

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“F.P. MICHETTI”
FRANCAVILLA AL MARE (CH)*

A.S. 2015/2016

L'Istituto Comprensivo "F.P.Michetti" s'impegna a vivere nella società e nella scuola con un senso di democrazia, partecipazione e responsabilità per la formazione degli alunni e per la crescita di tutto il personale.

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

L'Istituto, prima di procedere ad elaborare il regolamento scolastico, ha fatto riferimento a quello nazionale ed ha proceduto allo studio del proprio territorio.

1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
- b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
- d. elabora il Regolamento interno,
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,

- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- g. gestisce i fondi e le spese,
- h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
- l. di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3 – Giunta Del Consiglio Di Istituto

É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
- b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione
- 4. dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
- d. provvede all'adozione dei libri di testo,
- e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
- f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
- g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
- b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 7 – Regolamenti

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (Decreto Legislativo 297/94).

Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dal Testo Unico 297/94 (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.

Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

2. VITA DELLA SCUOLA

Art. 9 - Ingresso

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni, tranne l'ingresso principale per consentire al 118 accesso immediato al plesso Michetti.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre-post mensa.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi nelle aree comuni. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Art. 10 - Uscita

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

Il Collaboratore Scolastico incaricato sorveglia l'uscita degli alunni.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, in quanto minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo del genitore o di chi ne fa le veci.

I collaboratori scolastici vigilano 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, sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Art. 11 - Ritardi e assenze

Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dal Dirigente o dal collaboratore. In assenza delle due figure assolverà a tale funzione l'insegnante più anziana del plesso.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe, per il tramite della segreteria.

In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre in giornata la documentazione necessaria.

Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.

Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una dichiarazione attestante tale possibilità.

Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione

a) DOCENTI

Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte e controllarne le firme.

Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria

I docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

b) ALUNNI

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno severamente ripresi tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola

devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dai Docenti, a vista degli student, trattandosi di proprietà private e successivamente restituito ai possessori al termine delle ore scolastiche.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

Le lezioni di educazione motoria si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. Se all'aperto vanno evitati gli spazi di raccolta per la sicurezza, usufruendo di spazi aperti sicuri. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare nelle aule scarpe ed indumenti usati in palestra.

Gli esoneri dalle lezioni di educazione motoria devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Non è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente. Lo stesso dicasi per merendine o generi alimentari che non possono dall'esterno raggiungere l'edificio scolastico, se non chiusi ermeticamente e con le dovute indicazioni di tracciabilità. E' consentito esclusivamente alla RISCO introdurre prodotti e generi alimentari per le mense.

Art. 13 – Svolgimento degli intervalli

L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. A partire dall'a.s. 2015-16 gli intervalli per la scuola secondaria di secondo grado saranno due, rispettivamente da dieci minuti ciascuno, il primo al termine della seconda ora ed il secondo al termine della quarta ora di lezione. L'intervallo non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

nelle altre classi dello stesso plesso.

L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post-mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola, per quanto attiene alle classi della infanzia e primaria.

Durante l'intervallo, è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale.

Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 14 – Mensa scolastica

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 15 - Vigilanza e responsabilità

La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:

- per diffondere comunicati o circolari;
- per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono

peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della Direzione.

Tutte le insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 16 - Rapporti con il personale supplente

Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio, anche attraverso pubblicazione del Regolamento stesso sul sito web dell'Istituto.

In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro, da parte del Docente titolare.

Il Docente Coordinatore di plesso informa il Docente supplente del piano di evacuazione e di sicurezza, del calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.

Il Docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 17 - Rapporti scuola – famiglia

Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola-famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale.

Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto, se sottoscritta dal genitore.

Art. 18 - Personale esterno

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
- b. Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
- c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

Somministrazione Farmaci (cfr. linee dell'accordo CSA ASL già diramate ai plessi e Raccomandazione MIUR 21/12/05, pervenuta in Intranet il 2/1/06).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Sciopero del Personale della Scuola: le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 20 - Utilizzo dei locali scolastici

La concessione in uso di locali scolastici, pertinenze annesse e attrezzature scolastiche è disciplinata dal T.U. 297/1994 art. 94, 5° comma e art. 96. Per l'uso delle attrezzature scolastiche da parte di altre scuole/enti/associazioni ai sensi dell'art. 94 T.U. 297/1997, 5° comma, valgono le seguenti norme:

- Le scuole fanno richiesta scritta all'Ente Locale e per conoscenza al Dirigente Scolastico elencando il materiale necessario, la durata prevista per l'uso, il responsabile dell'uso stesso.
- Il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del materiale, senza pregiudicarne l'uso da parte delle scuole dell'Istituto, verificata la funzionalità e la possibilità di darlo in uso senza pericolo di rotture o danni, dispone il prestito che sarà registrato su un foglio controfirmato dalla scuola richiedente e con attestazione delle consistenze del materiale ricevuto.
- All'atto della restituzione verrà verificato lo stato del materiale e la funzionalità. Eventuali riparazioni sono a carico del soggetto esterno che ha causato il danno.
- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio d'ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso

allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione d'attrezzature, ecc. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

Non è consentita, per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 21 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Nell'ambito dell'attività educativa e dell'avvio alla partecipazione alla vita democratica con le sue regole, gli insegnanti favoriranno negli alunni la presa di coscienza della necessità del rispetto delle proprie cose, ma anche di quelle altrui e pubbliche.

All'inizio dell'anno scolastico in ogni plesso viene nominato un insegnante responsabile della manutenzione, distribuzione, registrazione del materiale didattico, di consumo, audiovisivo e librario.

L'incaricato ha il compito di subconsegnatario di plesso e collabora per la custodia anche del materiale di arredamento.

L'incaricato di plesso segnala alla presidenza la necessità di manutenzione, danneggiamenti o furti, avvalendosi anche della collaborazione degli insegnanti e del personale ausiliario. In caso di furto avverte immediatamente la Presidenza per le indagini e stende un rapporto in proposito.

Il danno al materiale scolastico causato, volontariamente dagli alunni, deve essere risarcito dai genitori.

Art. 22 – Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

INTRODUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono una fattiva occasione di formazione per i giovani ed hanno valenza didattica. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

FINALITA'

La finalità che si intende perseguire con l'organizzazione e lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione è quella di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe e di interclasse, nel

rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti in materia ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa entro e non oltre il mese di ottobre dell'anno scolastico in corso.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. **uscite didattiche**, della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale
2. **visite guidate**, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
3. **viaggi di istruzione**, nell'arco di uno o più giorni in ambito nazionale e internazionale
4. **viaggi connessi ad attività sportive**, per gruppi di alunni.

DESTINATARI, DURATA DEI VIAGGI E TETTI DI SPESA; PERIODI DI EFFETTUAZIONE E DESTINAZIONI

I destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "F.P. MICHETTI" di Francavilla Al Mare.

Sulla base della normativa vigente e delle indicazioni fornite dagli OO.CC., in considerazione della possibilità per le classi prime e seconde della Scuola Secondaria di effettuare una visita guidata di un giorno e delle classi terze della Scuola Secondaria di un viaggio di istruzione da tre giorni o più giorni, le visite guidate e viaggi d'istruzione si effettueranno con le seguenti modalità:

☐ classi prime e seconde: non sono consentiti viaggi con pernottamento ma solo visite guidate di 1 giorno;

☐ classi terze: sono consentiti viaggi in Italia di max 3 giorni, con pernottamento, o di più giorni in ambito internazionale per partecipazione a partenariati scolastici;

Ferma restando la necessità di proporre la/e meta/e che risulti/risultino più adatta/e alle finalità stabilite e più coerente/i con la programmazione didattico-educativa dei singoli Consigli di classe, alla luce della complessità organizzativa e, soprattutto, della necessità di contenere i costi, è opportuno che le classi parallele effettuino visite guidate e viaggi d'istruzione nella stessa meta.

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Sarà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. L'insegnante referente dell'uscita avviserà, comunque, per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita con relativa autorizzazione.

Le dichiarazioni di consenso dei genitori saranno acquisite e conservate presso gli uffici di segreteria.

Si auspica la totale partecipazione della classe. La percentuale dei partecipanti dovrà essere, comunque, non inferiore ai 2/3 degli studenti di ogni classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali, con delibera del Consiglio d'Istituto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti e viene deliberato dal Consiglio di Istituto e/o dalla Commissione Tecnica. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno presso gli uffici di segreteria la ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i genitori rappresentanti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura e altro documento giustificativo.

DOCUMENTAZIONE

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire alla segreteria dell'istituto, per il tramite del coordinatore di classe o di interclasse o di intersezione entro il mese di ottobre il Piano delle uscite didattiche, specificando:

1. giorno, meta, percorso
2. numero partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti
3. orario di partenza e orario di arrivo presunti
4. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno per garantire una sorveglianza più mirata. Di norma ogni

insegnante di sostegno può essere nominato per due alunni diversamente abili. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo d'attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento d'attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

RELAZIONE FINALE DEI DOCENTI

La relazione finale dei docenti, preparata a cura del docente responsabile, deve essere riferita all'andamento generale, con specifiche annotazioni sul servizio prestato dall'agenzia e dal vettore e sulle condizioni di sicurezza. Eventuali problemi relativi alla sicurezza, con particolare riferimento al viaggio e ai mezzi di trasporto, dovranno immediatamente essere segnalati all'agenzia di viaggio e alla scuola se in orario scolastico.

