



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado

Sede Dirigenza e Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741766/7 fax 06/65749679

C.F. 97710400587 -- C. M. RMIC8FU00V -- ✉rmic8fu00v@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito; ciascuna modalità menzionata rappresenta adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso della convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate. Il verbale potrà essere visionato a domanda da chiunque ne faccia richiesta. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno ventiquattro ore di anticipo dalla data della riunione mediante affissione all'albo dell'Ordine del giorno e con preavviso telefonico a ciascun membro dell'organo collegiale. I materiali su cui si chiede deliberazione sono a disposizione dei componenti degli organi collegiali presso l'ufficio di segreteria.

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli oo.cc. che esercitano nelle stesse materie competenze parallele, sia pure con rilevanza e con potere decisionale diversi.

Art. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli oo.cc. di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 – CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce di regola a mesi alterni.

Art. 6 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Le riunioni dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri oo.cc. secondo criteri stabiliti dall'art. 3.

Art.7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

7.1 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO; NOMINA MEMBRI GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stata presente alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Nella stessa seduta, a votazione, vengono eletti i membri della Giunta Esecutiva nella misura di due genitori, un docente e una unità di personale ATA.

7.2 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. Le sedute del Consiglio di Istituto avverranno nei locali dell'Istituto in orario extra scolastico, di norma nella fascia oraria 17.00 – 19.45, e comunque non oltre le 20.00, considerando l'impossibilità di disporre di personale ausiliario oltre la fascia oraria sopra indicata.

Qualora non fosse terminata la discussione dei punti all'o.d.g. entro il termine massimo stabilito, la seduta verrà aggiornata entro la settimana successiva. Al fine del rispetto degli orari previsti, si raccomanda che gli interventi dei consiglieri siano brevi e sintetici e non ripetitivi; i relatori di progetti e documenti potranno disporre di maggior tempo.

7.3 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall' art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica n. 297 del 16/04/1994 e della legge 11 ottobre 1977 n. 748, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge n. 241/90. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata con l'indicazione della data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Le delibere del Consiglio di Istituto destinate all'esterno saranno firmate congiuntamente dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico e dal Segretario.

7.4 – COMMISSIONI

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori istituendo delle Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite, con provvedimento del Consiglio, per materie specifiche; esse sono costituite dai membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che relazionerà al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato. Anche nel curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio, la Giunta Esecutiva si potrà avvalere della collaborazione delle Commissioni a tal scopo costituite dal Consiglio stesso.

Art. 8 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Nella scuola dell'infanzia dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- 2) In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile.
- 3) Nella composizione delle sezioni si rispettano il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
- 4) Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le varie sezioni e la valutazione del Dirigente Scolastico che, sentito il parere dei docenti interessati, provvede all'inserimento più opportuno in considerazione anche delle eventuali problematiche dei soggetti da inserire.

Art. 9 – FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA

- 1) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2) La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) tipologia orario: tempo pieno – 24 ore – 27 ore;
 - b) suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - c) suddivisione equa per età;
 - d) numero alunni;
 - e) scelta della famiglia di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica;

- f) sezioni uguali per fratelli frequentanti la stessa scuola, relativamente alle classi con tempo-scuola di 27 ore;
 - g) esame scheda di valutazione redatta dai docenti della scuola dell'infanzia.
- 3) Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte e quinte, oppure ad anno scolastico inoltrato, rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte da Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessanti.

Art. 10 – FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 1) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2) La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - b) suddivisione equa per età;
 - c) numero alunni;
 - d) esame scheda di valutazione redatta dai docenti della scuola primaria;
 - e) sezioni uguali per fratelli frequentanti la stessa sezione, se richiesto;
 - f) scelta della famiglia di avvalersi o non dell'IRC.
- 3) Le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato, rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte da Dirigente Scolastico sentito il parere del consiglio di classe.

Art. 11 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti.

1. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8.15 alle ore 8.45.
Gli alunni della scuola primaria entrano alle 8.30.
Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano in classe alle ore 8.30 e, considerata la particolarità della ubicazione del plesso, è possibile anticipare l'ingresso nel piazzale della scuola alle 8.15 purché essi non vengano lasciati incustoditi dai genitori.
3. Qualora i genitori, o chi esercita la potestà, siano impossibilitati a prendere gli alunni al termine delle lezioni, devono presentare agli insegnanti di classe apposita delega corredata dalla fotocopia del documento della persona delegante; in caso di impossibilità imprevista, il genitore dovrà informare almeno telefonicamente il plesso di riferimento frequentato dall'alunno comunicando il nominativo della persona che ritirerà lo stesso; la persona occasionalmente delegata, dovrà compilare apposito modulo, depositato in portineria, indicando gli estremi del documento di identità.
4. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc.) previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
5. Giustificazione assenze. In forza della Legge Regionale 22 ottobre 2018 n.7, i certificati medici devono essere prodotti esclusivamente quando:
 - a) siano richiesti da misure di profilassi;
 - b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.Nella scuola sec. di 1° grado le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro elettronico, previo rilascio in Segreteria dell'apposito PIN. Le assenze non giustificate entro tre giorni saranno segnalate dal coordinatore di classe alla Dirigenza. Possono essere effettuati controlli telefonici a campione per un riscontro con le famiglie.
6. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da prevenire eventi o infortuni pericolosi per il singolo alunno e per i gruppi classe e in maniera da evitare danni a persone e a cose.

Nella sede di via della Nocetta si utilizzano i seguenti turni:

- 1° turno dalle ore 10.15 alle ore 10.30 per le classi situate nel corridoio a sinistra;
- 2° turno dalle ore 11.15 alle ore 11.30 per le classi situate nel corridoio a destra.

Per le classi a tempo normale (dal lunedì al venerdì) e per le classi a tempo prolungato (ma nei soli giorni di giovedì e di venerdì) è consentita un'ulteriore pausa di 15' per consumare il pasto prima dell'uscita prevista alle 14.30, avente la seguente turnazione:

- 1° turno dalle ore 12.15 alle ore 12.30 per le classi situate nel corridoio a sinistra;
- 2° turno dalle ore 13.15 alle ore 13.30 per le classi situate nel corridoio a destra.

Tutte le ricreazioni possono essere effettuate nelle aree esterne secondo l'ordine dei turni suddetti.

Per le sole classi a tempo prolungato della scuola secondaria, nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì, dopo il pranzo a mensa è possibile effettuare la pausa lunga a Villa Pamphili, previa autorizzazione scritta dei genitori, adottando la seguente turnazione:

- 1° turno dalle ore 13.00 alle ore 13.30 per le classi situate nel corridoio a sinistra;
- 2° turno dalle ore 14.00 alle ore 14.30 per le classi situate nel corridoio a destra.

È fatto divieto allontanarsi dalle aree indicate dai docenti, avvicinarsi al margine del bosco, sostare lungo il muro di cinta, gettare qualsiasi tipo di oggetto al di là del muraglione.

L'uso dei servizi igienici durante la ricreazione è consentito (due maschi e due femmine per volta) previa autorizzazione del docente.

Durante le lezioni è consentita l'uscita per il bagno di un alunno alla volta dalla seconda ora alla penultima; l'accesso ai servizi igienici durante la prima e l'ultima ora è concessa solo in casi di effettiva necessità.

Durante tutto il tempo scuola, ai bagni sono presenti i collaboratori del piano che vigilano sugli alunni.

7. Al termine delle lezioni presso la sede GIROLAMI l'uscita degli alunni avviene in distinti e separati cancelli per gruppi di classi; per la sede Sanzio l'uscita di tutti gli alunni è esclusivamente dal cancello di via Tommaso Vallauri. I genitori devono puntualmente trovarsi al cancello della scuola per ritirare i propri figli.

Gli alunni delle classi prime della scuola primaria escono 5 minuti prima di tutti gli altri:

- 13.25 uscita per gli alunni a tempo ridotto;
- 16.25 uscita per gli alunni del tempo pieno.

Per la sede di via della Nocetta l'uscita avviene secondo i seguenti orari:

- classi a tempo normale: dal lunedì al venerdì alle ore 14.30;
- classi a tempo prolungato: lunedì-martedì-mercoledì alle ore 16.30; giovedì e venerdì alle ore 14.30.

È consentita l'uscita anticipata di 10' per gli alunni che usufruiscono del servizio-pulmino.

È vietata la permanenza nella zona riservata al parcheggio oltre l'orario previsto.

Art.12 – INGRESSO GENITORI ED ESTRANEI IN ORARIO SCOLASTICO

Non è permesso l'accesso sia in aula sia nei locali della scuola, durante l'orario scolastico, a genitori o a estranei non debitamente autorizzati.

Art.13 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti e/o Associazioni, purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali e il Comitato dei genitori, dove costituito, possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al dirigente scolastico contenente gli argomenti posti all'o.d.g.
3. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'amministrazione scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali, da effettuarsi a seguito delle attività svolte in orario extrascolastico, è a carico dell'Ente richiedente l'uso dei locali stessi.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 14 – DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

1. Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico sulla base di una valutazione circa l'attinenza con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 15- INTERVENTO DI ESPERTI NELLA SCUOLA

1. È possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto educativo-didattico approvato dal Collegio dei Docenti.
2. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.
3. Si autorizzano gli esperti esterni nell'ottica di fornire un'attività per classi parallele di ricerca-azione e sperimentazione diretta di moduli didattici specifici per ambiti disciplinari che possano rappresentare un significativo arricchimento per l'offerta formativa e per lo sviluppo professionale degli stessi docenti per un tetto massimo di spesa per alunno pari a euro 45,00 annuali.
4. Nella scuola secondaria sono escluse attività afferenti le aree di insegnamento disciplinare.
5. L'autorizzazione formale, relativa sia all'ingresso dell'esperto sia all'attivazione di eventuali progetti, spetta al Dirigente Scolastico sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato. Nel caso trattasi di progetto finanziato dai genitori, l'autorizzazione avverrà dopo aver acquisito il consenso scritto da parte di tutti i genitori della classe coinvolta e non prima della stipula di convenzione e/o contratto di prestazione d'opera. Questa ultima modalità si ritiene propedeutica anche per i progetti finanziati dalla scuola.
6. Gli interventi occasionali gratuiti devono essere formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico su apposita richiesta dei docenti e dello stesso esperto.

Art. 16 – GESTIONE DEI MATERIALI, DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI INFORMATICI E DELLE AULE MULTIMEDIALI

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prestito dei libri e il prelievo dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. I docenti e gli alunni devono avere cura dei materiali didattici e usarli in modo corretto.

4. Norme riguardanti i laboratori informatici e le aule multimediali.
 - a. L'ingresso agli alunni è consentito solo se accompagnati dai docenti che vigilano su tutte le attività e in particolar modo durante la navigazione su Internet;
 - b. il docente registra l'accesso scrivendo il proprio nome e quello della classe sul calendario affisso alla porta;
 - c. il docente chiede la chiave al personale ausiliario e la restituisce alla fine dell'ora (salvo lasciarla al collega dell'ora successiva);
 - d. i docenti e gli alunni sono tenuti a prendere visione dello specifico regolamento dei laboratori, affisso sulle porte, riguardante il divieto di fare ricreazione, mangiare e bere, navigare su siti non autorizzati, utilizzare chat on line, modificare le impostazioni dei computer, stampare e introdurre o utilizzare memorie esterne senza autorizzazione.

Art. 17- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

1. Le comunicazioni ai genitori avvengono tramite il sito istituzionale della scuola o tramite mail o tramite avviso scritto sul diario. In caso di urgenza, i genitori degli alunni interessati vengono contattati telefonicamente.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. I colloqui con i genitori avvengono, di norma, bimestralmente. Nella scuola secondaria sono previsti colloqui antimeridiani o pomeridiani nella prima e terza settimana di ogni mese, a partire dal mese di novembre e fino a maggio, secondo l'orario di ricevimento di ciascun docente.
4. Sono previste convocazioni straordinarie in caso di particolari situazioni relative ad aspetti didattici e disciplinari.

Art. 18 – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, ATTIVITÀ TEATRALI, ATTIVITÀ CINEMATOGRAFICHE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per la continuità rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-educativo-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per la continuità, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e comporta per gli alunni la frequenza regolare della scuola.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, quale momento integrante della normale attività scolastica, è indispensabile un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione degli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado debbono essere compresi nella programmazione educativa elaborata dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse/intersezione.

2. La facoltà di proporre visite guidate, viaggi di istruzione, campi scuola, partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici è attribuita al Collegio dei Docenti, ai Consigli di classe/interclasse/intersezione e ai singoli insegnanti che devono presentare la pianificazione delle stesse entro il 15 novembre al fine di garantire l'esecuzione delle gare per l'affidamento dei servizi richiesti. Successivamente il Consiglio d'Istituto valuta ed emette delibera di approvazione.

I campi scuola possono essere affidati alle diverse Agenzie solo tramite apposita attività di negoziazione aperta o ristretta.

I costi dei viaggi d'istruzione sono a totale carico delle famiglie. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico.

In considerazione della complessità delle operazioni preliminari, e al fine di evitare modifiche alle condizioni e ai prezzi definiti in sede di aggiudicazione di gara dovute alla variazione del numero dei partecipanti, i docenti devono acquisire impegno scritto alla partecipazione degli alunni da parte delle famiglie, con la previsione del versamento di una quota di anticipo. Per eventuali defezioni, alle famiglie non verrà rimborsato quanto anticipato; solo nel caso di documentate e motivate esigenze, allo studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'agenzia o l'organizzazione riconoscerà all'Istituto, detratto l'anticipo versato.

3. Per tutte le uscite didattiche (in orario antimeridiano e/o intera giornata) e per i campi scuola è obbligatoria la copertura contro gli infortuni e di responsabilità civile; pertanto non sono autorizzati ad uscire gli alunni i cui genitori non abbiano versato la quota assicurativa.
4. Alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, agli spettacoli teatrali/cinematografici è prevista la partecipazione di tutti gli alunni di ciascuna classe; in casi eccezionali qualche alunno non partecipante sarà affidato ad insegnante di classe parallela.
5. Per le uscite didattiche, per i campi scuola e i viaggi d'istruzione è previsto un numero di alunni per classe non inferiore ai 2/3 del totale.
6. Gli alunni con più di 4 note disciplinari e/o con sanzioni disciplinari a carico non possono partecipare ai campi scuola, salvo diverso parere dei Consigli di Classe.
7. Accompagnano gli alunni interessati i docenti titolari o i supplenti temporaneamente in servizio:
 - n° 2 docenti accompagnatori in classi (oltre 15 alunni partecipanti) senza alunni diversamente abili;
 - n° 1 docente accompagnatore in classi (con meno di 15 alunni partecipanti) senza alunni diversamente abili;
 - n° 1 docente curricolare e n° 1 docente di sostegno nelle classi con alunno diversamente abile senza l'operatore educativo per l'autonomia, salvo situazioni concordate, in base alla gravità della certificazione, in cui al posto del docente di sostegno parta un secondo docente di classe;
 - n° 2 docenti, operatore educativo per l'autonomia e/o docente di sostegno in caso di classi con alunno diversamente abile seguito da operatore educativo per l'autonomia e a seconda della gravità della certificazione.

Tali rapporti numerici devono, in ogni caso, tener conto del numero complessivo di docenti e di alunni partecipanti all'uscita, anche se di classi diverse, fatto salvo il rapporto 1/15 docenti-alunni.

Deroga a quanto sopra può essere valutata, di volta in volta, in presenza di situazioni particolari, fermo restando che l'eventuale aumento del numero di accompagnatori non

costituisca danno e/o disagio per le classi non partecipanti all'uscita e comunque, più in generale, all'organizzazione della sede coinvolta.

8. La partecipazione a tutte le attività di cui al presente regolamento è consentita esclusivamente al personale dipendente dell'Istituto e/o in servizio presso l'Istituto stesso (operatore educativo per l'autonomia, facilitatori della comunicazione), salvo deroghe concesse dal Dirigente scolastico.
9. Per poter prendere parte alle uscite didattiche (sia che si svolgono dentro il Comune di Roma che nel territorio di altri comuni), ai viaggi di istruzione, ai campi scuola è tassativamente necessario acquisire per iscritto l'autorizzazione da parte di chi esercita la potestà.
10. Le visite guidate effettuate nel territorio del Comune di Roma devono essere mantenute nel limite dell'orario scolastico.
11. Il Consiglio di Istituto, per motivi di ordine pratico ed organizzativo, autorizza, all'inizio di ogni anno scolastico, le visite guidate e le uscite didattiche limitate al territorio di Roma e comprese nell'orario scolastico. Per quanto riguarda l'effettuazione delle uscite dei viaggi di istruzione eccedenti l'orario scolastico e/o fuori Comune esse devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto di volta in volta.
12. Le procedure per le uscite didattiche e visite guidate sono costituite da due fasi:
 - a. Prima fase, da avviare con almeno 20 gg. di anticipo sulla data dell'uscita.
 - Presentazione del modulo di richiesta dell'uscita, compilato e firmato da tutti i docenti, i cui nomi vanno espressamente indicati. Va indicato anche un docente per un'eventuale sostituzione.
 - Presentazione del modulo di richiesta per il pullman e per il pranzo al sacco, se previsto. Tale documentazione va presentata alla sig.ra Spagnoli (segreteria del personale), per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, e alla sig.ra Falasca (segreteria didattica), per la scuola secondaria di 1° grado.
 - b. Seconda fase, da attuare con almeno 7 gg di anticipo sulla data dell'uscita.
 - Presentazione delle autorizzazioni all'uscita da parte dei genitori.
 - Ricevute, in copia, del pagamento della quota del pullman versata su c/c postale della scuola e di quelle riguardanti li eventuali servizi aggiuntivi (biglietti di entrata, laboratori ...).
13. Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, procede alla scelta della ditta alla quale affidare il trasporto e gli spostamenti per le visite guidate, sulla base della presentazione di almeno tre preventivi unitamente a tutta la documentazione richiesta dalle disposizioni in materia di circolazione di autoveicoli. Contestualmente il Consiglio può indicare, in ordine prioritario, altre due ditte alle quali ricorrere per il servizio trasporto nel caso in cui la ditta prescelta si trovasse nell'impossibilità di far fronte alla richiesta in particolari periodi dell'anno. Spetta al Consiglio di Istituto verificare la qualità del servizio offerto dalla ditta e, in presenza di difformità, revocare anche in corso d'anno gli accordi presi.
14. Il punto di partenza e di arrivo dei pullman è collocato per la sede Sanzio in via Isacco Newton (altezza supermercato PIM); per la sede Girolami in viale dei Colli Portuensi - angolo via Gandiglio; per la scuola secondaria di primo grado in via della Nocetta all'altezza del numero civico 105.
15. Il termine ultimo delle uscite didattiche è il 15 maggio di ogni anno scolastico.

16. Le uscite didattiche e le visite guidate da svolgersi in orario curricolare durante il corso di un anno scolastico non possono essere superiori al numero di 5 per ciascuna classe con esclusione dei campi scuola e dei progetti d'Istituto.
17. Per le classi a tempo normale (40 ore) della scuola dell'infanzia e per quelle a tempo pieno e a 27 ore nei giorni di prolungamento della scuola primaria, è possibile effettuare solo un'uscita con termine delle lezioni fissato alle ore 14.30.
18. In relazione alle uscite e alle visite programmate in orario curricolare il tetto massimo di spesa ad alunno è pari a euro 100,00 con esclusione dei progetti d'Istituto. È possibile superare tale spesa solo in caso di classi con presenza di alunni che necessitano di mezzi di trasporto speciali.
19. Può essere autorizzata per ogni singola classe n. 1 visita d'istruzione eccedente l'orario scolastico o n. 1 campo scuola da 1 a 3 giorni (solo per le classi seconde e terze della scuola secondaria: fino a quattro giorni con tre pernottamenti). In caso di scambi o soggiorni derivanti da progetti europei o internazionali fino a n. 6 giorni di pernottamento.
20. Le uscite per la continuità non possono essere più di due.
21. È fatto obbligo in caso di uscite di uno o più giorni seguire le seguenti prescrizioni:
 - a. Gli alunni devono evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto; agli stessi verrà fatto presente che è tassativamente vietato consumare cibo o bevande sull'autobus o nei luoghi visitati, se non nelle aree preposte.
 - b. In albergo ciascuno deve muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera, ove non sia altrimenti identificato il responsabile.
 - c. Gli alunni non possono in alcun caso allontanarsi su iniziativa personale né di giorno né di notte.
 - d. Durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori.
 - e. In occasione dei campi scuola, agli alunni della scuola secondaria è permesso di fare uso del telefono cellulare ma solamente in determinate fasce orarie stabilite dai docenti accompagnatori.
 - f. Le famiglie devono presentare opportuna dichiarazione documentata relativa ad esigenze particolari rispetto a intolleranze o allergie alimentari dell'alunno; così come opportuna dichiarazione relativa ad eventuali patologie che necessitino o meno di assunzione farmacologica sistematica o continuativa.
 - g. L'autista messo a disposizione dal fornitore del servizio di trasporto non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla Scuola. Pertanto i docenti non possono effettuare richieste di variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro.
22. Le attività di cui al presente Regolamento costituiscono per i docenti, che le scelgono e le promuovono liberamente, obbligo di servizio. Pertanto tutti i docenti coinvolti devono ricevere in consegna i ragazzi, come durante le normali attività, all'interno della sede scolastica per raggiungere successivamente il luogo di stazionamento degli automezzi, salvo diverse modalità autorizzate dal Dirigente scolastico per comprovate esigenze organizzative.
23. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola. Non possono,

pertanto, essere autorizzate uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola difforni da quanto previsto in esso.

Art. 19 – PROCEDURE PER LE CANDIDATURE DEI GENITORI ALLA COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa dura in carica 3 anni.

1. Il numero dei genitori per plesso è costituito da massimo n. 4 componenti per ciascuna sede. In base alle domande presentate viene stilata una graduatoria dalla quale si attingerà nel momento in cui si dovessero liberare dei posti.
2. Le candidature devono pervenire in segreteria entro il 15 ottobre.
3. L'Istituto richiede ai genitori eletti un certificato medico di sana e robusta costituzione attestante l'assenza di malattie infettive.
4. L'impegno richiesto al genitore eletto è la disponibilità a prendere parte ad almeno un controllo al mese.
5. Il Consiglio d'Istituto, acquisita la lista dei candidati, procede alla nomina dei genitori sulla base dei criteri di seguito elencati:
 - a) aver già fatto parte in passato attivamente di una commissione mensa (punti 10);
 - b) avere esperienza in campo alimentare (punti 7);
 - c) in assenza dei primi due requisiti, viene presa in considerazione la domanda del genitore che potrà ricoprire l'incarico per tre anni (punti 6);
 - d) a parità di punteggio, viene presa in considerazione la data di presentazione della domanda.

Art. 20 – CRITERI PER IL CAMBIO DI CLASSE RICHIESTO DAI GENITORI DEGLI ALUNNI ISCRITTI

Lo spostamento di alunni da un tempo scuola ad un altro viene concesso dietro presentazione di documentazione su base probatoria e dopo un'attenta valutazione da parte degli insegnanti e della Dirigenza.

Al contrario, le richieste di cambio sezione con lo stesso funzionamento orario, di norma, non vengono concesse.

Art. 21 – COMUNICAZIONI AI DOCENTI

I docenti sono tenuti a visionare sistematicamente il sito (area riservata) per tutte le comunicazioni della Dirigenza.

Altresì, con la stessa modalità, è possibile scaricare tutta la modulistica.

Art. 22 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. DOVERI DEGLI ALUNNI: LE REGOLE

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- b) Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere in classe entro le ore 8.45; l'ingresso posticipato a tale orario costituisce ritardo e pertanto il genitore deve compilare l'apposito modello a disposizione in portineria.
- c) Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono essere in classe entro le 8,30; l'arrivo dopo le ore 8,40 è considerato ritardo e pertanto esso deve essere giustificato dal genitore in portineria e annotato dal docente sul registro.

I ritardi frequenti incidono sul voto di condotta.

- d) Le entrate posticipate sono consentite in casi eccezionali con la seguente modalità:
- per la scuola dell'infanzia e della primaria a tempo ridotto esse sono consentite non oltre le ore 9.30;
 - per la scuola dell'infanzia e della primaria a tempo pieno esse sono consentite non oltre le ore 10.30;
 - per la scuola secondaria di primo grado l'ingresso in aula è consentito, a conclusione dell'ora di lezione, solo alle 9.30 o alle 10.30 e non oltre.
 - Le entrate posticipate dopo le ore 8.40 sono consentite fino ad un massimo di quattro per ogni quadrimestre. Dopo tale soglia i genitori sono convocati presso l'ufficio di dirigenza.
- e) Le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico vengono concesse solo in casi eccezionali e motivati previa autorizzazione del dirigente scolastico, o del docente incaricato, a seguito di richiesta scritta e avanzata possibilmente almeno con un giorno di anticipo. Esse non possono essere superiori a quattro per ogni quadrimestre e vengono annotate sul registro.
- f) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per loro stessi.
- g) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- h) La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale scolastico tutto, l'atteggiamento provocatorio, la reiterata trasgressione delle regole, nonché ogni manifestazione violenta, sono considerati mancanze inaccettabili e suscettibili di sanzioni disciplinari anche gravi.
- i) Gli alunni devono comportarsi correttamente durante le lezioni, la ricreazione, il pranzo e le uscite didattiche.
- j) Gli alunni devono usare i servizi igienici con la massima cura e correttezza.
- k) Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- l) Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e avere cura della scuola e dei suoi locali di pertinenza quali mensa, giardino, piazzali e viali.
- m) Gli alunni devono garantire la conservazione del patrimonio della scuola. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica o nelle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari s'intendono i danni provocati da vandalismo, teppismo e inosservanza delle regole.
- n) Per gli alunni è obbligatoria l'assicurazione relativa alla responsabilità civile e agli infortuni.

2. GLI ALUNNI NON DEVONO:

- a) portare all'interno dell'istituto scolastico alcun oggetto di particolare valore; l'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite;
- b) portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri;
- c) circolare al di fuori delle aule;
- d) uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente;
- e) entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza autorizzazione dei propri insegnanti;
- f) gettare alcun tipo di oggetto dalla finestra;

- g) scrivere su pareti, porte, finestre o suppellettili di aule, corridoi, bagni;
- h) lasciare a terra o sotto i banchi alcun tipo di rifiuto;
- i) andare a scuola con abbigliamento non consono al luogo dove si trovano e indossare calzature che non garantiscano la sicurezza e l'incolumità;
- j) fare uso del cellulare, in tutte le sue funzioni, né in classe né in tutte le aree di pertinenza della scuola, durante tutto il tempo scuola, ricreazioni, mensa e visite di istruzione in orario curricolare. Solo in occasione di viaggi di istruzione eccedenti l'orario curricolare e di campi scuola agli alunni della scuola secondaria di primo grado è permesso di fare uso del telefono cellulare ma solamente in determinate fasce orarie stabilite dai docenti accompagnatori.
- k) fare uso del telefono della scuola, in particolare per la sede Nocetta; in caso di necessità la telefonata alla famiglia dovrà avvenire per il tramite del collaboratore scolastico;
- l) sostare, correre nei corridoi e parlare ad alta voce.

3. DISPOSIZIONI DISCIPLINARI – VIOLAZIONI

3.1 Si configurano come **MANCANZE GRAVI**:

- a. presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
- b. utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- c. frequentare irregolarmente le lezioni, fatti salvi i problemi di salute;
- d. non portare ripetutamente il materiale necessario per le lezioni;
- e. tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni, durante la ricreazione e il dopo-mensa (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.);
- f. disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- g. mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale non docente e ai compagni;
- h. imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo e/o provocare danni alle cose e materiali;
- i. tenere un comportamento scorretto durante le ore della mensa: urlare, sporcare intenzionalmente, rovinare le stoviglie.

3.2 Si configurano come **MANCANZE GRAVISSIME**:

- a) insultare, umiliare e discriminare in forma diretta o indiretta;
- b) insultare, umiliare e discriminare reiteratamente in forma diretta o indiretta (atti di bullismo e cyberbullismo);
- c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- d) compiere atti di vandalismo su cose;
- e) compiere atti di violenza su persone;
- f) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (spingere i compagni, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, ecc.);
- g) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini e filmati che possono offendere la morale comune;
- i) reiterare un comportamento scorretto e lesivo per il regolare svolgimento delle lezioni e più in generale per la scuola;
- j) impedire in qualsiasi forma o maniera il regolare svolgimento del pranzo.

4. SANZIONI

Si fa presente che nella vita scolastica, incluse le uscite didattiche, in caso di danni a persone o cose esiste una corresponsabilità delle famiglie. A questo riguardo si veda quanto è scritto sulla “culpa in educando” (art. 2048 del Codice Civile e Patto di Corresponsabilità).

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Le sanzioni che si ritengono comminabili sulla base di quanto sopra sono le seguenti:

- 1) Ammonizione orale.
- 2) Annotazione scritta sul registro elettronico relativa all’atto compiuto.
- 3) Convocazione dei genitori più o meno immediata a seconda della gravità dell’atto compiuto.
- 4) Convocazione d’ufficio al raggiungimento di tre annotazioni disciplinari scritte comminate per le mancanze su dichiarate gravi.
- 5) Riparazione del danno, ove possibile.
- 6) Risarcimento del danno. Il responsabile di danneggiamenti dei locali, delle apparecchiature, degli strumenti, delle suppellettili e dei beni personali (dei lavoratori e dell’utenza) presenti sia nelle aree interne che nelle pertinenze esterne dei plessi è tenuto a rifondere il danno. Nel caso in cui il responsabile non venga individuato, sarà il gruppo classe ad assumere l’onere del rimborso. Nel caso si accertasse l’estraneità ai fatti del gruppo classe e fosse impossibile individuare i responsabili, sarà l’intera collettività scolastica ad assumersi l’onere del risarcimento.
- 7) Attività in favore della comunità scolastica da proporre in accordo con la famiglia.
- 8) Partecipazione ad una giornata straordinaria del decoro insieme al genitore stesso.
- 9) Partecipazione alla “giornata dell’alterità”: uno o più giorni da trascorrere con alunni certificati a fianco con il docente di sostegno e l’operatore educativo per l’autonomia con l’obiettivo di conoscere forme di comunicazione differenti da quelle note.
- 10) Ammonizione scritta, convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe che valuta e assume le opportune determinazioni relativamente all’eventuale sospensione.
La comunicazione con le famiglie potrà effettuarsi per mezzo di telefono o di apposito avviso.
- 11) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica commisurato alla gravità della trasgressione e alla reiterazione dell’atto.

