

ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRAJOLO-SIANI"
ACERRA



...per una scuola inclusiva e di Qualità...

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2020/2021

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La comunità scolastica è formata da un gruppo articolato di persone che si suddividono in quattro categorie essenziali coordinate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.: Alunni, Docenti, Collaboratori scolastici, Assistenti amministrativi.

La Qualità del servizio scolastico, nella scuola dell'Autonomia, raggiunge livelli ottimali solo mediante una forte sinergia fra tutte le componenti all'interno della comunità.

Le norme che regolano i rapporti delle componenti fra loro e di ciascuna delle componenti con la pubblica amministrazione sono regolamentate da disposizioni generali ministeriali (leggi, decreti, ordinanze, circolari, regolamenti, ecc....), dai rispettivi Contratti di lavoro, nazionali e decentrati, dal codice civile e, soprattutto, dalle norme che regolano, per generale consenso, civili rapporti di convivenza.

Appare tuttavia opportuno, sulla scorta dell'analisi delle specifiche situazioni logistico-strutturali e della particolare fisionomia della comunità scolastica che opera all'interno dell'Istituto Comprensivo "Ferrajolo-Siani", definire in forma prescrittiva alcune essenziali norme che nel loro complesso regolano il funzionamento di questa istituzione scolastica.

CAPO I

DOCENTI

AD INTEGRAZIONE DEL PUNTO "CONTRATTO FORMATIVO" DELLA CARTA DEI SERVIZI E ALLEGATO POF "COMPORTAMENTI ATTESI DOCENTI"

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

1. I docenti sono tenuti alla piena conoscenza del proprio contratto di lavoro, nazionale e decentrato, nonché delle norme sindacali. La Presidenza è a disposizione per qualsiasi chiarimento interpretativo.
2. Le comunicazioni di assenza devono essere tempestive (e pervenire all'Ufficio di Segreteria entro le ore 7,45); ciascuna assenza assume infatti una rilevanza amministrativa ed una tecnica. Quando sia possibile prevedere l'assenza è opportuno comunicarla ai collaboratori per l'aspetto tecnico delle sostituzioni. Qualora l'assenza rientri in una delle tipologie che prevedono la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, la richiesta va presentata direttamente ed unicamente in Presidenza, esiste infatti nelle suddette tipologie una responsabilità diretta del Dirigente che non ammette delega. L'invio del certificato medico per assenza malattia dovrà pervenire secondo la nuova normativa on line tempestivamente all'inizio dell'assenza, in caso di proroga, oltre all'obbligo di informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria, si deve produrre comunicazione scritta di proroga corredata da un nuovo invio di certificato medico. La domanda di permesso retribuito deve pervenire con un congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili), i ritardi, consentiti solo per gravi motivi e comunicati tempestivamente, vanno documentati e giustificati per iscritto al Dirigente Scolastico. I permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti con comunicazione scritta alla Presidenza, i collaboratori contatteranno il docente per stabilire i tempi di recupero che deve avvenire entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso.
3. I docenti aggiornano sistematicamente lo stato personale di servizio.
4. Onde consentire agli Uffici di Segreteria di svolgere serenamente il lavoro di competenza, i docenti limitano all'indispensabile l'accesso e la permanenza negli uffici stessi e rispetteranno gli orari di ricevimento.

