti agli stessi, tuttavia l'uso della carta è limitato per l'applicazione delle norme di Dematerializzazione P.A. La duplicazione è consentita per materiali didattici interni all'Istituto, per documenti, comunicati di insegnanti, di personale non docente e genitori operanti nella scuola.

GRUPPI OPERANTI NELL'ISTITUTO

GRUPPI DI DOCENTI E NON DOCENTI Articolo 20)

Previa comunicazione scritta al Dirigente, tutti i docenti e non docenti dell'Istituto possono riunirsi nei locali dello stesso, fuori dall'orario di lezione e organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, anche persone estranee all'Istituto. Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.

Le riunioni dei genitori o dei relativi gruppi nei locali dell'Istituto devono avvenire fuori dall'orario di lezione. Le rispettive convocazioni devono essere concordate con il Dirigente Scolastico per organizzare l'apertura e chiusura dei locali.

ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE - AFFISSIONE DI MANIFESTI - APERTURA DELL'ISTITUTO VERSO L'ESTERNO

ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE Articolo 21)

L'Istituto si rende promotore di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino. Esse saranno presentate al Consiglio di Istituto.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, tutte o in parte, a carico del bilancio dell'Istituto o con donazioni da privati o da aziende operanti nel territorio.

AFFISSIONE DI MANIFESTI Articolo 22)

Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito, ringraziamento da parte di tutte le componenti dell'Istituto.

Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e ogni manifesto può rimanere affisso non più di due settimane.

Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data della stessa; una copia deve essere depositata in Dirigenza.

Il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi alla affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni.

L'esposizione di manifesti-mostra deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.

Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

È fatto divieto di esporre manifesti e distribuire volantini con la sola finalità di pubblicità commerciale.

APERTURA DELL' ISTITUTO VERSO L'ESTERNO

ART. 23

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché dei propri locali e delle proprie attrezzature, l'Istituto è aperto a iniziative sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Tale apertura si attua attraverso:

- la concessione di spazi per incontri con le associazioni operanti nel territorio;
- l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno;
- lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
- visite guidate a realtà locali per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola e dell'Istituto in particolare.

L'istituto può aderire ad iniziative promosse da singoli privati o aziende, nei limiti previsti dalla legge e previa delibera del Consiglio di Istituto che ne deve valutare la finalità educativa.

PRIVACY ART 24)

NORME TRANSITORIE E FINALI

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste. Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica.

Per l'esame ed il coordinamento delle proposte, il Consiglio di Istituto può nominare una commissione che formulerà le proprie osservazioni al riguardo. Il Consiglio di Istituto delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO-PARABITA

Scuola dell'infanzia-primaria-secondaria 1° gr.
73052 Parabita (le)- via Roma, 20 tel. 0833 593305 – fax 0833 595473
Mail: leic84600x@istruzione.it - Pec: leic84600x@pec.istruzione.it
web <http://www.comprensivoparabita.edu.it>
C.F. 81004770756 Ambito Territoriale 20



PARTE II: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

PREMESSA

Il regolamento di disciplina recepisce i principi di fondo del DPR 249/1998 "STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE", modificato e integrato dal DPR 235/2007, che ridefinisce la SCUOLA "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadisce concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

Il regolamento di disciplina resta valido sino ad eventuali successive modifiche, regolarmente deliberate.

ORGANO DI GARANZIA (DPR 249/98 art. 5, c. 2)

Il Consiglio di Istituto nomina un Comitato di Garanzia composto da due docenti e da due genitori che dura in carica 3 anni; la funzione di segretario verbalizzante sarà svolta da uno dei docenti.

Al Comitato di Garanzia saranno rivolti i ricorsi contro le decisioni che non comportano l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi devono essere inviati al Comitato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Comitato delibererà entro i 15 giorni successivi al ricorso.

Il dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva su eventuali successivi reclami posti da chiunque ne abbia interesse.

