

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

Art.1 COMUNITA' SCOLASTICA

Art.2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art.3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 10 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE

SANZIONI

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Art. 15 COMUNICAZIONI

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 18 ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civica.
2. Nella Scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Priorità della Scuola dell'Infanzia

1. Dialogare e collaborare con la famiglia e le Istituzioni
2. Proporre un ambiente educativo capace di offrire possibili risposte al bisogno di cura e di apprendimento
3. Realizzare un progetto educativo che renda concreta l'irrinunciabilità delle diverse dimensioni della formazione
4. Fare della Scuola un luogo significativo per interventi compensativi finalizzati alla piena attuazione delle pari opportunità

Priorità della Scuola Primaria

1. Assicurare al termine della Scuola Primaria l'apertura ai valori della cittadinanza e al senso della storicità e della fenomenologia sociale
2. Garantire, pur nel rispetto dell'unitarietà del percorso di crescita e di formazione, un coerente livello delle competenze in italiano, in matematica, in inglese e in scienze, in modo da consentire all'alunno di padroneggiare a livello teorico e pratico le relative conoscenze

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza la Scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono
6. Lo studente ha diritto a:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della Scuola, vengono di seguito elencate le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- la somministrazione di farmaci deve essere formalmente **richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale**, a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di sanitario, né deve prevedere l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- portare rispetto verso il Capo di Istituto, tutto il personale della scuola, i compagni ed eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;

- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti di laboratorio ed i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della Scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione ed alla sicurezza.

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento ed a scegliere, nel rispetto del Curricolo d'Istituto e delle programmazioni dipartimentali, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.
2. I docenti hanno diritto, da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
3. I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
4. I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.
5. I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
6. I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
7. I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 del T.U.
10. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.
11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale e il giornale di classe in ogni parte di sua competenza
12. I docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, sui quali devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.
13. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo di insegnamento/apprendimento:
 - predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
 - attua la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici, anche con adattamenti in itinere;
 - procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione e agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95)
14. Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
15. I docenti possono richiedere solo **fotocopie di testi diversi da quelli in adozione**, poiché il materiale cartaceo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
16. Ogni docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
17. In riferimento alla Circ. Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante l'attività d'insegnamento/apprendimento, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ha diritto da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
2. Il personale ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
3. Il personale ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
4. Il personale ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
5. Il personale ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
6. Il personale è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 – 58- 59 – 60 – 61 – 62 del CCNL 4/8/95
7. Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
8. Il personale è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
9. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante il

servizio, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

1. Secondo le disposizioni vigenti gli alunni possono iniziare ad entrare nella Scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni
2. Gli alunni potranno essere accompagnati fino al portone. Non sarà consentito, salvo particolari esigenze da sottoporre alla valutazione del DS, l'ingresso dei genitori o degli accompagnatori durante l'orario di ingresso degli alunni, il tutto per consentire un più agevole afflusso degli alunni verso le rispettive classi.
3. Per la Scuola dell'Infanzia l'ingresso è consentito fino alle ore 9.00;
4. La campanella d'ingresso della Scuola Primaria è prevista come da prospetto nei singoli plessi, dopodiché il personale ausiliario provvederà alla chiusura del portone di ingresso e del cancello. Oltre detto orario, gli operatori scolastici potranno consentire l'ingresso, in via eccezionale, a quegli alunni che giungano in ritardo con la giustificazione formulata dai genitori sull'apposito libretto. Se l'alunno non è provvisto di giustificazione, l'insegnante si informa sulle cause del ritardo e richiama l'alunno alla puntualità. Dopo 5 episodi di ritardo da parte del medesimo alunno, l'insegnante prima parlerà del problema con i genitori e, successivamente, informerà il DS che adotterà le iniziative più opportune
5. Gli insegnanti dovranno trovarsi a Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche. In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un insegnante della classe superiore o inferiore, il quale potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Segreteria
6. Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare il collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario. Se invece si tratta di un impedimento che comporta un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi suddividendoli tra le classi. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare. Di tale situazione deve essere data tempestivamente comunicazione alla Segreteria. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e la Segreteria non abbia potuto provvedere alla sostituzione. La vigilanza sugli alunni compete, in ogni caso, agli insegnanti, nel corso di qualunque attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico. Sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso.
7. In caso di malessere manifestato da parte di un alunno o di infortunio, l'insegnante, presente alle prime cure, anche tramite il personale ausiliario, provvederà a richiedere l'intervento del 118, ove valuti le condizioni del bambino tali da richiedere tale intervento, e contestualmente ad informare i genitori che provvederanno, ove lo ritengano opportuno, a prendere in consegna il figlio, previo rilascio di richiesta scritta e motivata da consegnare all'insegnante. In caso di infortunio, l'insegnante dovrà redigere un'apposita relazione dettagliata sui fatti da consegnare senza ritardo agli uffici di Segreteria all'attenzione del DS