I partecipanti ai viaggi devono uniformarsi al presente Regolamento e alle disposizioni impartite dagli organizzatori del viaggio. Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto, durante tutta la durata del viaggio. Le infrazioni disciplinari saranno punite ai sensi della vigente normativa. I danni causati a cose saranno risarciti dal responsabile o, se questo non sarà stato individuato, dall'intero gruppo classe. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alla normativa di riferimento ed in particolare alla CM 291/1992.

Art. 23 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate
4. Utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione
5. Non rimuovere gli estintori
6. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo
7. É vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici
8. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola
9. É vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente
10. É vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto

DIRITTI E DOVERI

(STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE)

(In applicazione del DPR 24/6/98 n°249 , modificato con DPR n° 235 del 21/11/07)

Art. 24 - Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 25 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, alla privacy e alla dignità personale;
3. Lo studente ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva e precisa nei descrittori e nei criteri.
5. Lo studente ha diritto a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Lo studente ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
7. Lo studente, soprattutto il disabile, ha diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti e ai servizi di sostegno e promozione alla salute con attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, e assistenza psicologica.

8. Lo studente ha diritto a fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 26 - Doveri

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal regolamento d'istituto. In particolare:

- 1- presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso;
- 2- frequentare regolarmente le lezioni;
- 3- assolvere agli impegni di studio;
- 4- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- 5- iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente;
- 6- essere forniti di un diario che sarà considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
- 7- non portare a scuola bibite in lattina, non mangiare e masticare durante le ore di lezione;
- 8- non disturbare la lezione;
- 9- intervenire in maniera opportuna, secondo il regolamento di classe;
- 10- collaborare con insegnanti e compagni;
- 11- in silenzio, rispettare la fila e non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra per non disturbare il lavoro delle altre classi;
- 12- tenere, durante le visite di istruzione, un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
- 13- usare un linguaggio corretto ed adatto al contesto;
- 14- non usare, in orario scolastico, il cellulare e altre apparecchiature elettroniche non didattiche;
- 15- rispettare le cose proprie ed altrui e l'ambiente;
- 16- rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
- 17- non appropriarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
- 18- rispettare il Capo di Istituto, i docenti, il personale della scuola e i compagni, ed evitare l'aggressività fisica e verbale;
- 19- non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
- 20- rispettare il diritto alla privacy e alla dignità personale;
- 21- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.

Art. 27 - QUADRO RIASSUNTIVO DEI PROVVEDIMENTI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- _ avere un'importante finalità educativa
- _ tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli Studenti");

devono essere:

- _ tempestivi e temporanei;
- _ graduati e proporzionati alle infrazioni;
- _ contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;
- _ non mortificanti;
- _ ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno;

considerato che:

- _ nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- _ in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze.

Con l'applicazione della normativa DPR 249/98, tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e, di conseguenza, potrebbero incidere sulla valutazione relativa al profitto.

Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Qualora gli studenti dovessero venire meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile della comunità saranno adottati dei provvedimenti disciplinari. Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o di violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, per questo sono previsti interventi disciplinari per gravi mancanze commesse in situazioni attinenti la scuola e che abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

- a.** la responsabilità è personale;
- b.** nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni;
- c.** le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- d.** possono essere previste sanzioni pecuniarie come risarcimento del danno provocato.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	sanzione prevista	organo competente	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	annotazione sul diario/libretto personale	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	ritiro temporaneo e presa in custodia del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	insegnante e/o dirigente scolastico	ritiro e presa in custodia del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno- attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	insegnante e/o dirigente scolastico dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	insegnante dirigente scolastico - consiglio di	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore

		interclasse o classe	della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	insegnante e consiglio di interclasse o classe consiglio d'istituto	provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Art.28 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari é ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni, Tale organo è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione é assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo di cui al **punto 3** abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 29 - DISPOSIZIONI FINALI

I Regolamenti della scuola e la carta dei Servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione del Consiglio di Istituto. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica è fornita, a richiesta copia agli studenti all'atto di iscrizione. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche l'istituzione scolastica pone in essere iniziative per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 30 – Approvazione e modifiche del Regolamento

È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nell'IC Michetti. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del **23 marzo 2015** ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile. Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della scuola e sul sito web di Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente