

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

« FRANCESCO FERRUCCI » LARCIANO/PT

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I^a Grado

Via Puccini, 196 Tel. 0573-838334 Fax. 0573-83020

e-mail: ptic80300l@istruzione.it

sito scolastico: www.icferrucilarciano.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2018-2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

Titolo I Funzionamento degli organi collegiali

Capo I Consiglio di istituto _____	pag. 3
Capo II Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione _____	pag. 4
Capo III Assemblee dei genitori _____	pag. 5
Capo IV Collegio dei Docenti _____	pag. 5

Titolo II Regolamento generale _____ pag. 6

Regolamento Scuola dell'Infanzia _____	pag. 6
Regolamento Scuola Primaria _____	pag. 8
Regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado _____	pag. 11

Titolo III Regolamento degli alunni

Capo I Diritti _____	pag. 13
Capo II Doveri _____	pag. 14
Capo III Provvedimenti disciplinari _____	pag. 16
Capo IV Organo di garanzia interno _____	pag. 18

Titolo IV Regolamento dei docenti _____ pag. 19

Titolo V Regolamento dei genitori

Capo I Diritti _____	pag. 20
Capo II Doveri _____	pag. 20

Titolo VI Regolamento del personale A. T. A. _____ pag. 21

Titolo VII Disposizioni finali _____ pag. 23

Patto educativo di corresponsabilità _____ pag. 24

ALLEGATO A - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TIC

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa. Gli organi collegiali sono organismi di governo di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di' singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

Capo I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 1. Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

art. 2. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

art. 3. Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

art. 4. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

art. 5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente

del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

art. 6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

art. 7. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori.

La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n.297.

Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

art. 8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e correlate dalla documentazione dei singoli punti.

art. 9. Di ogni seduta, sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

art. 10. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

art. 11. La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della

L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto,

art. 12. Come previsto dal D. M. n. 44 dell' 1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Capo II - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

art. 13. Consiglio di Interclasse e di Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

art. 14. Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

art. 15. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Capo III - ASSEMBLEE DEI GENITORI

art. 16. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'aut. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

art.17. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, solo su richiesta, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi, delle sezioni del plesso o dell'Istituto.

art. 18. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso, Comitato che deve eleggere un Presidente, darsi un regolamento e renderlo noto al personale scolastico.

Capo IV - COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 19. Il Collegio dei Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

art. 20. Il Collegio Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

art. 21. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio dei Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

- art. 22.** Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.
- art. 23.** Il Collegio dei Docenti designa Segretario del Collegio uno dei Collaboratori_ In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario un altro docente del Collegio. All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- art. 24.** Il Collegio dei Docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
- art. 25.** Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- art. 26.** Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti; - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico. - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- art. 27.** Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di plesso o in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
- art. 28.** Il Collegio dei Docenti provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico. Inoltre, a fine anno scolastico, valuta gli esiti del lavoro.

TITOLO II - REGOLAMENTO GENERALE

REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA

Art 29 .ORARIO

La scuola apre alle **ore 8.00** (7,30 per coloro che chiedono l'ingresso anticipato motivato) e chiude alle **ore 16.00**. L'ingresso dei bambini è consentito entro le ore 9.00.

In caso di necessità sono consentite le seguenti uscite: la prima **dalle ore 12.00 alle ore 12.15** prima del pranzo; solo per i bimbi di tre anni l'uscita dopo pranzo è prevista **alle ore 13.00**, la seconda **dalle ore 13,30 alle ore 13.45** subito dopo il pranzo; la terza **dalle ore 15.45 alle 16.00**.

Tutti gli orari devono essere rispettati affinché non sia disturbato lo svolgimento delle attività didattiche.

Si raccomanda, in ogni caso, la **massima puntualità**.

Art 30. RISPETTO DEI TURNI

I bambini devono rispettare il turno di frequenza scelto al momento dell'iscrizione, salvo casi eccezionali.

Art 31.ASSENZE

Dopo 6 giorni di assenza, compresi il sabato e la domenica, il genitore deve presentare il certificato attestante la guarigione del bambino e il periodo specifico dell'assenza.

Qualora il genitore debba allontanare il figlio dalla scuola per motivi di famiglia, avvertirà le insegnanti in anticipo e per scritto.

Nel caso in cui l'assenza del bambino superi un mese continuativo di attività didattica senza certificato medico o giustificazione per motivi di famiglia, si procederà al suo deprezzamento come da regolamento d'istituto.

Art 32. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Si prega di essere presenti e puntuali alle assemblee, riunioni e ricevimenti, che si terranno durante l'anno per favorire la comunicazione con i docenti. Inoltre **è opportuno che i genitori non si presentino accompagnati dai figli** a causa della mancata sorveglianza da parte del personale e per un migliore svolgimento dei suddetti incontri.

Relativamente all'aspetto educativo-didattico è auspicabile che i genitori abbiano sempre **come punto di riferimento le insegnanti**, che avranno cura di fornire tutte le spiegazioni/informazioni necessarie

riguardo la vita scolastica del bambino.

I docenti incontrano i genitori nei giorni di ricevimento stabiliti.

In caso di necessità, i genitori possono essere ricevuti anche fuori del suddetto orari, previo appuntamento.

Il numero di telefono della scuola è **0573/837863**; per non ostacolare le attività didattiche e a meno che non sia cosa urgente, è preferibile comunicare con le insegnanti dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

Art 33. CONSEGNA DEI BAMBINI

I bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate i cui nominativi saranno comunicati alle insegnanti previa compilazione di delega con i nominativi dei delegati e relativa fotocopia del documento.

In nessun caso i bambini saranno consegnati a minori.

Art 34. ACCESSO AI LOCALI

I bambini accompagnati dai genitori devono essere lasciati nell'ingresso alla presenza dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui abbiano necessità urgente di comunicare con le insegnanti, sono pregati di far chiamare l'insegnante dalla collaboratrice presente anche nel pomeriggio.

Art 35. MEDICINALI

I medicinali non possono essere somministrati a scuola dal personale docente e dai collaboratori, eccetto i farmaci salvavita come da normativa.

Art 36. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Tutti gli iscritti devono essere in possesso del tesserino di riconoscimento, necessario per le uscite e per le visite guidate.

Il tesserino verrà rilasciato dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo di Larciano, consegnando 2 foto tessera all'inizio del primo anno di frequenza alla scuola ed ha validità per tutta la durata della permanenza scolastica.

Art 37. COMUNICAZIONI SCRITTE

Tutte le comunicazioni e le autorizzazioni scritte richiedenti la firma, devono essere restituite a scuola tempestivamente.

I genitori sono invitati a guardare quotidianamente negli zaini, giacche o cappotti dei figli.

Art 38. OGGETTI PERSONALI

I genitori sono pregati di non far portare a scuola giocattoli o altri oggetti di materiale pericoloso (metallo, vetro, ecc.) e oggetti personali e di valore (anelli, braccialetti...), **il personale non sarà in alcun modo responsabile di eventuali smarrimenti**, né potrà trattenersi alla fine della giornata a cercare ciò che è stato smarrito.

Art 39. ABBIGLIAMENTO

I bambini devono venire a scuola con un abbigliamento comodo che consenta loro la massima autonomia e libertà. Sono da evitare pantaloni stretti, cinture, bretelle, salopette, body, ecc.

Tutti i bambini devono indossare il grembiulino.

Art 40. CORREDO SCOLASTICO

Ogni bambino dovrà portare:

- il grembiule – con nome e cognome
- uno zainetto
- un grande sacco di stoffa con nome e cognome che contenga: un piccolo plaid, un lenzuolino con angoli (da lettino a sbarre) ed un piccolo cuscino, con federa (per i bambini di 3 anni); il nome ed il cognome devono essere scritti oltre che sul plaid, sul lenzuolino e sulla federa anche sul cuscino di gomma piuma.
- Un cambio completo (mutande, calzini, tuta, camicia e asciugamano) messo in un sacchetto di stoffa con nome e cognome.
- Un pacco di tovaglioli bianchi di carta e una confezione di bicchierini di carta il PRIMO DI OGNI MESE.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art 41. ORARIO

1. Per gli alunni che non usufruiscono del trasporto scuolabus l'ingresso a scuola è consentito dalle ore **08.00** alle ore **8.05** (7,30 per coloro che chiedono l'ingresso anticipato motivato); dovranno dirigersi direttamente nelle proprie classi, in modo tale da consentire l'effettiva vigilanza sull'entrata da parte del collaboratore scolastico in servizio. Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola fino all'arrivo dei docenti, sono sorvegliati dal personale ATA in servizio. Gli alunni, che usufruiscono del servizio di trasporto del comune si dirigono

direttamente nelle classi di appartenenza.

2. I genitori che accompagnano i figli a scuola devono lasciarli all'ingresso della stessa; è vietato accompagnare i figli fino dentro l'aula, salvo casi eccezionali e/o particolari con autorizzazione del Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, del Collaboratore o del docente interessato. L'accompagnamento del figlio fino all'interno dell'aula, sarà consentito ai genitori degli alunni delle classi prime nei primi giorni di lezione, durante il periodo dell'accoglienza.
3. Eventuali alunni ritardatari saranno accettati solo dopo la giustificazione del ritardo, con firma sull'apposito registro tenuto dai Collaboratori Scolastici, da parte del genitore che li accompagna. Alle ore 8.10 la porta di ingresso sarà improrogabilmente chiusa; oltre questo orario non è più consentito l'accesso se non per valide motivazioni, previo avviso ai docenti, in modo tale da consentire in tempo utile, la prenotazione del pasto alla mensa scolastica. Gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e accompagnare/attendere gli alunni in classe. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.
4. Durante l'intervallo-ricreazione del mattino, prevista dalle ore 10.05 alle ore 10.15, gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio. Gli insegnanti valuteranno l'opportunità di far uscire gli alunni dall'aula durante l'intervallo. Permane comunque l'obbligo di vigilanza sull'intera classe.
5. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono tornare a scuola alle 13.05 (primo turno) o 14.05 (secondo turno).
6. L'uscita è alle ore **13.05** per le classi a tempo normale (ad eccezione del mercoledì, ore 16.05); alle ore **16.05** per le classi a tempo prolungato.
7. Al termine delle lezioni gli alunni si distribuiscono in due gruppi: i bambini che utilizzano il trasporto comunale (i collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio e li accompagnano al mezzo); i bambini dell'altro gruppo sono accompagnati dal docente, presente al termine delle lezioni, che si assicura di consegnarli al genitore o a un suo delegato.
8. I bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone da loro delegate i cui nominativi saranno comunicati alle insegnanti previa compilazione di delega con i nominativi dei delegati

e relativa fotocopia del documento in corso di validità. In nessun caso i bambini saranno consegnati a minori.

9. Nei casi particolari in cui i genitori intendano non far utilizzare temporaneamente il servizio di trasporto sono tenuti a comunicare tale decisione per scritto ai docenti della classe.
10. Qualora gli alunni debbano uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, quotidianamente o sistematicamente, per un periodo dell'anno scolastico, i genitori faranno richiesta motivata al D.S.
11. Sono consentite uscite anticipate occasionali, autorizzate direttamente dagli insegnanti, dietro richiesta scritta e motivata del genitore che può anche indicare, per iscritto, un eventuale suo delegato, la cui identità sarà accertata dagli insegnanti; le richieste saranno comunque tenute agli atti nel Registro di classe.
12. In tutti i casi, comunque, i docenti affideranno sempre gli alunni ai genitori o ad altro familiare, o adulto, maggiorenne conosciuto ed indicato per iscritto dal genitore.
13. Eventuali variazioni nelle abituali modalità di uscita da scuola dei propri figli, devono essere autorizzate dai genitori affidatari e comunicate per iscritto agli insegnanti della classe, entro le ore 12.00 del giorno stesso. In mancanza di autorizzazione scritta da parte del genitore, non saranno prese in considerazione le comunicazioni orali dell'alunno né telefonate da parte dei familiari. Queste ultime saranno accettate solo in casi eccezionali di necessità, valutati personalmente da questa Dirigenza o suo delegato.
14. In caso di terapie in orario scolastico i docenti della classe interessata saranno informati da parte della segreteria; qualora l'orario di terapia pervenisse direttamente agli insegnanti, questi sono tenuti ad inviarne comunicazione immediata alla segreteria.
15. Tutti gli orari devono essere rispettati affinché non sia disturbato lo svolgimento delle attività didattiche. Si raccomanda, in ogni caso, la massima puntualità.

Art 42. ASSENZE

Il docente riammette alla scuola, previa giustificazione, gli alunni che sono stati assenti; dopo 6 giorni di assenza, per malattia, gli alunni devono presentare, oltre alla giustificazione, un certificato del medico curante sull'idoneità alla frequenza.

In caso di assenza superiore a 5 gg., dovuta a motivi diversi dalla malattia, il genitore può giustificare il figlio indicando, anche con autocertificazione, il motivo dell'assenza, della cui veridicità si assume, con la firma, la responsabilità. Qualora il genitore debba allontanare il figlio dalla scuola per motivi di famiglia, avvertirà le insegnanti in anticipo e per scritto.

Art 43. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Si prega di essere presenti e puntuali alle assemblee, riunioni e ricevimenti, che si terranno durante l'anno per favorire la comunicazione con i docenti. Inoltre è opportuno che i genitori non si presentino accompagnati dai figli a causa della mancata sorveglianza da parte del personale e per un migliore svolgimento dei suddetti incontri.

Relativamente all'aspetto educativo-didattico è auspicabile che i genitori abbiano sempre come punto di riferimento le insegnanti, che avranno cura di fornire tutte le spiegazioni/informazioni necessarie riguardo la vita scolastica del bambino.

I docenti incontrano i genitori nei giorni di ricevimento stabiliti.

In caso di necessità, i genitori possono essere ricevuti anche fuori del suddetto orari, previo appuntamento. Il numero di telefono della scuola è 0573/859129.

Art 44. ACCESSO AI LOCALI

I bambini accompagnati dai genitori devono essere lasciati nell'ingresso alla presenza dei collaboratori scolastici. Nessuna persona estranea può circolare all'interno della scuola, se non autorizzata. Non è consentito l'accesso alle aule da parte dei genitori, per ritiro di eventuale materiale, nemmeno in orario extrascolastico.

Art 45. MEDICINALI

Non possono essere somministrati medicinali a scuola dal personale docente o dai collaboratori eccetto i farmaci salvavita come da normativa.

Art 46. TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Tutti gli iscritti devono essere in possesso del tesserino di riconoscimento, necessario per le uscite e per le visite guidate.

Il tesserino verrà rilasciato dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo di Larciano, consegnando 2 foto tessera all'inizio del primo anno di frequenza alla scuola ed ha validità per tutta la durata della permanenza scolastica.

Art 47. COMUNICAZIONI SCRITTE

Tutte le comunicazioni e le autorizzazioni scritte richiedenti la firma, devono essere restituite a scuola tempestivamente.

Art 48. OGGETTI PERSONALI

I genitori sono pregati di non far portare a scuola giochi, oggetti di materiale pericoloso (metallo, vetro,

ecc.) o oggetti personali di valore (anelli, braccialetti...); il personale non sarà in alcun modo responsabile di eventuali smarrimenti.

Art 49. ABBIGLIAMENTO

I bambini devono venire a scuola con un abbigliamento comodo che consenta loro la massima autonomia e libertà. Tutti i bambini sono tenuti ad indossare il grembiolino.

Art 50. FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi prime avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico. L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Capo di Istituto. Eventuali osservazioni da parte dei genitori andranno presentate per scritto e motivate entro la prima decade di giugno.

Art 51. INSERIMENTO ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE/CLASSI E/O ALUNNI STRANIERI

Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione, ove ci siano più classi parallele, dei docenti delle classi interessate e del Dirigente scolastico o di suo delegato. Lo stesso avviene per gli alunni stranieri, nel rispetto del protocollo di Accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti.

Art 52. MENSA

Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve darne comunicazione scritta.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

art. 53. Formazione delle classi. La formazione delle classi prime avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico. L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Capo di Istituto e avverrà per sorteggio. Eventuali osservazioni da parte dei genitori andranno presentate per scritto e motivate entro la prima decade di giugno.

art. 54. Inserimento alunni provenienti da altre scuole/classi e di alunni stranieri. Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione, ove ci sono più classi parallele, dei Consigli di Classe. Lo stesso avviene per gli alunni stranieri, nel rispetto del protocollo di Accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti.

art. 55. Orario delle lezioni. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni e compatibile con la disponibilità dei servizi. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni a seconda degli orari stabiliti dall'IC e concordati con le Amministrazioni Locali di competenza

art. 56. Orario di servizio. Gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e accompagnare/attendere gli alunni in classe. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.

art. 57. Entrata. Gli alunni non possono entrare all'interno della scuola prima dell'orario d'ingresso. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza.

Al suono della prima campana (ore 07:40) gli alunni dovranno avviarsi, senza correre e gridare, alle aule. Alle ore 07:45 iniziano le lezioni, segnalate dal suono della seconda campanella.

art. 58. Uscita. Al termine delle lezioni gli alunni si distribuiscono in due gruppi: a) quelli che escono autonomamente (previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci) e b) quelli che utilizzano il trasporto comunale.

a) Docenti e/o collaboratori scolastici accompagnano gli alunni del primo gruppo in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscano educatamente. Nel caso l'alunno non sia autorizzato ad uscire autonomamente, il docente presente al termine delle lezioni si assicura di consegnarlo al genitore o a un suo delegato.

b) I collaboratori scolastici in servizio vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li accompagnano educatamente al mezzo. In casi particolari i genitori possono comunicare la decisione di non fare utilizzare all'alunno lo scuolabus previa compilazione dell'apposito modello all'ingresso. Tale modulo sarà consegnato ai docenti di classe. Salvo casi eccezionali, l'uscita anticipata verrà consentita unicamente al termine dell'unità oraria.

art. 59. Intervallo. Gli alunni effettueranno la ricreazione all'interno delle proprie aule e i docenti, responsabili della sorveglianza, vigilano sugli alunni affinché tengano comportamenti corretti e non si rechino in luoghi non consentiti.

art. 60. Mensa (tempo prolungato). Il docente di turno accompagna gli alunni nel refettorio e controlla che il loro comportamento sia corretto. Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve darne comunicazione scritta.

art. 61. Sicurezza. Il personale addetto dovrà, all'inizio di ogni anno scolastico, tenere un breve corso di informazione-formazione a tutti quei lavoratori (compresi gli alunni) che per la prima volta entrano nel plesso per illustrare le norme di sicurezza ed il piano di emergenza, così come indicato nel Decreto Legislativo 81-2008 e successive modificazioni.

art. 62. Assenze e permessi del personale docente e del personale ATA.

a. Le assenze per salute e/o i permessi richiesti da tutto il personale devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dell'Istituto entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal

proprio abituale domicilio. Se la comunicazione risulterà essere telefonica, la stessa sarà assunta a protocollo con la caratteristica di fonogramma. Alla richiesta telefonica dovrà far seguito, se trattasi di assenza per salute, come prevede la norma, la trasmissione telematica all'INPS del certificato di malattia, che inviano i medici e documentazione scritta correlata da relativa documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti previsti dal CCNL

- b. La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. Relativamente al personale ATA il Dsga dovrà accertare la compatibilità con gli impegni e le scadenze in atto. Se necessario il Dsga potrà richiedere ulteriori informazioni e assumere dichiarazioni personali di disponibilità ai colleghi del personale richiedente che risulteranno in servizio al fine di formulare il proprio parere al dirigente.

art. 63. Ufficio di segreteria: orari - richiesta e rilascio di documenti

- a. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30; lunedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00. In orari diversi dovrà essere richiesto un appuntamento. L'accesso alla segreteria è consentito previa comunicazione al collaboratore scolastico del centralino.
- b. È fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.lgs 196/2003 dell'istituto consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.
- c. Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta: anche a mezzo telefono. (Fonogramma)
- d. I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta e/o di fonogramma. Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta.
- e. I certificati di studio, di frequenza sono consegnati in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.
- f. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale,

dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

- g.** L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

art. 64. Acquisti.

Le richieste di acquisti, sia esse in conto capitale che di facile consumo riconducibili al DS sono fatte in forma scritta, con allegata relazione del richiedente contenente le motivazioni e finalità didattiche. I beni da acquistare seguiranno le procedure dettate dal Decreto 1/2/2001 n° 44, e saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge.

I rapporti con i fornitori sono gestiti esclusivamente dall'ufficio di dirigenza dal direttore SGA e dall' Ass. Amm.vo responsabile del procedimento.

TITOLO III - REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

Capo I - Diritti

art. 65. Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:

- a.** una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- b.** tutela alla riservatezza
- c.** informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- d.** una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- e.** una valutazione trasparente, tempestiva e formativa
- f.** informazioni circa il POF triennale e la programmazione/ progettazione delle attività educative e didattiche
- g.** la possibilità di esprimere una loro opinione su decisioni importanti riguardo l'organizzazione della scuola
- h.** accesso alle attività opzionali facoltative offerte, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto
- i.** iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- j.** rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale

- k. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- l. sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature
- m. un'adeguata strumentazione tecnologica

Capo II – Doveri

art. 66. Ritardi e uscite anticipate. Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo oltre i 10 minuti dal suono della prima campanella, verrà ugualmente accolto a scuola con giustifica scritta dei genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato, ma avrà accesso alla classe soltanto all'inizio dell'ora successiva. Durante l'attesa, l'alunno sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici.

L'ultimo ingresso sarà consentito alle 10:45 e soltanto al cambio dell'ora. Il ritardo entro i 5 minuti dal suono della seconda campanella verrà annotato sul registro e dovrà essere giustificato dal genitore. Qualora questo tipo di ritardo si ripeta frequentemente, i genitori saranno convocati dalla scuola. Il portone di ingresso dell'edificio scolastico verrà chiuso alle ore 7:50.

Le uscite in anticipo sull'orario scolastico potranno essere effettuate solo al suono della campanella e a partire dalle ore 10:45 (si farà eccezione per comprovati motivi di salute e/o appuntamenti medici).

art. 67. Assenze alunni. Qualora un alunno resti assente per uno o più giorni, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo cinque giorni di assenza continuativa, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico. Il certificato medico dovrà essere presentato il primo giorno di rientro. La giustificazione dovrà essere presentata entro il terzo giorno di scuola.

In caso di inadempienza, la scuola avvertirà telefonicamente la famiglia che la mancata giustificazione comporterà la non riammissione alle lezioni a partire dal giorno successivo; non potranno essere riammessi a scuola gli alunni senza certificato medico, ove previsto.

art. 68. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

1. **Rispetto delle persone.** Gli alunni devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni.

Non devono offendere la dignità umana di nessuno, bestemmiando, usando turpiloquio, attribuendo soprannomi offensivi o indecorosi, dando comunque luogo a manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti.
2. **Rispetto delle cose.** Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (strutture e attrezzature didattiche, corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori).

Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.

E' fatto divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri, in modo particolare fiammiferi, accendini, petardi, trincetti.

La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti o danneggiati.

Il telefono cellulare deve essere tenuto nello zaino, spento, durante tutta la permanenza a scuola. Durante l'orario scolastico è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche e/o video se non sono per finalità didattiche interne (vedi Regolamento uso TIC).
3. **Divieto di fumare.** E' vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001)
4. **Studio.** Gli alunni devono trovarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata.

Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.

Devono usare la LIM per i soli scopi didattici e alla presenza di un docente.
5. **Vita scolastica.** Gli alunni si dispongono in classe o nei laboratori secondo le esigenze didattiche degli insegnanti e sono tenuti ad osservare le regole della migliore igiene e pulizia.

Gli alunni possono recarsi ai servizi di regola durante gli intervalli. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni eviteranno, per quanto è possibile, di chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula, in particolare durante la prima, terza e quinta ora di lezione. Nei casi di assoluta necessità si raccomanda sempre di non trattenersi fuori più del tempo strettamente indispensabile (massimo 5 minuti). Il docente comunque non autorizzerà l'uscita più di un alunno per volta. E' assolutamente proibito rimanere fuori dall'aula durante le ore di lezione, se non per motivi di salute; il personale ATA dovrà segnalare all'insegnante eventuali infrazioni alla seguente norma.

Il massimo ordine e la massima pulizia devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici.

In tutti i locali della scuola, compresi atri, corridoi, scale, è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.

Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili.

Al suono della campana della fine di ogni attività didattica, in attesa dell'arrivo del docente dell'attività successiva, tutti gli alunni dovranno restare al proprio posto in aula, educatamente, senza sostare sulla porta o uscire.

Alla mensa, gli alunni devono stare seduti, non urlare e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

E' vietato agli alunni recarsi nella sala professori se non accompagnati dal personale della scuola.

6. **Visite d'Istruzione.** Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e adeguato alle attività svolte. Inoltre non devono creare situazioni di pericolo per sé e per i compagni. In base al comportamento disciplinare negativo tenuto durante l'anno, il Consiglio di Classe può decidere la non partecipazione ad una o più visite d'istruzione/ gite.
7. **Abbigliamento.** Gli alunni devono presentarsi a scuola' con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere.
8. **Comunicazioni.** Gli alunni devono fare firmare entro tre giorni le comunicazioni e gli avvisi dettati sul quaderno delle comunicazioni, il quale dovrà essere tenuto ordinatamente e correttamente in quanto mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. In caso di inadempienza, verrà erogato un provvedimento disciplinare.

Capo III - Provvedimenti disciplinari.

art. 69. Venir meno ai doveri scolastici elencati ed alla disciplina comporta relative sanzioni disciplinari.

Considerato che:

- i provvedimenti disciplinari sono definiti in chiave educativa finalizzandoli al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e al miglioramento del senso di responsabilità degli alunni;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie motivazioni;

La seguente tabella illustra in modo dettagliato le sanzioni previste in base alla gravità dell'infrazione (nota, rapporto disciplinare, sospensione). Le sanzioni saranno erogate a discrezione dell'insegnante e/o del Consiglio di Classe. Sarà fatta comunicazione alle famiglie attraverso appositi moduli.

comportamento sanzionabile	sanzione prevista
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente (ART 68 comma 1)	- nota o rapporto disciplinare ed annotazione sul registro di classe -eventuale comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni (ART 68 comma 1)	- nota o rapporto disciplinare ed annotazione sul registro di classe -eventuale comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione

<p>violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia) (ART 68 comma 1)</p>	<p>- rapporto disciplinare ed annotazione sul registro di classe -comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione</p>
<p>comportamento lesivo della propria o altrui incolumità (ART 68 comma 1)</p>	<p>- rapporto disciplinare ed annotazione sul registro di classe -comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione</p>
<p>danneggiamento delle cose proprie o altrui (ART 68 comma 2)</p>	<p>- nota/ rapporto disciplinare/ sospensione ed annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori -eventuale riparazione economica del danno</p>
<p>danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche (ART 68 comma 2)</p>	<p>- nota/ rapporto disciplinare/ sospensione ed annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori -eventuale riparazione economica del danno</p>
<p>Furto (ART 68 comma 2)</p>	<p>- nota/ rapporto disciplinare/ sospensione ed annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori A seconda della gravità del furto, viene informato il DS che accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e, di conseguenza, convoca il CdC dello studente.</p>

uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici (ART 68 comma 2)	<ul style="list-style-type: none"> - rapporto disciplinare ed annotazione sul registro di classe - comunicazione ai genitori -comunicazione al CdC per un possibile provvedimento di sospensione ed eventualmente alle Autorità competenti a seconda dell'infrazione
Divieto di fumare (ART 68 comma 3)	- Rapporto disciplinare/sospensione e immediata convocazione della famiglia
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni (ART 68 comma 4)	- nota disciplinare ed annotazione sul registro di classe
Comportamenti scorretti durante gli spostamenti...(ART 68 comma 5)	- nota disciplinare ed annotazione sul registro di classe
Abbandono immotivato ed ingiustificato dei locali scolastici in orario didattico(ART 68 comma 5)	-Comunicazione immediata ai genitori, al DS ed alle autorità competenti. Eventuale provvedimento di sospensione.
Comportamenti scorretti durante le visite d'istruzione (ART 68 comma 6)	- rapporto disciplinare / sospensione.
Abbigliamento non idoneo (ART 68 comma 7)	<ul style="list-style-type: none"> -richiamo verbale -comunicazione alla famiglia

N.B. A discrezione del Consiglio di Classe, la reiterazione di comportamenti scorretti sarà

sanzionata con ulteriore provvedimento disciplinare. Le note ed i rapporti disciplinari sono validati dall'insegnante che li sottoscrive. I rapporti disciplinari vengono consegnati alla segreteria che provvede a protocollarli ed inviarli alla famiglia tramite posta; una copia del rapporto verrà consegnata immediatamente all'alunno.

Nel caso di sospensione, verrà convocata personalmente la famiglia e, a discrezione del CdC, sarà possibile convertirla in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intende: assistenza al lavoro del personale ATA (servizio di fotocopie, riordino aule e pulizia, riordino del materiale scolastico, catalogazione dei libri della biblioteca ecc.); attività di tutoring e peer-to-peer con alunni di classi inferiori e/o con Bisogni Educativi Speciali; collaborazione con gli insegnanti durante progetti o attività di laboratorio.

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 verrà effettuata, a discrezione dei Consigli di classe, una sperimentazione sul modello della "patente a punti" al fine di consolidare la motivazione dei ragazzi verso il rispetto delle regole. Questo modello prevede che si possa procedere alla decurtazione dei punti in seguito a comportamenti scorretti, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni, inadempienza dei doveri scolastici (compiti non svolti, mancanza del materiale necessario ecc.) o all'erogazione di note, rapporti disciplinari o sospensione. La perdita dei Punti potrà avere conseguenze stabilite dai CdC quali esclusione dalla partecipazione alle gite, sospensione temporanea da incarichi ufficiali quali CCR o Teencoop, ecc.. I punti persi potranno essere recuperati con modalità stabilite dai Consigli di Classe.

Capo IV - Organo di garanzia interno.

art. 70. Contro i provvedimenti di cui sopra (ART.69) è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione ufficiale alla famiglia.

L'organo di garanzia, eletto dal Consiglio di Istituto, è composto da: Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori del Consiglio d'Istituto come membri titolari, da un insegnante e un genitore supplenti (che subentrino nel caso in cui i due docenti e due genitori titolari siano coinvolti a qualsiasi titolo nel ricorso) facenti parte del Consiglio d'Istituto e da questo indicati.

L'Organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DEI DOCENTI

art. 71. Libertà d'insegnamento. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico.

L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

art. 72. Professionalità. È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente .

art. 73. Comunicazione interpersonale. È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

art. 74. Dovere di informarsi. Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

art. 75. Cambiamento di orario e di turno. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare

richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale. In caso di gravi e improvvisi motivi familiari e personali il docente deve comunicare la propria assenza al fiduciario del plesso che provvederà a trasmettere con tempestività l'informazione alla segreteria.

art. 76. Vigilanza sugli alunni. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino all'uscita da scuola, compreso il momento della ricreazione. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.

TITOLO V - REGOLAMENTO DEI GENITORI

Capo I - Diritti

art. 77. Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, pertanto devono avere accesso ad informazioni precise e tempestive:

1. sul piano dell'offerta formativa (PTOF)
2. sulla progettazione delle attività educative e didattiche
3. sull'organizzazione della scuola
4. sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle classi in cui sono inseriti

I genitori possono richiedere colloqui individuali con uno o più insegnanti in caso di bisogno

Capo II – Doveri

art. 78. 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:

1. trasmettendo ai bambini e ai ragazzi l'importanza della scuola per:
 1. l'apprendimento,
 1. la maturazione
 2. il loro futuro

2. tenendosi informati su:
 3. obiettivi,
 4. metodi,
 5. attività,
 6. orari,
 8. livelli conseguiti nella maturazione e negli apprendimenti
3. stabilendo rapporti regolari con
 9. gli insegnanti,
 11. il personale della scuola,
 12. gli altri genitori
4. collaborando in modo costruttivo:
 12. permettendo assenze solo per motivi validi;
 13. riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate;
 14. leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
 15. controllando il diario scolastico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
 16. partecipando alle riunioni e agli incontri previsti;
 17. offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
 18. favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
 19. informando la scuola per eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia che solleva l'Istituto da ogni ed eventuali responsabilità e riguardo ad altre esigenze particolari dell'alunno;
5. osservando il Regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne:
 20. gli orari scolastici (entrata e uscita);
 21. la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 22. il ritiro e la sottoscrizione delle schede di valutazione, delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
 23. il proprio recapito telefonico ed altri numeri di reperibilità (nonni, vicini di casa, ...), in caso di comunicazioni urgenti, ed eventuali cambi di domicilio.

TITOLO VI - REGOLAMENTO DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO

art. 79. Programmazione delle attività amministrative, tecniche, e dei servizi generali.

All'inizio dell'anno scolastico dopo le relative conferenze di servizio, il Direttore sga consegna al Dirigente una relazione dettagliata contenente il piano di organizzazione dei lavori, suddivisa per categoria di personale. La relazione deve contenere una attenta valutazione delle esigenze di servizio per ogni singolo plesso. La stessa relazione dovrà pure contenere gli orari di apertura degli Uffici e l'apertura per l'utenza (personale della scuola e pubblico). La quantificazione e l'assegnazione di sede dei collaboratori scolastici ritenuti più idonei, viene stabilita dal Dirigente, vista la relazione del Dsga e dopo una attenta lettura delle eventuali richieste presentate dai collaboratori scolastici stessi.

art. 80. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico

1. assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS), con il direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
2. svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
3. si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio; evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessati o all'immagine della pubblica amministrazione;
4. pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente; custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

art. 81. Assistenti Amministrativi

1. svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal Dsga;
2. sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza;
3. sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza del personale specificatamente incaricato;
4. nel rapporto con il pubblico mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo, segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

art. 82. Collaboratori scolastici

1. accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
2. espletano il servizio di centralino e portineria qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
3. vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia la necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita sorvegliando l'atrio, le scale e i corridoi; durante il cambio dell'ora dell'insegnante, durante l'intervallo controllando i corridoi e l'accesso ai servizi, mantenendo la postazione assegnata dal Dsga;
4. segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso o comunque in violazione del regolamento posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- 5, all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali (il portone d'ingresso del personale sarà aperto dalle ore 7.20) e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti, dagli alunni e dal personale di segreteria;
6. curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
7. predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
8. custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- 9, assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
10. osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- 11 in caso di assenza di collega ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del Dsga ad assicurare adeguati livelli di qualità di servizio di pulizia e sorveglianza nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- 12 provvedono alla distribuzione di materiale pubblicitario ero informativo una volta che il DS avrà provveduto a siglare copia dello stesso quale autorizzazione alla diffusione. Risulteranno comunque sempre esclusi materiali pubblicitari afferenti attività commerciali di qualsiasi natura contenenti somme;

- 13 garantiscono la presenza di una loro unità nella postazione adibita a centralino e accoglienza;
14. nella sede centrale, garantiscono la presenza di una loro unità destinata alle attività di supporto dell'Ufficio di dirigenza e segreteria col compito anche di accompagnare alunni, genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza. Per tale attività sarà conferito apposito incarico annuale in osservanza di quanto previsto da DPS della scuola in materia di Privacy. Gli ambienti antistante gli uffici potranno essere frequentati avendo cura che sia comunque garantito il diritto di privacy e riservatezza dell'utenza. L'accesso al pubblico negli uffici dovrà essere annunciato dal collaboratore scolastico adibito al supporto amministrativo.

TITOLO VII - Disposizioni finali

art. 83. Redazione del regolamento. La redazione del regolamento è a cura della Funzione Strumentale di Gestione dell'Offerta Formativa, in collaborazione con alcuni docenti dei tre ordini scolastici.

art. 84. Approvazione del regolamento. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta degli aventi diritto, dopo aver ricevuto parere favorevole dal Collegio Docenti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

art. 85. Modifica del regolamento. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa indicata dall'art. 86. Sarà compito della Funzione Strumentale di Gestione dell'Offerta Formativa coordinare le proposte con frequenza annuale, entro e non oltre il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e delle Assemblee dei genitori.

art. 86. Entrata in vigore. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la

sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, integrazione o cessazione di articoli o di parti di essi.

art. 87. Diffusione. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, il Regolamento verrà pubblicato sul sito della scuola. I genitori sono tenuti a prenderne visione ed eventualmente chiederne copia cartacea presso la Segreteria, provvedendo ad illustrarlo al proprio/a figlio/a. Gli insegnanti collaboreranno con la famiglia nel fornire spiegazioni in merito all'attuazione delle norme interne all'Istituto.

art. 88. Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

art. 89. Per quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.