



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Oreste d'Epiro - 87054 ROGLIANO (CS)
Tel. e Fax 0984/961644 C.F. 98077770786 C.M. CSIC87400Q
e-mail: csic87400q@istruzione.it – csic87400q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

(APPROVATO DAL CONSIGLIO di ISTITUTO DEL 19.11.2019

DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 8.1.2020)



PREMESSA

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, qualunque sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

NORME PER GLI ALUNNI

A.1. INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli ordini di scuola.

A.2. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono, con il registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, e ad apporre la propria firma per presa visione.

A.3. RITARDI – ASSENZE

1. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e gli alunni devono essere giustificati contestualmente dai genitori oppure il giorno successivo, tramite il diario o il libretto personale.

2. Qualora il ritardo superi i venti minuti l'alunno viene accolto nella classe ma viene registrata l'assenza della prima ora.

3. Il terzo ritardo non giustificato, in un mese, determinerà un'annotazione sul registro di classe e la famiglia sarà avvisata tempestivamente della circostanza dal coordinatore o dall'insegnante di classe.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

A.4. USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono prelevare personalmente o tramite persona delegata lo studente dopo aver prodotto richiesta scritta.

A.5 USCITE

Le uscite degli alunni sono regolamentate da circolari interne.

I genitori degli alunni della scuola primaria, esprimono la modalità di uscita degli alunni compilando la modulistica interna indicando se con presa diretta dei genitori o tramite delegati. Gli alunni delle classi V possono raggiungere casa autonomamente.

A.5. ESONERI

1. I genitori degli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalla pratica sportiva, e non dalla lezione.

A.6. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno o due per volta per ciascuna classe.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

4. Durante l'intervallo o durante gli spostamenti all'esterno dell'edificio, gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, in modo da evitare ogni occasione di rischio e pericolo.

A.7. NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni un rispetto consono ad una convivenza civile.

2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di momentaneo allontanamento del docente, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, sia fuori.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. È comunque vietato tenere con sé telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche. Qualora il genitore ritenga necessario che il proprio figlio porti con sé il cellulare deve darne comunicazione all'insegnante della prima ora tramite annotazione sul diario. L'insegnante provvede a ritirare il telefono spento ed a sistemarlo nel cassetto della cattedra o in un luogo intenzionalmente individuato.
6. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcirli.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.

NORME PER I DOCENTI

B.1. INGRESSO, ACCOGLIENZA E USCITA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino al limite della pertinenza scolastica.

4. E' fatto divieto di transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi scolastici salvo eventuali deroghe. Le scuole primarie ubicate in via O. D'Epiro hanno ingressi separati per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus e gli alunni che raggiungono la scuola con altri mezzi. I primi accedono da via Patinelli /O.D'Epiro, mentre i secondi da via D'Epiro.

Il personale scolastico della scuola primaria di Rogliano e di Parenti può accedere con la macchina fino ai parcheggi retrostanti gli edifici fino alle ore 8.00 a.m. i primi e fino alle 8.15 i secondi ed uscire dopo la partenza degli scuolabus.

Nelle pertinenze dei plessi della scuola dell'Infanzia è fatto divieto di accedere con le macchine.

B.2. COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico per inoltrare l'informativa alla famiglia.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, accettare la giustificazione se ne è in possesso e ammetterlo in classe; in assenza di giustificazione si annota la richiesta della stessa per il giorno successivo.

3. Se l'alunno, con permesso scritto di un genitore, prelevato dallo stesso o da persona delegata, esce anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe cartaceo/elettronico.

4. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe cartaceo/elettronico gli argomenti svolti.

5. Tutti i docenti sono tenuti a compilare i registri della scuola ed annotare le informazioni didattiche utili ai colleghi docenti; i docenti coordinatori della scuola secondaria di I grado, sui registri dei consigli di classe, verbalizzano, relativamente ad ogni punto all'o.d.g., gli interventi dei colleghi e dei genitori; i docenti della scuola primaria verbalizzano, in merito ad una programmazione annuale acquisita, sulle attività settimanali da svolgere.

B.3. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti della seconda ora vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dalla pertinenza scolastica precedendo la fila e verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
6. In caso di assenza di un docente e di impossibilità di provvedere in altro modo alla sorveglianza, i colleghi devono accogliere nelle proprie classi gruppi di alunni provenienti dalla classe in cui il docente è assente.

B.4. NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi devono essere regolarmente notificati ai docenti.
4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
5. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

C. NORME PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

C1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di lavoro e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

C2. I collaboratori scolastici:

- ✓ devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✓ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ favoriscono l'accoglienza degli alunni diversamente abili;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine o prima dell'inizio delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, salvo per motivi autorizzati;
- ✓ Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla scuola;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto.
- ✓ E' fatto divieto di transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi scolastici salvo eventuali deroghe

C3. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di dovere.

C4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

C5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

D1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

D2. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

D 3. Collabora con i docenti.

D4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

D5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

NORME PER I GENITORI

E1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E2. Non è consentito per alcun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

E3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E4. E' vietato transitare e parcheggiare nelle pertinenze dei plessi dei plessi scolastici, salvo deroghe.

E5. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- ✓ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✓ stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando nel costruire un clima di reciproca fiducia;
- ✓ leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

E5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che ne viene fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

E6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza che richiamano le norme esplicitate nel **REGOLAMENTO RELATIVO AL COMPORTAMENTO E PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO** pubblicato sul sito della scuola

E7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee con il Dirigente scolastico ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

E8. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, chiedendo preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

(D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti)

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema

disciplinare degli studenti, in sede di scrutinio intermedio e finale, viene valutato il comportamento di ogni studente ,durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, in relazione alla maturazione di competenze di cittadinanza.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante Dirigente scolastico	Annotazione scritta sul libretto personale	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
Mancato rispetto delle regole interne	Insegnante Dirigente scolastico C. di classe	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Possesso / uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Insegnante Dirigente scolastico	Ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul libretto personale	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori, provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
Danneggiamento delle altrui cose	Insegnante e consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, Comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe , comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno.
Danneggiamento di strutture o attrezzature	Insegnante e consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori,riparazione economica del danno	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione

Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del consiglio di classe	Provvedimento di sospensione
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Insegnante Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione di durata anche superiore ai quindici giorni.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, bullismo)	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione di durata anche superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione di durata anche superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

PROCEDIMENTO

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:

- Il Dirigente scolastico, informato di un comportamento passibile di sanzioni, convoca l'alunno e lo invita ad esporre le proprie ragioni.
- Se, ascoltato l'alunno, ritiene che sussista la necessità di irrogazione, convoca immediatamente, se necessario per iscritto, i genitori dell'alunno per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, chiedere loro di fornire elementi atti a meglio valutare la situazione personale dello studente ed eventualmente a chiarire le motivazioni del suo comportamento, chiedere loro la massima collaborazione perché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

· Ascoltati i genitori, il Dirigente, entro 5 giorni, convoca (o invita il Presidente del Consiglio d'Istituto a convocare) l'organo collegiale che, considerata la gravità della mancanza, ritiene competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto ai genitori, con la precisazione che possono, se vogliono, presentarsi per esporre le ragioni dell'alunno, fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione per la maturazione del suo senso di responsabilità.

L'organo collegiale competente a disporre la sanzione delibera:

- a) a maggioranza dei membri presenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, a iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'edificio sede della scuola, ovvero dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a un giorno;
- b) a maggioranza assoluta dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni;
- c) con il voto favorevole di due terzi dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di tre giorni (fino al massimo di quindici).

IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

2. La decisione dell'Organo di Garanzia è definitiva.

L'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Articolo 1

In applicazione di quanto previsto dal DPR n. 249 del 24.06.1998, all'art.5 comma 2 è costituito un Organo di garanzia al quale genitori possono ricorrere avverso le sanzioni disciplinari.

Articolo 2

L'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio di Istituto:

- a) è presieduto dal Dirigente Scolastico e

b) risulta composto da un numero di membri non inferiore a quattro, tra cui un docente e due rappresentanti eletti dai genitori.

Articolo 3

I membri che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'organo di garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. In caso di incompatibilità del presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'organo di garanzia.

Articolo 4

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

La funzione di segretario verbalizzante viene affidata dal Presidente ad uno dei docenti componenti.

Articolo 5

L'Organo di Garanzia delibera entro 15 giorni successivi al reclamo. L'Organo di Garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/98).

Articolo 6

Il voto relativo alle decisioni dell'Organo di Garanzia interno in materia di reclami è segreto. Non è ammessa l'astensione.

Articolo 7

I genitori membri dell'Organo di Garanzia interno non possono intervenire alle riunioni se è in discussione un reclamo da loro stessi presentato. Parimenti, i docenti membri dell'Organo non possono intervenire se è stata impugnata una sanzione disciplinare da loro stessi promossa.

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1

Sono organi collegiali della Scuola:

- ✓ Il Collegio dei Docenti
- ✓ Il Consiglio di Intersezione
- ✓ Il Consiglio di Interclasse
- ✓ Il Consiglio di Classe
- ✓ Il Consiglio di Istituto
- ✓ La Giunta Esecutiva
- ✓ Il Comitato di Valutazione interno
- ✓ Il Comitato di valutazione del servizio
- ✓ L'Organo di Garanzia

Oltre agli Organi Collegiali possono essere costituiti o convocati su richiesta:

- Assemblea dei genitori
- Assemblea dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe
- Assemblea del personale ATA

Articolo 2

La composizione degli organi collegiali, la modalità delle elezioni, la validità delle sedute sono stabiliti dalla normativa vigente.

L'Assemblea dei genitori e l'Assemblea dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe sono costituite quando lo richieda un terzo dei componenti.

Nella prima riunione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, le Assemblee eleggono i rispettivi Presidenti con voto segreto ed a maggioranza relativa dei presenti. Tali assemblee devono dotarsi di uno statuto, che preveda fra l'altro la validità delle sedute e le modalità di svolgimento delle stesse.

Articolo 3

Gli organi collegiali si riuniscono di massima nelle ore pomeridiane dei giorni feriali non prefestivi.

Ogni riunione non può durare di norma più di due ore.

Articolo 4

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, quelle degli altri organi collegiali sono riservate ai rispettivi componenti. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato

svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La seduta non è pubblica quando si deve discutere di persone.

Articolo 5

Gli organi collegiali sono convocati dai rispettivi Presidenti con lettera consegnata a mano o recapitata tramite l'alunno ai rappresentanti dei genitori, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. Si può derogare da tale termine per motivi urgenti debitamente documentati. I docenti ed il personale sono convocati con avviso pubblicato all'albo della scuola e circolare interna.

Il personale ATA è convocato con avviso su apposito registro e pubblicato all'albo della scuola. L'avviso di convocazione deve contenere la data, l'ora e i punti all'o.d.g.

Gli organi collegiali devono essere convocati dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei suoi componenti entro quindici giorni dalla data della richiesta. In caso di inadempienza del Presidente, la convocazione deve essere disposta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6

Il Presidente dirige i lavori degli organi collegiali, concede la parola al relatore e dagli altri membri in base alle loro richieste. Dopo il primo turno di interventi può essere consentita una replica agli intervenuti quando il tempo lo permette. Al termine della discussione è consentita al relatore una breve replica, dopo la quale si deve procedere alla votazione. Le votazioni avvengono di norma in modo palese, per alzata di mano o secondo modalità che sono stabilite a maggioranza dei presenti.

Le votazioni sono sempre segrete quando si tratta di persone.

Articolo 7

Delle riunioni degli organi collegiali va redatto apposito verbale da parte di un membro designato dal Presidente. Tale verbale va letto ed approvato all'inizio della successiva seduta e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 8

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 1

Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia).

Articolo 2

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei Consigli di classe, interclasse e intersezione insieme con le attività didattiche nei primi mesi di scuola (normalmente non oltre il mese di novembre), in numero massimo di 6 visite o viaggi per ogni classe e per anno scolastico. Il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione è sottoposto anche all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Articolo 3

Saranno anche consentite visite ed uscite non programmate, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

Articolo 4

I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

Articolo 5

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 50 per cento degli alunni frequentanti la classe.

Articolo 6

Per le uscite che interessano una sola classe sono necessari due accompagnatori; se interessano più classi, un accompagnatore ogni 10/15 alunni ed un accompagnatore in più per ogni alunno diversamente abile.

Per manifestazioni al chiuso (teatro, cinema, ecc.) un docente ogni 15 alunni.

Per viaggi e visite guidate un docente ogni 10 alunni.

Articolo 7

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Al fine di non gravare ulteriormente sulla quota prevista per le uscite, qualora si verifichi il ritiro dalla visita programmata di uno o più alunni, non sarà corrisposto alcun rimborso.

Articolo 8

Non è consentita la partecipazione dei genitori alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Articolo 9

Gli alunni sono tenuti a versare una quota di anticipo sul costo totale al fine di procedere nell'espletamento del bando di gara per i trasporti ed i servizi.

Articolo 10

Gli alunni dovranno versare la quota complessiva stabilita entro e non oltre il decimo giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

Articolo 11

Il coordinatore di classe o il docente organizzatore, che è responsabile della visita o del viaggio d'istruzione, dovrà raccogliere tutta la documentazione 8 giorni prima: - autorizzazioni sottoscritte dai genitori; - quote versate; - elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non.

Articolo 12

I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto e servizi scuolabus, per ogni tipologia di uscita, sono di competenza della scuola. I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di Enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità.

Articolo 13

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni, un modello per la denuncia di infortunio e i numeri telefonici e di fax della scuola.

Il Dirigente Scolastico
F.to Aldo Trecroci
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 c.2 D.L.39/93*