RAPPORTI EDUCATIVO-DIDATTICI

1. I docenti che accolgono gli alunni sono tenuti, a norma di contratto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, in caso di impedimento comunicano tempestivamente il ritardo. Per **la scuola dell'Infanzia il momento dell'Accoglienza è previsto tra le 8,30 e le 9.00 poi si procede all'appello e alla registrazione dei pasti.**
2. I docenti a disposizione anche se non impegnati sono tenuti a non allontanarsi e a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo. I docenti in sostituzione nell'espletamento di tale compito garantiscono una particolare puntualità in quanto non è possibile lasciare gli alunni senza vigilanza.
3. Non è consentito ricevere in classe genitori, in genere persone estranee all'istituzione se non autorizzati per iscritto dalla Presidenza. Qualora i docenti intendano invitare in classe persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica richiederanno formalmente per iscritto autorizzazione al Dirigente. Non è consentito senza autorizzazione del Dirigente diffondere materiale pubblicitario in classe o favorire la vendita in dettaglio di testi presentati da rappresentanti.
4. E' categoricamente vietato il fumo in aula e nei corridoi (ai sensi della legge 584 dell'11/11/1975).
5. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante le attività, i docenti per gravi necessità usufruiranno del telefono dell'istituzione dietro autorizzazione del Dirigente o dei Docenti Collaboratori.
I docenti inoltre eviteranno di partecipare a gruppi di chat o di intrattenere altro tipo di contatti extrascolastici tramite Social con alunni o genitori, fatta eccezione per contatti dovuti a motivi didattici limitati nel tempo. Le comunicazioni ai genitori da parte dei docenti avverranno soltanto tramite canali ufficiali (fonogrammi, note...ecc.) e solo in casi eccezionali attraverso canali privati (numero telefonico privato).
6. I docenti provvedono ad una corretta e scrupolosa tenuta dei registri, che, in formato cartaceo, saranno redatti esclusivamente con penne di colore nero o blu pertanto non possono essere utilizzate penne di colore rosso né su quelli di classe, per il registro digitale i docenti provvedono ad un puntuale aggiornamento dei dati; ai coordinatori di classe sono inoltre affidate la tenuta dei registri dei verbali e dei registri di classe per la parte generale, la distribuzione e raccolta di modulistica destinata agli alunni , nonché i rapporti con lo Staff di Presidenza.
In particolare sui registri e sui verbali i docenti non scrivono a matita, non cancellano con gomma-cancellini-vernici, non usano simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, non cancellano coprendo la scritta sottostante; per annullare una scritta la sbarrano ed appongono una firma di convalida a fianco. I docenti indicano inoltre sul registro di classe compiti assegnati ed argomenti svolti.
7. I docenti, che ancora usufruiscono di un registro cartaceo, sono tenuti a prelevare e riporre giornalmente e personalmente il registro personale nella cassettera della sala professori, non è consentito portarlo fuori dall'istituzione.
8. I docenti, sono tenuti ad apporre la firma nel registro di presenza giornaliera, a firmare le comunicazioni di Presidenza, nonché a visionare frequentemente l'albo ed il sito della scuola. Comunicazioni e circolari sono raccolte ed archiviate in apposita cartellina dai collaboratori; i docenti assenti, al loro rientro, prendono visione delle circolari-comunicazioni pervenute durante la loro assenza e firmano nell'apposito elenco allegato. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
9. I docenti sono tenuti ad intervenire alle adunanze collegiali, ogni assenza deve essere comunicata per iscritto, giustificata.
10. I docenti comunicano per iscritto la volontà di adesione ad assemblea sindacale nei termini previsti dalla comunicazione di Presidenza.