Art. 6.2 Uscita da scuola

1. L'orario di uscita del turno antimeridiano e pomeridiano è definita come da prospetto allegato per ogni singola sede;
2. L'uscita avverrà in maniera graduale sotto la vigilanza del personale docente
3. I genitori dovranno attendere i propri figli all'esterno dei locali ad adeguata distanza dal portone di uscita in modo da consentire un deflusso ordinato ed una corretta vigilanza da parte degli insegnanti.

Dopo l'avvenuta consegna, i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei propri figli onde evitare danni a persone e cose.

4. Gli insegnanti dovranno accertarsi dell'avvenuta presa in consegna da parte dei genitori dell'alunno o di persona da loro espressamente delegata.
5. In caso di ritardo nella presa in consegna dell'alunno da parte dei genitori che si protragga per oltre 10 minuti dal previsto orario di uscita, senza che la Scuola sia stata avvertita, saranno avvisate le forze dell'ordine, alle quali verrà consegnato l'alunno.

Art. 6.3 Assenze

1. Le assenze ripetute e non giustificate alla scuola dell'Infanzia, superiori a un mese comportano il depennamento dall'elenco degli iscritti
2. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente, per iscritto, gli alunni che non frequentano regolarmente o che protraggono l'assenza per un periodo continuativo di oltre 20 giorni.
3. In caso di assenza per malattia che si protragga per oltre 5 giorni, l'ingresso a Scuola dell'alunno è consentito solo previa esibizione di certificazione medica che attesti l'assenza di malattie infettive in atto..
4. Per assenze prolungate per problemi familiari , il genitore deve informare la scuola preventivamente e giustificare i giorni di assenza al rientro.

Art. 6.4 Intervallo

1. L'intervallo si effettuerà in un'unica soluzione per un tempo di 20 minuti circa, in genere dopo le prime 2/3 ore di lezione, da determinarsi, in ogni caso all'interno del plesso scolastico
2. Il personale docente è sempre presente ed ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, curando che l'intervallo avvenga in un clima disteso e di svago, ma comunque educativo, con la finalità di reintegrare le energie attraverso il gioco pacato , la conversazione, la consumazione della merenda.
3. La funzione del personale ausiliario sarà quella di vigilare su un ordinato uso dei servizi igienici , dei corridoi ecc.

Art. 6.5 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari e dei video giochi.
2. Sono autorizzate foto e riprese solo a scopi didattici: manifestazioni, concorsi , mostre.

Mensa

1. Il funzionamento della mensa è compreso nell'orario scolastico e fa parte delle attività educative generali.
2. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi
3. I genitori degli alunni che hanno intolleranze alimentari certificate richiederanno il pasto differenziato al Comune informando i docenti.
4. In mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un tono di voce adeguato, a non giocare con il cibo e le stoviglie, ad entrare ed uscire in ordine.
5. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni saranno impegnati in esperienze libere. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'ordinato rientro in aula.

Consumo dei cibi a scuola

1. È severamente vietato il consumo dei cibi a Scuola, durante lo svolgimento di feste
2. È assolutamente vietato consegnare le merendine dei bambini al personale scolastico, in casi eccezionali, la merenda dovrà essere consegnata personalmente al bambino dal genitore, senza il passaggio per mezzi terzi (docenti, collaboratori)
3. In relazione ai Progetti di Educazione alimentare, potranno essere consumati cibi solo dopo la liberatoria di chi esercita la patria potestà

Procedura in caso di pediculosi

1. Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica. È infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.
2. La Scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori in modo da

favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento, il tutto con discrezione e con modalità tali da non consentire l'individuazione dell'alunno colpito dall'infezione.

3. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla Scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.
4. Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola.
5. Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. L'ammissione a Scuola sarà possibile solo con la presentazione di una certificazione medica
6. In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il DS chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti
7. Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

Introduzione della divisa scolastica

Al fine di evitare qualunque tipo di discriminazione e dare uniformità e senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica, è introdotto l'uso della divisa

1. Scuola dell'Infanzia:

- grembiule celeste e bianco a quadretti (bambini);
- grembiule rosa e bianco a quadretti (bambine);

2. Scuola Primaria

- grembiule blu (bambini)
- grembiule bianco (bambine)

SCUOLA SECONDARIA

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

1. L'ingresso avviene alle ore 8.05, l'inizio delle lezioni è alle ore 8.10.
2. Gli **alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule; gli **alunni che si avvalgono del servizio scuolabus** vengono accompagnati dal personale addetto all'interno del cancello ed entrano nell'atrio dove i collaboratori scolastici hanno il compito della vigilanza fino al suono della campanella quando, insieme con gli altri compagni, si recano ordinatamente nelle proprie aule. durante lo svolgimento delle lezioni è severamente vietato masticare gomma e indossare il cappello.
3. I **collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.
4. I **docenti** attendono in classe i propri alunni.
5. **Tutti i docenti** in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I **docenti** che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.
6. **Nessun accompagnatore (genitore o delegato)** può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori responsabili del plesso.
7. Per non turbare ed interrompere la lezione, non verranno recapitati all'alunno per alcun motivo materiali didattici dimenticati a casa, merende, altri alimenti o bevande (per ragioni di sicurezza alimentare)
8. Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi secondo lo schema predisposto in precedenza dai coordinatori di classe, in modo tale da evitare la presenza contemporanea di alunni particolarmente irrequieti. Il **docente** che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li tratterrà fino al termine dei medesimi

Art. 6.2 Uscita da scuola

1. L'orario di uscita è alle ore 14.00
2. Al termine delle lezioni **gli alunni** escono dall'aula in fila per due e raggiungono l'uscita, accompagnati dal docente;
3. I **docenti** accompagnano gli alunni in fila per due alla porta o al cancello dell'edificio e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.

4. I **collaboratori scolastici** controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.
5. I **genitori** attendono gli alunni fuori dell'area scolastica.
6. Nel caso in cui dovesse cambiare l'orario di uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente. Di essa sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o un suo delegato controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Art. 6.3 Entrate posticipate - Uscite anticipate

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto o i modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'istituto presso i collaboratori scolastici, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.
2. Il **docente**, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i **collaboratori**.
3. Quando l'alunno entra, il **collaboratore scolastico** lo accompagna in aula e il **docente** annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.
4. In caso di uscita anticipata, il **collaboratore scolastico** si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il registro di classe su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato) per il ritiro e poi riporta il registro in aula.

Art. 6.4 Ingresso in ritardo

1. Gli **alunni** e le **famiglie** sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo entrerà in classe all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni ritardatari saranno sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'ingresso in classe. A discrezione del docente possono essere ammessi in classe.
2. Il **genitore** è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. In caso di imprevisti è invitato, ove possibile, ad accompagnare personalmente l'alunno e comunque a giustificare per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.
3. I **collaboratori scolastici**, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.
4. Il **docente** indicherà sul registro l'orario d'ingresso dell'alunno.
5. Dopo tre ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

Art. 6.5 Assenze

1. **Gli alunni**, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nel apposito libretto, al docente della prima ora. Il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirare ogni nuovo libretto anche in caso di smarrimento dello stesso.
2. Se i giorni di assenza sono superiori a cinque, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante;
3. Il **docente** della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti. Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso il **docente** che entra in classe l'ora successiva.
4. I **docenti** che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.
5. Il **docente** della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:
 - nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una nota scritta che ne precisi i motivi;
 - per assenze dovute a motivi di salute il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico;
 - in caso di assenza effettuata per "probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a

scioperi del personale della scuola, **il genitore** dovrà comunque giustificare l'assenza.

6. Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze, **il genitore** dovrà presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell'alunno, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.
7. **Il docente** provvederà a far firmare il genitore sul registro di classe per presa visione delle medesime assenze.
8. **Il docente coordinatore**, nel caso un genitore non si sia presentato, lo solleciterà per iscritto mediante comunicazione inviata dalla segreteria didattica.
9. Qualora il genitore non risponda alle comunicazioni della scuola, si avvertiranno i servizi sociali.

Art. 6.6 Intervallo

1. **Gli alunni** effettuano l'intervallo secondo l'orario comunicato annualmente alle famiglie.
2. Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante in gruppi contingentati (massimo due alunni per volta).
3. **I docenti** responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un'aula all'altra, da un piano all'altro o lungo i corridoi.
4. **I collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e che transitano nei corridoi.

Art. 6.7 Cambio dell'ora di lezione

1. **Gli alunni**, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.
2. **I docenti**, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei **collaboratori scolastici**.

Art. 6.8 Accesso ai servizi igienici

1. **Gli alunni** possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante.
2. **I collaboratori scolastici** vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni;

Art. 6.9

1. **Spostamenti gli alunni** si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.
2. **I docenti** prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra.
3. **I docenti**, quando gli alunni lasciano la classe, ne informano **il collaboratore scolastico** in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima.

Art. 6.10 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. **Gli alunni** non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. **I genitori sono invitati a non far portare il cellulare a scuola in caso di smarrimento la scuola declina ogni responsabilità**
2. **I docenti**, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo spento dall'alunno e lo consegnano alla Segreteria, che provvederà a contattare la famiglia per la restituzione.
3. In caso di immediata necessità, **l'alunno potrà utilizzare il proprio cellulare alla presenza del docente di classe.**
4. **Il personale della scuola** non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio

Art. 6.11 Materiale di propaganda

Non è consentito distribuire all'interno dell'Istituto materiale di propaganda commerciale di qualsiasi genere, né può essere fornito l'indirizzario degli alunni ai rappresentanti delle case editrici o di altre organizzazioni operanti a scopo di lucro.

In particolari circostanze, fatte salve le disposizioni di legge in materia, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare la vendita di libri, materiale educativo, biglietti per la partecipazione a spettacoli, lotterie o raccolte di denaro a scopo di beneficenza ecc. Tuttavia tale deroga deve avere carattere di assoluta eccezionalità e perseguire un obiettivo educativo che deve essere chiaramente

individuato nella delibera relativa

Art. 6.12 PROCEDURA IN CASO DI ASSEMBLEE E DI SCIOPERO

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

1. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare
2. Il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
 - nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
 - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per lo sciopero si applicano le norme del CCNL e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici

1. Il Dirigente Scolastico acquisisce dal personale docente e ATA la obbligatoria firma di presa visione della azione sindacale in oggetto, con la indicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero proclamato
2. Sulla base del risultato della consultazione di cui al punto 1) si avvisano le famiglie ed il personale circa le possibilità di erogazione del servizio scolastico nella giornata di sciopero.

La comunicazione alle famiglie può essere:

- specifica comunicazione con l'ora di ingresso posticipato e/o l'ora di uscita anticipata degli scuola;
- generica comunicazione circa la possibilità di andamento irregolare delle lezioni, compresa eventualità di una loro fine anticipata.

3. Nel giorno dello sciopero si procederà secondo quanto indicato nei punti seguenti che regolamentano il comportamento dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori al fine di consentire il raggiungimento di tre obiettivi nell'ordine prioritari:

- garanzia di tutela della incolumità e della sicurezza degli alunni;
- esercizio del diritto di sciopero di tutto il personale aderente;
- possibilità di svolgimento del servizio per il personale non aderente allo sciopero, con attività di insegnamento e di sorveglianza degli alunni, fissate sulla base delle condizioni di necessità e urgenza che si determinano in tale giornata.

4. Responsabile organizzativo di Sede nella giornata di sciopero è designato:

il Docente Coordinatore di Sede oppure, in sua assenza, il Docente più anziano di età.

Comunica le attività di necessità e urgenza per:

- garantire la immediata sorveglianza di tutti gli alunni che si sono presentati comunque a scuola e quindi sono sottoposti alla responsabilità di custodia da parte della scuola (utilizzo di tutto il personale presente ed eventuali raggruppamenti degli alunni in grandi gruppi).
- Predisporre l'orario delle lezioni giornaliero delle classi, prevedendo ore regolari in orario, ore regolari con variazione di orario, ore di sorveglianza di docenti presenti a scuola, eventuale sorveglianza di personale collaboratore scolastico.
- Tutto il personale non scioperante è tenuto alla presa visione immediata di tale calendario giornaliero di attività scolastica che può comportare variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni
- L'azione di sorveglianza implica il non svolgimento di attività di insegnamento.
- Essa, dato il carattere di priorità e urgenza, può essere assegnata ai docenti in servizio, nell'ambito massimo del complessivo numero di ore di servizio giornaliero previsto per ciascuno, ed essere rivolta a classi intere, a classi raggruppate, o a gruppi di alunni comunque formati per garantire la loro tutela e sicurezza.
- Il personale ATA non scioperante è tenuto alla collaborazione in detta attività finalizzata a garantire la tutela e la sicurezza di tutti gli alunni presenti a scuola.
- Gli alunni assenti da scuola nel giorno dello sciopero, per decisione autonomamente assunta dalla famiglia, sono tenuti a presentare la relativa giustificazione alla ripresa della frequenza scolastica. In tale modo si realizza la collaborazione tra la scuola e la famiglia nell'assolvimento dell'obbligo di controllo e di tutela dei minori affidati alle relative e anche comuni responsabilità.
- Entro le ore 9.00 il Coordinatore di Sede, o il Docente Responsabile organizzativo di Sede nel giorno dello sciopero, comunica all'Ufficio di Segreteria i nominativi del personale docente e ATA assegnato alla Sede che ha aderito allo sciopero, affinché i relativi dati siano comunicati dalla scuola nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa in vigore.

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

1. L'**alunno** non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione, dai cancelli o dal portone d'ingresso, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola. Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.
2. I **genitori** e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.
3. I **collaboratori scolastici** sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
4. Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.
5. I **genitori** utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti.
6. Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione.
2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
3. Gli **alunni** iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
4. L'**alunno** che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.
In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
5. L'**insegnante di classe** affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni al docente titolare del corso, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nei successivi commi 6 e 7.
6. L'**insegnante del corso** è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
7. I **collaboratori scolastici** in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicitando le consuete mansioni.
8. Il **genitore** deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Il Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal **D.Lgs 297/94, all'art.10 comma 3** che stabilisce che siano proposti dai **Consigli di Classe** in fase di elaborazione dei percorsi specifici; accolti con votazione favorevole dal **Collegio dei Docenti**, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal **Consiglio d'Istituto**. Inoltre la **C.M. 291/92** ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

1. **visite guidate che non durano più di una sola giornata** per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali;
2. **viaggi di integrazione culturale di più giorni** che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
3. **viaggi connessi ad attività sportive** per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni campi-scuola, ecc

Vanno osservate le seguenti disposizioni

1. Non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione..
2. Occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e festivi.
3. È opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età.
4. Deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.
5. Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

I **Consigli di Classe**, in attuazione delle finalità del P.O.F. e sulla base degli orientamenti

programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe:

1. programmano gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare;
2. propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione degli impegni, i docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili per i quali è previsto personale specializzato); in caso di necessità, un docente potrà essere sostituito dal personale ATA;
3. individuano i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi.

La **Funzione Sperimentale**, delegata dal Dirigente Scolastico:

1. accoglie le proposte di itinerari dei Consigli di Classe
2. provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio, in collaborazione con l'addetto amministrativo preposto;
3. presenta il materiale raccolto al **Consiglio d'Istituto** che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.

Il docente organizzatore

1. Verifica che almeno i 2/3 degli alunni della classe partecipino alla visita o al viaggio;
2. Fissa la data dell'uscita.
3. Verifica che il Dirigente Scolastico abbia autorizzato l'uscita alla data fissata e alle condizioni previste
4. Richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale e la quota a loro carico
5. Comunica al responsabile del settore (**almeno 5 giorni lavorativi prima se l'uscita è sul territorio, 10 giorni lavorativi se l'uscita prevede il mezzo di trasporto e 15 giorni lavorativi se è di più giorni**) la data e la durata dell'uscita, il numero degli alunni e degli accompagnatori, la spesa concordata e il mezzo di trasporto
6. Consegna le autorizzazioni di chi esercita la potestà genitoriale, la ricevuta dell'avvenuto pagamento sul conto della scuola, l'elenco dei nominativi degli alunni divisi per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità, l'indicazione di un accompagnatore di riserva per ogni classe in uscita ed il programma analitico del viaggio.
7. Avverte i genitori che, al rientro dalla visita o viaggio di istruzione, vista l'imprevedibilità dell'orario stabilito per motivi di viabilità, non è responsabile di eventuali ritardi. I genitori, comunque, devono attendere l'arrivo dei figli sul luogo di incontro ed evitare ai docenti attese poco plausibili

Art. 10 CLASSIFICAZIONI DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Mananze disciplinari	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione Articolata progressivamente in relazione alla gravità ed al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	1 Frequenti assenze non dovute a malattia Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'istituto non adeguatamente motivate Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti consentiti	Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	2 L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia 3 L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività scolastica (cellulare, MP3, strumenti elettronici)	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori per convocazione Richiamo verbale, privato o in classe Se la mancanza è ripetuta, il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato soltanto ai genitori	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola ed compagni	4 L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche 5 L'alunno utilizza un linguaggio volgare 6 L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni L'alunno si comporta in modo violento e litigioso, provocando danni fisici a cose e/o persone L'alunno commette azioni che violano la dignità ed il rispetto della persona umana	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e loro convocazione Sospensione dalle visite e viaggi d'istruzione Sospensione dalle lezioni Sospensione dalle visite e dai viaggi di istruzione Sospensione dalle lezioni Attività ricreativa: i ragazzi svolgeranno attività Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 gg. Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 gg. Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza. Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancata osservanza di norme di sicurezza	7 L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancato rispetto verso l'ambiente e danno alle attrezzature ed agli arredi.	8 L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandole o danneggiandole L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc.	Richiamo riportato sul registro di classe Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica .con o senza obbligo di frequenza	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Altre violazioni	9 L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia Sospensione dalle lezioni.	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali

N.B. Altre sanzioni che si ritenessero utili nel corso dell'anno, legate a mancanze disciplinari non in elenco, saranno esplicitate, previa delibera del C.d.I. ed andranno ad integrare il presente regolamento. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE SANZIONI

1. Il Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 1,2,3,4.
2. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 5,6,7.
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni 8,9.

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento di un danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
2. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (ad esclusione del pericolo fisico) con attività in favore della comunità scolastica.
3. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia interno della scuola che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
4. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia regionale che decide entro 30 giorni.
5. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
6. L'impugnazione non incide sulla esecutività della sanzione.

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Dell' Organo di Garanzia interno fanno parte: un docente designato dal Consiglio d'Istituto ed uno supplente, due rappresentanti designati dai genitori e due supplenti, il Dirigente Scolastico che presiede.

1. L' Organo di Garanzia interno dura in carica tre anni.
2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dalle componenti genitori rappresentanti i vari Consigli di classe.
3. I genitori presenteranno la loro candidatura
4. In caso di non rappresentatività della componente genitori si procederà a nuove elezioni
5. L' Organo di Garanzia interno può funzionare solo se perfetto (deliberazioni valide solo se sono presenti tutti i membri).
6. Qualora in prima convocazione ci siano assenti, in seconda convocazione saranno nominati i supplenti. Se in seconda convocazione ci saranno ancora assenti si procederà alla deliberazione anche a collegio imperfetto.
7. Il genitore / docente supplente subentrerà fin dalla prima convocazione in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato) di un rappresentante.
8. Ai membri dell'Organo di Garanzia non è consentito astenersi, il voto contrario va motivato.
9. In caso di parità nella votazione prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

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 dell'Amministrazione. Dell' Organo di Garanzia Regionale la cui validità è biennale, fanno parte: tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 15 COMUNICAZIONI