È prevista la sospensione per:

- manifestazioni di violenza fisica (pugni, schiaffi, calci, sputi, etc.) sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti di tutto il personale della scuola;
- pressioni e violenze psicologiche, anche di tipo verbale, incluse quelle a carattere razzista;
- atti di bullismo di qualsiasi genere;
- danneggiamento grave e volontario di arredi, di attrezzature e di cose appartenenti alla scuola;
- il raggiungimento di quattro note disciplinari comminate per le mancanze su dichiarate gravi.

- 12) La mancanza grave di cui alla lettera b) comporta sempre la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente o di chi ne fa le veci che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori.
- 13) La mancanza grave di cui alla lettera i) e tutte quelle su definite gravissime vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità delle stesse, e comunicate alla famiglia con nota scritta dal Dirigente. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico; il Consiglio è valido con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Per le sospensioni superiori ai 15 giorni è il Consiglio d'Istituto l'organismo competente a deliberare in materia (come previsto dal D.P.R. 249/98). Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.
- 14) In applicazione alla normativa vigente il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, attribuirà di norma un voto corrispondente che tenga conto delle sanzioni irrogate nei confronti dell'alunno.

5. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare = sanzione). Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori dell'alunno.

Nei casi di mancanze lievi, il docente interessato informerà direttamente la famiglia.

Per le sanzioni che comportano, invece, l'allontanamento dalle lezioni, comminate da un Organo Collegiale, sarà data comunicazione ai genitori dell'alunno anche attraverso vie brevi (posta elettronica, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentate e testimonianze. Non sono sufficienti colloqui e informazioni verbali ai quali non corrisponda una documentazione scritta. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento, rilevante ai fini disciplinari, siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro-interessati.

All'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

6. ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

L'Organo Collegiale (Consiglio di Classe) viene convocato di norma entro il termine di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del

provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

7. I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
8. Nei periodi di allontanamento dello studente, per sospensioni dalla frequenza delle lezioni, la scuola mantiene con lo stesso e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione del rientro nella comunità scolastica.
9. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
10. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.
11. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'istituto di provenienza.

12. IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo punto 13.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

13. ORGANO DI GARANZIA

a) L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico, o suo delegato, che lo presiede;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

b) L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.

c) L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento riguardante le norme di comportamento degli alunni.

- d) Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra un membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14. Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento riguardante le norme di comportamento degli alunni una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 23 – ALLEGATI E AFFISSIONE ALL'ALBO

Fanno parte integrante del presente Regolamento l'allegato n. 1 (Regolamento mensa) e l'allegato n. 2 (Patto di corresponsabilità).

Del presente Regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è messa a disposizione una copia in formato digitale sul sito dell'Istituto.

ALLEGATO n. 1 REGOLAMENTO MENSA

1. Per la mensa è predisposto un apposito locale.
2. Ad ogni classe è assegnato un docente. Per gli allievi con gravi disabilità è prevista la presenza dell'operatore educativo per l'autonomia e/o del docente di sostegno.
3. Durante il pranzo gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, parlare a bassa voce, non tirare oggetti, non sprecare cibo o acqua, rispettare i docenti, i compagni, il personale e i locali della mensa.
4. Salvo eccezioni e con il permesso dell'insegnante, gli alunni si alzeranno da tavola solo al termine del pasto.
5. Dopo il pranzo, alla presenza e sotto la costante vigilanza dei docenti e nel rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto, gli alunni potranno svolgere la ricreazione nelle aule o nelle aree esterne indicate dagli Insegnanti.

ALLEGATO n. 2 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