11. I docenti sono responsabili degli allievi loro affidati, qualora essi debbano, per motivate ragioni, allontanarsi dall'aula chiedono espressamente la momentanea vigilanza del personale ausiliario. Al termine delle lezioni i docenti di ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'uscita. I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia, in caso di condizioni non accettabili richiedono l'intervento del personale ausiliario e segnalano in Presidenza.
12. Al cambio dell'ora è indispensabile la celerità, nonché la massima puntualità per i docenti in servizio in ore successive alla prima; si ricorda che il docente è responsabile della classe in cui ha terminato l'ora di lezione.
13. I docenti in servizio alla prima ora annotano puntualmente le assenze sul registro di classe, le giustificazioni/le mancate giustificazioni, i ritardi (in caso di ritardo occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammettere l'alunno in classe). I docenti, se l'assenza è superiore a cinque giorni, accerteranno la presenza di certificato medico; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà la famiglia e segnalerà alla Presidenza il nominativo.
14. I docenti si accertano della situazione di tutti gli alunni presenti in classe, registrano eventuali uscite anticipate assicurandosi che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori con autorizzazione del Dirigente o di un Collaboratore, comunicano ai collaboratori, accertano le motivate ragioni, annotano gli estremi del documento di identità di chi preleva. Se un alunno richiede, con permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, non è possibile concedere l'autorizzazione, in questi casi rivolgersi alla Presidenza o ai docenti Collaboratori che permetteranno l'uscita dell'alunno solo se prelevato dal genitore.
15. I docenti limitano le uscite degli alunni dall'aula, le uscite sono infatti annotate su apposito quaderno e regolamentate, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
16. Non è consentito in nessun caso espellere un alunno dall'aula per motivi disciplinari, in questi casi è opportuno convocare in primis un Collaboratore del Dirigente che contatterà il Dirigente stesso e quindi i genitori, per nessun motivo è consentito lasciare l'alunno senza vigilanza nei corridoi.
17. Le comunicazioni di variazione di orario vanno annotate sul registro di classe, firmate dal docente che ne cura la dettatura e la trascrizione sui diari personali degli allievi. Il controllo delle firme è demandato al docente in prima ora nel giorno oggetto di variazione.
18. Per la Scuola Primaria e Secondaria, i docenti convocano le famiglie a colloquio mediante avviso sul diario, se necessario tramite telefonata, la convocazione non è estemporanea, avviene previa intesa con il Consiglio di classe, interclasse e il Coordinatore. Ogni docente riserva ore annuali per i colloqui comunicandole per iscritto agli alunni, alle famiglie, ai Collaboratori.
19. Le mancanze degli allievi, significative sotto il profilo disciplinare, sono annotate, a cura del docente che le rileva, sul registro di classe; se necessario un provvedimento immediato, il registro è trasmesso al Dirigente o ai Collaboratori per l'attivazione delle procedure disciplinari necessarie. Ogni rilevazione è comunque oggetto di analisi da parte dei Consigli. Non è ammessa, anche nei casi più particolari, la sola espulsione dall'aula.
20. I docenti curano lo svolgimento del contratto formativo secondo quanto previsto dal Consiglio di classe ed interclasse. Nelle prime fasi dell'anno scolastico lo illustrano e completano con gli alunni relativamente agli obiettivi da raggiungere e alle modalità di verifica.
21. Le operazioni di valutazione vanno coerentemente collegate a quelle di programmazione didattica e sostenute da un congruo numero di verifiche di varia tipologia, registrate queste ultime sui registri personali, consegnate agli alunni possibilmente entro dieci giorni dallo loro somministrazione, archiviate al termine dell'anno scolastico negli Uffici di Presidenza.
22. Nel caso in cui un alunno si infortuni durante l'orario scolastico il docente contatta immediatamente l'addetto al Primo Soccorso, fa pervenire in giornata, entro le ventiquattro ore, in Presidenza dettagliata relazione sottoscritta circa la dinamica dell'accaduto.

23. Per utilizzare i sussidi didattici i docenti si rivolgono al Collaboratore consegnatario con richiesta scritta, il docente richiedente risponde personalmente dell'integrità dei sussidi.
24. Le modalità di utilizzo del servizio fotocopie sono rese pubbliche all'inizio dell'anno. I docenti possono richiedere con un anticipo di almeno tre giorni la duplicazione di materiale consistente agli operatori addetti al servizio; le richieste sono registrate tramite modulo all'uopo predisposto (data-classe-richiedente-numero di fotocopie eseguite); i docenti sono contattati dai collaboratori qualora si superino i limiti di congruità.
25. I docenti di sostegno concordano con il Consiglio di classe Interclasse ed Intersezione l'orario di intervento specializzato che deve rispondere agli stessi criteri dell'orario degli altri docenti fatte, comunque, salve le esigenze del singolo alunno.
26. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione e sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme della sicurezza.

NORME SUL SERVIZIO MENSA per la Scuola dell'Infanzia

1. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa acquistano il ticket-pasto che viene registrato elettronicamente.
2. Gli alunni che, occasionalmente, non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni saranno esonerati dalla mensa scolastica solo in caso di comprovate patologie.
4. Per l'intervallo del dopo mensa sono previste attività libere o ludico-ricreative programmate.
5. Prima dell'inizio del servizio mensa i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante allergie e/o necessità di seguire diete particolari, per cui si prevedono menù personalizzati.
6. **L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume responsabilità.**

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

29. In riferimento agli artt.34/40 del D.I. N° 44 del 1/02/01, per progettualità PON funzionali all'ampliamento dell'offerta formativa l'Istituzione si avvale di prestazioni professionali specialistiche di esperti e tutor individuati secondo le seguenti procedure:

- Consegna di dettagliato curriculum vitae (titoli ed esperienze effettuate relativamente agli ambiti richiesti per l'oggetto della prestazione)
- Analisi dettagliata dei curricula in relazione ad effettiva rispondenza epistemologica di titoli ed esperienze rispetto all'ambito di intervento
- Comparazione dei curricula sulla base di griglia di competenze precedentemente definite ed esplicitate nel bando di reclutamento

E secondo i seguenti criteri:

- Titolo di studio
- Esperienze e docenze similari
- Pubblicazioni di ambito
- Competenze informatiche certificate

Il limite massimo del compenso per gli esperti esterni PON FSE corrisponderà alla quota massima prevista dalle linee guida.

- Per l'attività negoziale si rimanda a Procedura Qualità

Per l'assunzione di incarichi da parte di docenti interni, ad integrazione di quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto, il personale resosi disponibile ad attività progettuali, è utilizzato secondo criteri di:

- Competenze documentabili afferenti all'ambito oggetto della prestazione (esperienze in attività similari, formazione acquisita)
- Rotazione ed equa distribuzione degli incarichi

CAPO II

PERSONALE ATA

AD INTEGRAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALLA CARTA DEI SERVIZI

1. Gli addetti agli Uffici di Segreteria sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio, a non allontanarsi senza accordato permesso e ad assolvere ai compiti di organizzazione ed impostazione dei servizi assegnati dal D.S.G.A.
2. Gli addetti agli Uffici di Segreteria sono tenuti, in orario di apertura al pubblico, a rispondere alle richieste di docenti e genitori con la massima cortesia e disponibilità, guidando alla migliore fruizione del servizio amministrativo.
3. Il personale amministrativo e ausiliario indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento laddove possibile.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e a non allontanarsi dalla zona di competenza se non dopo accordato permesso. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni nell'eventualità che il docente si allontani per motivate ragioni dall'aula.
6. I collaboratori scolastici vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, in particolare nei pressi dell'atrio e delle scale.
7. In prima ora i collaboratori scolastici vigilano sulle classi rimaste scoperte per ritardo dei docenti fin quando non siano ultimate le operazioni di sostituzione docenti assenti.
8. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a comprare per conto di alunni o genitori colazioni e/o altro materiale.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a soddisfare richieste di supporto da parte di alunni in difficoltà che gestiranno comunque dopo aver contattato il docente di classe.
10. I collaboratori scolastici si rendono disponibili per attrezzare gli spazi con sussidi e materiale vario.
11. I collaboratori scolastici collaborano nelle operazioni di comunicazione circolari ed avvisi tra docenti e alunni.
12. I collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dal posto assegnato e a rendersi comunque sempre facilmente reperibili da docenti e alunni; particolare attenzione è richiesta al personale preposto alla vigilanza nelle adiacenze dei bagni e delle uscite.
13. I collaboratori scolastici si rendono disponibili in tutte le dinamiche afferenti alla sicurezza dei locali scolastici, con particolare attenzione alle uscite di sicurezza.
14. I collaboratori scolastici sono tenuti a mostrarsi disponibili nei confronti di persone esterne all'istituzione che accedono alla scuola, si accertano che siano autorizzate dal Dirigente, si tengono inoltre informati su eventuali ore di ricevimento genitori, accolgono il genitore dell'alunno in uscita, lo prelevano dalla classe portando all'insegnante permesso di uscita e documento del genitore.
15. È vietato fumare e usare telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici.
16. I collaboratori prendono visione del calendario degli impegni collegiali, tenendosi aggiornati circa i turni di servizio.

17. I collaboratori segnalano eventuali situazioni di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, finestre, servizi igienici.
18. I collaboratori tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili; provvedono al termine delle lezioni alla pulizia quotidiana con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e delle aule affidate.
19. Al termine del servizio i collaboratori controlleranno che: tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse porte e finestre.
20. È fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione del piano di evacuazione e delle procedure di sicurezza.

CAPO III

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALUNNI

1. Il comportamento degli alunni a scuola deve essere ispirato al massimo rispetto per le persone, per le cose, per la struttura.
2. Al mattino, prima del suono del campanello d'ingresso, gli alunni sostano esclusivamente davanti all'ingresso principale della scuola.
3. L'entrata al suono del campanello avviene in modo disciplinato e corretto, il ritardo, specialmente se abituale, costituisce grave violazione da valutare sotto il profilo disciplinare in sede di Consiglio di classe. Negli eventuali casi di motivato ritardo gli alunni dovranno passare per gli Uffici di Presidenza e munirsi del permesso di entrata che sarà poi allegato al registro di classe.
4. E' consentita l'uscita dall'aula per il bagno ad un alunno per volta e, salvo casi particolari valutabili dal docente, non prima delle 9,30 e non oltre le 13,30. I docenti annotano le uscite onde evitare richieste ripetute a più insegnanti.
5. L'uscita anticipata rispetto all'orario di classe per motivate ragioni avviene solo con prelievo dell'alunno da parte di un genitore o di un suo delegato autorizzato, dietro insindacabile decisione del dirigente o di un collaboratore. Sono annotati sul registro di classe l'ora dell'uscita, i dati della persona che preleva e gli estremi di un documento di riconoscimento.
6. I genitori degli alunni sono tenuti a verificare quotidianamente il diario degli alunni onde prendere visione di eventuali comunicazioni scuola/famiglia relative ad attività, ma soprattutto ad uscite anticipate motivate da esigenze straordinarie di servizio, nonché a firmare le stesse. Hanno il dovere di partecipare alle riunioni e/o colloqui fissati per informazioni educativo - didattiche;
7. I genitori autorizzano, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, l'Istituzione a consentire l'uscita autonoma dell'alunno al termine dell'orario scolastico con esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all' adempimento dell'obbligo di vigilanza.
8. I genitori autorizzano gli Enti locali e gestori dei servizi di trasporto, se utilizzati dall'alunno di Scuola Secondaria di I grado, all'utilizzo autonomo del servizio con esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
9. In caso di uscita anticipata di tutta la classe dovranno trattenersi a scuola gli alunni sprovvisti di avviso firmato dai genitori.
10. Le assenze vanno giustificate a firma del genitore sul relativo libretto; dopo cinque giorni consecutivi di assenza, oltre alla giustificata, è indispensabile il certificato medico per l'ammissione in classe. Sarà contattata la famiglia dell'alunno che non giustifichi entro tre giorni. **In particolare per la Scuola dell'Infanzia si procederà al depennamento in caso di assenza di 1 mese senza comprovati e giustificati motivi.**

11. **Nell’ottica del conseguimento di una responsabilizzazione nell’utilizzo dei dispositivi elettronici in ambito scolastico perseguita in percorsi didattici attuati da questa Istituzione, si stabilisce che tutti gli alunni debbano tenere spento il telefono cellulare o altro dispositivo con collegamento in rete e debbano riporlo nello zaino, non accendendolo fino all’uscita dall’edificio scolastico. I docenti e i collaboratori vigileranno affinché tale regola venga rispettata, in caso contrario il telefono verrà ritirato e restituito soltanto ai genitori, inoltre l’alunno verrà sanzionato con nota disciplinare, richiamo ufficiale o sospensione. Per motivi esclusivamente didattici i dispositivi elettronici possono essere utilizzati con il premezzo del docente e previo avviso agli alunni e ai genitori sulle modalità e i tempi di utilizzo di essi.**
12. Gli alunni indossano capi di abbigliamento decorosi e consoni all’attività scolastica.
13. Non è consentito alcun tipo di intervallo generalizzato e/o istituzionalizzato, sarà cura del docente in servizio alla seconda - terza ora consentire la consumazione di una leggera merenda, rigorosamente a porte chiuse e senza accesso indiscriminato nei bagni. E’ possibile attuare forme di festeggiamenti, una tantum, solo se programmate e ritenute valide e funzionali dal Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione per il raggiungimento di obiettivi di socializzazione e integrazione e solo in seguito ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le fondamentali norme igieniche.
15. In classe gli alunni portano unicamente il materiale necessario alle lezioni, non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore, né è consentito l’utilizzo di telefoni cellulari a scuola. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.
16. Moto e biciclette devono essere sistemate se necessario solo ed esclusivamente nelle aree esterne. La scuola non risponde in ogni caso di eventuali furti o danneggiamenti.
17. Non è consentito sostare nei corridoi senza giusta motivazione.
18. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dall’aula sotto la sorveglianza dei docenti che li accompagnano fino all’uscita. Le classi occuperanno i corridoi dopo il suono della campanella: al primo campanello escono le classi del piano superiore, al secondo le classi del piano terra, ciò al fine di rendere l’uscita scorrevole e celere. Inoltre gli alunni non devono ingombrare il cancello di uscita, ma allontanarsi rapidamente onde evitare pericolosi ingorghi.
19. Gli alunni sono tenuti ad impegnarsi in tutti i processi funzionali alla piena realizzazione del percorso formativo (esecuzione dei compiti in classe e a casa, cura del materiale scolastico).
20. In caso di gravi e continue infrazioni disciplinari, può essere applicato l’affidamento alla famiglia per un numero di giorni che stabilisce il Consiglio di classe e il Dirigente. In casi eccezionali, il Dirigente può sospendere gli allievi con obbligo di frequenza ed escluderli dalla partecipazione a visite guidate e viaggio di istruzione. La sospensione dalle lezioni rimane comunque una competenza del Consiglio di Classe.