L'organo di garanzia interno è costituito da:

- Dirigente scolastico
- 2 Docenti designati annualmente dal Collegio dei Docenti
- 2 Genitori designati annualmente dal Consiglio di Istituto
- 1 rappresentante personale non docente

L'organo di garanzia dura in carica sino a revoca o modifica regolarmente deliberata.

Si riunisce in seduta perfetta.

Per ogni componente è designato un membro supplente.

Il regolamento di disciplina resta valido sino ad eventuali successive modifiche, regolarmente deliberate.

INFRAZIONI DI LIEVE ENTITA'			
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
Continui ritardi non giustificati	- richiamo verbale - comunicazione ai genitori	- docente 1^ora - coordinatore di classe - DS o suo sostituto	Il docente evidenzia allo studente la violazione del Regolamento.
Ritardi e Assenze ingiustificate	- comunicazione ai genitori	- coordinatore di classe - DS o suo sostituto	
Assenze frequenti	- richiamo verbale - nota sul registro di classe	- coordinatore di classe - DS o suo sostituto	
Scorrettezze verso compagni e personale scolastico	- richiamo verbale - nota sul registro di classe	Docente	Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.
Disturbo durante la lezione	- nota sul registro di classe - comunicazione ai genitori	Docente	
Falsificazione firma dei genitori	- nota sul registro di classe - convocazione dei genitori	Docente	Il docente impartisce il richiamo scritto che viene registrato sul registro di classe.
Gravi scorrettezze verso compagni e personale	-nota sul registro di classe - convocazione dei genitori da parte del Dirigente	Docente o Consiglio di Classe	
Uso improprio del cellulare o altri dispositivi elettr.	- Nota sul registro di classe - convocazione dei genitori da parte del Dirigente	Docente	La famiglia deve essere avvertita
			Ritiro immediato del dispositivo elettronico e consegna ai genitori

INFRAZIONI DI GRAVE ENTITA'			
INFRAZIONE	SANZIONE	Organo comp.	PROCEDURA
Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture ed attrezzature della scuola. Atti di vandalismo	- nota sul registro di classe - comunicazione scritta ai genitori e loro Convocazione da parte del Dirigente. -Riparazione o risarcimento del danno. - Incarichi a favore della comunità, pulizia dei locali scolastici - Riordino dei locali scolastici e suppellettili.	- Dirigente - Consiglio di Classe	Il Consiglio di Classe si riunisce per emettere la sanzione disciplinare, che viene notificata. E' ammesso ricorso entro 15 giorni al Comitato di Garanzia, ad eccezione delle sanzioni inflitte dal consiglio di classe
Atti di violenza nei confronti dei compagni e personale docente e non docente. -Offese gravi, anche sessuali. -comportamento lesivo alla propria o altrui incolumità. - Fumo.	- nota sul registro di classe - comunicazione scritta ai genitori e loro convocazione da parte del Dirigente. -Riparazione o risarcimento del danno. - Incarichi a favore della comunità, - Riordino dei locali scolastici	- Dirigente - Consiglio di Classe	
Recidiva infrazioni precedenti.	- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg con lezioni aggiuntive e attività didattiche mirate	- Consiglio di Classe	

INFRAZIONI GRAVISSIME			
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
-Reato di particolare gravità,tale da creare allarme sociale - Impossibilità di Reinserimento responsabile - Reato perseguibile penalmente	- Allontanamento dalla comunità scolastica per durate superiori ai 15 gg - Allontanamento, esclusione dallo scrutinio; non ammissione agli esami - Denuncia all'autorità giudiziaria ed ai servizi sociali	Consiglio d'Istituto	Il Consiglio di istituto si riunisce per emettere la sanzione disciplinare, che viene notificata.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13.07.2017 Delibera n.88
 Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20.11.2017 Delibera n.108

2^ Modifica in data 11.11.2019 Delibera del C. I. n. 39