Comunicazioni Scuola- Famiglia

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

- | |
|--|
| 1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni trimestrali sulla valutazione degli alunni. |
| 2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei l stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale |

Scuola Secondaria

- | |
|---|
| 1. Gli alunni sono tenuti a: |
| - portare ogni giorno a scuola il diario; |
| - far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali; |
| - consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati. |
| 2. I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno. I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti. |
| 3. Il docente: |
| - detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici, |
| - annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale, |
| - controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo, |
| - annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato. |
| 4. I docenti possono utilizzare il diario o il libretto personale dell'alunno per comunicare con le famiglie. |
| 5. I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna. |

Comunicazioni interne e dall'esterno

1. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in sala professori nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori con firma di presa visione.
2. Il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in Segreteria.

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

1. Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione " Riservato". La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.
2. I docenti devono comunicare alle famiglie le note disciplinari scritte sul registro di classe e sul diario.
3. Le convocazioni delle famiglie avvengono tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo in Segreteria.

La Segreteria inoltra lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, fonogramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria.

Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono su appuntamento

RICEVIMENTO DOCENTI

Suola Primaria

1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni trimestrali sulla valutazione degli alunni.
2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei giorni stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale

Scuola Secondaria

1. **Gli alunni**, una volta ricevuti gli avvisi con le modalità e gli orari di ricevimento dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere delle competenze, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.
2. I **docenti**, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento dei genitori **previo appuntamento** e lo comunicano alle famiglie e al Dirigente Scolastico. L'orario sarà affisso all'albo e sul sito della Scuola
3. I **genitori** hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale. **In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione del docente**
4. I **collaboratori scolastici** inviteranno i genitori a sostare negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti

Ricevimento della Segreteria

La Segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico.

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

17.1 Iscrizione e frequenza Scuola dell'infanzia

1. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è facoltativa
2. I genitori che iscrivono i loro figli si impegnano a rispettare scrupolosamente le norme previste dal Regolamento d'Istituto
3. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda indirizzata all'Istituto di cui fa parte la Scuola dell'Infanzia Statale più vicina all'abitazione del bambino
4. Nella domanda può essere richiesta la frequenza per l'intero orario giornaliero (8,30-16,30) o per il tempo ridotto (8,30-13,30)
5. Alla domanda di prima iscrizione sarà allegato un documento che valga a far rilevare i titoli preferenziali. A tali requisiti sono assegnati dei punteggi valevoli all'individuazione delle precedenze nell'iscrizione
6. Il Dirigente Scolastico esamina i casi di particolare gravità e decide per quest'iscrizione, prescindendo dal punteggio. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre

17.2 Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia dei nuovi iscritti in ordine di priorità:

1. Residenza nel comune
 2. Età alunno 5 anni e 4 anni
 3. Mancanza di entrambi i genitori
 4. Alunno diversamente abile che compie i 3 anni entro il 31 dicembre
 5. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre
 6. Bambini i cui genitori lavorano entrambi;
 7. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono nell'Istituto.
- Nel caso di iscrizioni fuori termine i bambini saranno accolti con i criteri suddetti.

Bambini anticipatori

1. Disponibilità di posti
2. Esaurimento delle liste di attesa di plesso dei bambini 5-4-3 anni compiuti
3. Possesso di autonomia personale
4. Inserimento graduale
5. Presenza di non più di tre alunni anticipatori per sezione
6. Considerare l'età dei bambini in base ad un ordine decrescente, dai più grandi ai più piccoli

17.3 Criteri formazione sezioni Scuola dell'Infanzia

- a. Inserire gli alunni diversamente abili in sezioni diverse.
- b. Distribuire equamente maschi e femmine, laddove sia possibile.
- c. Suddividere equamente gli alunni che usufruiscono dell'Attività alternativa alla Religione Cattolica, evitando l'inserimento isolato.
- d. Suddividere equamente gli alunni stranieri.
- e. Inserire fratelli gemelli in sezioni diverse, previo consenso genitoriale.
- f. Inserire i bambini di tre-quattro anni in una delle due sezioni a tempo pieno, quelli di quattro.cinque anni nell'altra sezione

17.4 Scuola primaria Criteri formazione classi prime

1. Inserire gli alunni diversamente abili in classi diverse
2. Distribuire equamente maschi e femmine, laddove sia possibile
3. Suddividere equamente gli alunni che usufruiscono dell'attività alternativa alla Religione Cattolica, evitando, se possibile, l'inserimento isolato
4. Suddividere equamente gli alunni stranieri
5. Inserire fratelli gemelli in classi diverse , previo consenso genitoriale
6. Prendere visione dei dati forniti dalla Scuola dell'Infanzia
7. Valutare tutti gli elementi utili per l'inserimento di bambini problematici
8. Tener conto della scuola e della sezione di provenienza, evitando l'inserimento isolato di alunni provenienti dalla medesima scuola e sezione
9. Distribuire equamente gli alunni anticipatori

17.5 Scuola Secondaria

1. Formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria
2. Dove è possibile, tener conto anche del rapporto numerico maschi – femmine
3. Tenere conto, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e degli elementi segnalati dai relativi docenti di:
 - Alunni con problemi cognitivi, comportamentali, relazionali.
 - Rendimento scolastico nelle varie discipline.
 - Competenze
 - Incompatibilità tra alunni, secondo le segnalazioni delle maestre
4. Per gli alunni ripetenti di prima, nell'assegnazione della classe, si dovrà tener conto dei libri di testo già acquistati e della seconda lingua comunitaria, evitando l'inserimento di più di due unità per ogni classe.
5. Per gli alunni ripetenti delle classi seconde e terze si ridistribuiranno gli alunni ripetenti e quelli con problemi relazionali nelle classi di tutti i corsi, se più di due unità, sentita la commissione formazione classi, su richiesta del Consiglio di Classe e previa delibera del Collegio dei Docenti.

Art 18 ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R.416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello d'Istituto: **Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Organo di garanzia** (DPR 24.6.1998 n.249 modificato dall'art.2 del DPR 21.11.2007 n.235) **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Organo Collegiale	Composizione	Funzioni
Consiglio d' Istituto	Dirigente Scolastico N°8 Docenti N°8 Rappresentanti dei genitori N°2 Personale ATA	- Adotta il POF elaborato dal Collegio dei Docenti - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie - Adotta il Regolamento interno dell'Istituto - Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico DSGA N°1 Docente N°2 Rappresentanti dei genitori N°1 Personale ATA	- Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori
Organo di Garanzia	Dirigente Scolastico Presidente del Consiglio d'Istituto N°2 Docenti N°2 Rappresentanti dei genitori N°1 Personale ATA	Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse sono: - prevenire ed affrontare tutti i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviati a soluzione - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi ne esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina -
Collegio Docenti	Dirigente Scolastico Tutti i Docenti	- Elabora il POF - Cura la programmazione dell'azione educativa - Formula proposte al D S per la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività didattiche - Valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica - Provvede all'adozione dei libri di testo - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto - Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Tutti i docenti della classe N°4 Rappresentanti dei genitori	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti)
		- Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Prende provvedimenti disciplinari a carico degli studenti - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidate o viaggi d'istruzione
Consiglio di interclasse Consiglio di intersezione	Dirigente Scolastico Rappresentanti eletti dai genitori (1 per ogni classe)	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidate o viaggi d'istruzione - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
Comitato di valutazione	Dirigente Scolastico N° 4 docenti quali membri effettivi e 2 docenti quali membri supplenti, per la scuola primaria e secondaria N°2 docenti quali membri effettivi e 1 docente quale membro supplente per la Scuola dell'infanzia	- Esprime parere in materia di valutazione dell'anno di formazione del personale docente nel periodo di prova. - Valuta il servizio dei docenti a tempo indeterminato su eventuale richiesta dell'interessato, ai fini di concorsi, borse di studio, avanzamenti di carriera e/o economici previsti dalla legge. - Esprime un giudizio sulla condotta tenuta dal dipendente, assoggettato a funzione disciplinare che aspira alla riabilitazione

Art.19 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è suscettibile a modifiche e/o integrazioni su richiesta del Consiglio d'Istituto e qualora la normativa ministeriale lo richiedesse.