PER REGOLAMENTO GENITORI si rimanda agli allegati “Patto di corresponsabilità” e “Funzionigramma”.

UTILIZZO LABORATORIO DI INFORMATICA

Vedi allegato

UTILIZZO LABORATORIO SCIENTIFICO

Vedi allegato

VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Tutti gli alunni hanno diritto a partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per 1 o 2 alunni diversamente abili, compatibilmente con la gravità del caso.
4. Gli alunni diversamente abili (o quelli con particolari esigenze) che necessitano di assistenza materiale potranno essere accompagnati da uno dei genitori.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, interclasse, intersezione, dal CdD e dal CdI rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe, interclasse ed intersezione ad Ottobre, in sede di progettazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio di approvare le iniziative e farle rientrare nei Piani suddetti.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe, tuttavia, il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 della classe. Per evitare problemi di gestione del servizio per le classi che permangono a scuola, è limitata l'uscita a max n° quattro classi per sede tranne particolari esigenze organizzative. Sono ammesse delegazioni di alunni di interclasse in relazione a partecipazioni a concorsi ed eventi, manifestazioni, altre iniziative culturali.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici, Funzione Strumentale della scuola.
9. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita d'istruzione con scadenza non programmata, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.
11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
12. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di Fax.
14. Il Consiglio di Classe, interclasse per gravi motivi e dopo un'attenta valutazione, può escludere dalla partecipazione al viaggio e/o alla visita di istruzione gli alunni che possono arrecare particolari problemi al normale svolgersi dello stesso.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
16. Le visite ed i viaggi d'istruzione si attuano in concomitanza delle attività didattiche, tuttavia, qualora per cause motivate ciò non fosse possibile, in particolare in relazione a partecipazione manifestazioni e premiazioni, è consentita la loro realizzazione anche in giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.
17. Viaggi di istruzione : per le classi terze della secondaria la partecipazione degli allievi è indipendente dal numero dei partecipanti e gli accompagnatori possono essere anche individuati tra i professori di altre classi.
18. **Ogni classe può partecipare a max due visite di istruzione, una di giornata intera e una di mezza giornata**, una rappresentazione teatrale in lingua, musicale o di altra tematica.

- 19.** Non rientrano nei suddetti criteri viaggi, eventi, rappresentazioni, celebrazioni connessi a concorsi-premiazioni e a progetti in rete e territoriali.

UTILIZZO STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ENTI ESTERNI

L'utilizzo delle strutture scolastiche delle due sedi, in particolare dello spazio palestra da parte di Enti Esterni, è consentito solo nel rispetto della salvaguardia della struttura e solo se compatibile con le attività curriculari ed extracurricolari dell'istituzione e dietro la presentazione della richiesta da parte dell'Ente locale.

IL PRESENTE REGOLAMENTO RIMARRA' IN VIGORE FINO A SUCCESSIVA MODIFICA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE A

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare. A questo principio si intende improntare ogni azione disciplinare. La sanzione è da commisurare alla gravità delle mancanze, ma irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come strumento di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 2

**Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi
(vedi quadro sinottico)**

Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 5

Corrispondenza mancanze – sanzioni

ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi delle famiglie contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Scuola.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta, decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.