

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***dell'Ic A. Vespucci*

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO il regolamento in uso;
- VALUTATA l'opportunità di revisionare il regolamento d'istituto attualmente in vigore

in data 9 febbraio 2017

APPROVA**il seguente****REGOLAMENTO**

Istituto Comprensivo Statale
"Amerigo Vespucci"
scuola dell'infanzia
scuola primaria
scuola secondaria di primo grado

PREMESSA AL REGOLAMENTO - Finalità

Nella scuola dell'autonomia il Regolamento d'istituto rappresenta un documento importante che si pone in linea con l'attuazione del P.T.O.F, con la normativa vigente, con la Mission d'Istituto ma anche come carta di funzionamento dell'Istituto Vespucchi affinché esso diventi luogo di crescita e partecipazione democratica. La scuola è una comunità che collabora con altre istituzioni, in particolare con la famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli studenti aiutandoli a crescere soprattutto come persone. E' nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

Il presente Regolamento si ispira ai principi e alle norme della Carta Costituzionale, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il **D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249**, e modificato dal **D.P.R 235/2007**.

Nello spirito del "Patto di Corresponsabilità Educativa", **ogni componente - alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale - si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.**

VALIDITA' E DURATA

A norma dell'art. 10 del T.U. 297/94 , il regolamento viene emanato dal Consiglio di istituto, entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo. Potrà essere sottoposto a revisione ogni qualvolta il Consiglio lo ritenga opportuno.

I PRINCIPI

I principi che regolano il presente regolamento sono:

Uguaglianza
Imparzialità, equità e trasparenza
Accoglienza ed integrazione
Partecipazione

ART. 1

Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, personale ATA, genitori), oltreché dal Dirigente scolastico, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto e l'applicazione della Costituzione della Repubblica italiana. Il documento è integrato dai seguenti regolamenti specifici, presenti in appendice allo stesso

- ▽ Patto di corresponsabilità, sia in italiano che in cinese (Appendice 1)
- ▽ Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale e criteri per la scelta degli esperti esterni

TITOLO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

ART 2

Gli Organi Collegiali dell'Istituto attuano la partecipazione di tutte le componenti alla vita scolastica, assicurando l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno.

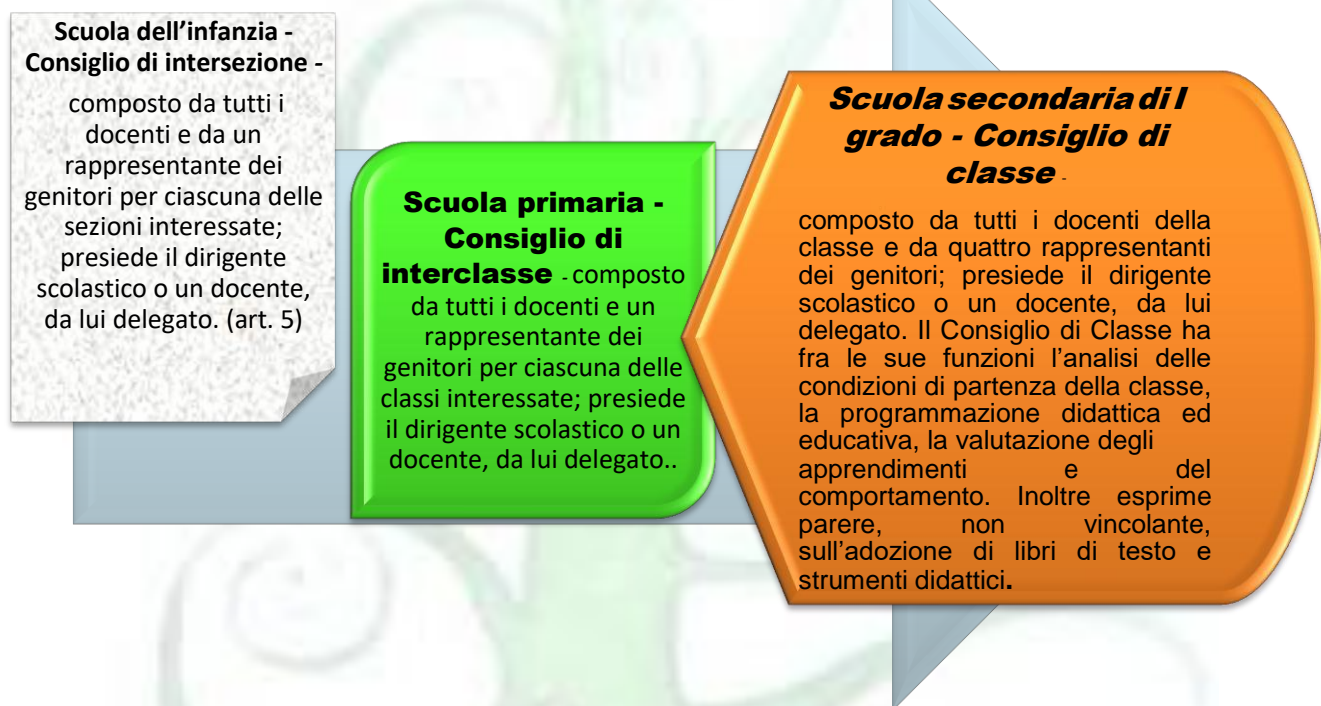
Per il funzionamento e le competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla normativa vigente e, in particolare, al Dlgs 297/94, al Regolamento sull'autonomia – D.P.R. 275/1999, e al Regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) e alla legge 107/2015.

Il ruolo degli Organi Collegiali:

- a. si adoperano al fine di creare un clima di rapporti civili;
- b. contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa;
- c. favoriscono il funzionamento dell'Istituzione scolastica e il rispetto delle regole che autonomamente l'Istituto si è dato.

Il **Consiglio di intersezione**, il **Consiglio di interclasse** e il **Consiglio di classe** sono Organi Collegiali composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato nel seguente elenco

Gli OO.CC. a livello di istituto



Collegio dei docenti - Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

Consiglio di istituto e giunta esecutiva (art. 10) - è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Comitato per la valutazione - Con la L. 107/2015 è stato costituito il nuovo Comitato di valutazione per il triennio 2015-2016, 2016-2017 e 2017-2018, costituito da:

- ▣ membro effettivo Dirigente scolastico
- ▣ 2 componente docenti: (individuate dal Collegio dei docenti)
- ▣ 1 componente docente (individuato dal C.I.)
- ▣ 2 componenti genitori: (individuati dal consiglio istituto)
- ▣ 1 componente esterno nominato da USR

Ai sensi della Legge su citata, il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprimerà altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato (ai sensi del punto 4 del comma 129 della Legge 107/2015) risulta composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti membri effettivi ed è integrato dal docente (o dai docenti) a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Regolamento C.I.

Nelle more dell'adozione del Regolamento interno d'Istituto SI APPLICA IL Regolamento tipo predisposto dal MPI (oggi MIUR) e allegato alla C.M. 105/1975 al DL 297/94

TITOLO 2 - NORME GENERALI

Comunicazione istituzionale

ART 3 – L'Istituto Vespucci comunica nelle seguenti forme:

Con i genitori – tramite il suo sito web: <https://www.ics-amerigovespucci.gov.it/>

Via mail, attraverso l'indirizzo/indirizzi comunicati al momento dell'iscrizione

Attraverso il diario degli alunni

Sarà cura del genitore informare tempestivamente e personalmente la scuola di qualunque variazione.

Per tutte le comunicazioni da inviare al personale Docente e A.T.A., saranno utilizzati, a secondo della tipologia dei documenti, i seguenti canali informativi:

- sito istituzionale della scuola (<https://www.ics-amerigovespucci.gov.it/>);
- indirizzi di posta elettronica personali- (es:mario.rossi@istruzione.it).

Art 4 - RISERVATEZZA E PRIVACY

Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone

RIPRESE. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e perfino in veri e propri reati.

Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante gli spettacoli e le gite poiché tali immagini in tali casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario il consenso dell'interessato.

Non lede la privacy l'insegnante che assegna lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta alla sensibilità del docente, nel momento in cui gli elaborati fossero letti in classe, trovare l'equilibrio tra le esigenze didattiche e la riservatezza, specie se si tratta di argomenti delicati.

I Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e specialmente nei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

I docenti sono tenuti al mantenimento del segreto d'ufficio anche nei rapporti con la segreteria, evitando di riferire all'utenza genitori informazioni riservate o d'ufficio.

E' obbligatoria la presa di conoscenza, da parte del docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03, della normativa sulla privacy. I dati personali degli alunni possono essere trattati **solo ed esclusivamente** per fini connessi all'attività svolta dall'amministrazione.

Attualmente sono state approvate le nuove [Linee guida dal garante privacy](#)

Art. 5 UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI APPARECCHI INFORMATICI PERSONALI (TABLET E PC)

È fatto divieto, a tutto il personale, oltre che agli alunni di utilizzare il cellulare, per uso personale, durante le attività scolastiche per uso personale. Gli studenti dovranno tenere il telefono e altri apparecchi informatici spenti e custoditi nello zaino salvo autorizzazione all'uso da parte del docente. L'inosservanza di ciò da parte degli alunni comporta il ritiro del telefono da parte del docente, la consegna dello stesso (spento) in segreteria, e la restituzione solo alla fine dell'orario scolastico. Il docente avrà cura di consegnare l'apparecchio con allegata dichiarazione, il nominativo del ragazzo e la classe di appartenenza.

Il terzo episodio di ritiro del cellulare degli apparecchi da parte del docente, comporta un ammonimento scritto e il ritiro dello stesso presso la segreteria da parte di un genitore dell'alunno.

Nel caso che i genitori ritengano necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio abbia con sé il telefono cellulare e nel rispetto di quanto sopra, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni, smarrimento o furto.

ART. 6- ACCESSIBILITA' DALL'ESTERNO

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato.

I docenti che dovranno trattenersi all'interno dell'istituto per attività che vanno al di là degli impegni previsti dal calendario annuale e al di fuori delle normali attività didattiche, dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere alla scuola previo riconoscimento presso le portinerie dei plessi.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e dopo delle attività didattiche.

L'accesso agli uffici di segreteria avverrà negli orari previsti dal FRONT OFFICE e alla dirigenza previo appuntamento con il capo di istituto, anche via e-mail. Il dirigente, tuttavia, riceve l'utenza anche senza appuntamento se possibile, **e in casi urgenti**. Non è possibile, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

Durante le attività didattiche

E' vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica –prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, connessi ad attività scolastiche. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Gli esperti che dovranno svolgere attività programmate con gli studenti si identificheranno in portineria. Il "riconoscimento personale" per i "visitatori", consiste nel rilascio di apposito tesserino "VISITATORI", previo deposito di valido documento di identità. Del resto, tale sistema di riconoscimento permanente, è già da anni obbligatorio per tutti gli uffici e i dipendenti pubblici, tramite un idoneo tesserino di riconoscimento.

Eventuali esperti (psicologi, psicopedagogisti etc.... che hanno la necessità di incontrare i docenti, lo faranno fuori dall'orario scolastico; se non fosse possibile, per adeguate motivazioni, il docente libero dal servizio incontrerà l'esperto previ accordi con il referente di plesso in merito a orario e luogo.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti (aule specifiche per il ricevimento) ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

Art. 7 SICUREZZA

Applicazione del testo Unico sulla Sicurezza (D.lgs 81/2008) e successive integrazioni. Sicurezza negli ambienti scolastici.

Nel rispetto della normativa vigente, nel momento in cui si trova in aula, il docente si trova nella condizione di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza, motivo per il quale deve agire direttamente nei confronti degli alunni e indirettamente segnalando immediatamente al Dirigente, per il tramite del referente di plesso, ogni situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

Allo scopo di evitare qualunque situazione di rischio, è' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza delle aule, evitando di sistemare scaffalature o altro soprattutto dietro le porte.

a - Divieto di fumo

In ottemperanza a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia è fatto divieto:

1. di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto (cortile, parcheggio e tutta l'area esterna d'interessamento della scuola;
2. di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituto.

La recente L.128/2013 ha esteso il divieto anche alle aree di pertinenza esterne. L'inosservanza della norma comporterà l'applicazione delle sanzioni previste, queste potranno essere comminate da tutti gli addetti antifumo nominati all'interno del Comprensivo (tutti i docenti).

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative previste dalla legge.

b - Uscita regolare degli studenti

Attesa la conformazione dei plessi, soprattutto nei plessi delle scuole primarie e infanzia, l'uscita degli studenti deve essere prevista a "scalare" secondo l'ordine stabilito dalle responsabili di plesso. Si chiede la collaborazione di tutti, in speciale modo i genitori, affinché restino a distanza rispetto alle porte di uscita, evitando di creare affollamenti che possano ostacolare l'uscita degli alunni e spostandosi velocemente una volta avuto in consegna il minore e favorendo l'uscita di tutti.

Sarà cura dei responsabili di plesso dare le opportune disposizioni per favorire un'uscita ordinata e sicura.

Si ricorda che, allo scopo di mantenere la sicurezza dei minori, non è possibile lasciare liberi i ragazzi all'uscita, ma è obbligatorio consegnarli in mano ai genitori o loro delegati.

Appare opportuno far presente ai genitori che il momento dell'uscita, tra l'altro termine di una giornata di lavoro con i ragazzi, non è il momento migliore per parlare con i docenti, impegnati a verificare gli adulti cui affidare i minori.

c – Uscite didattiche e visite guidate

Prima di ogni uscita didattica, i docenti dovranno recarsi in segreteria a ritirare la nomina, avendo cura di portare sempre con sé l'elenco completo degli alunni che escono da scuola per qualsiasi tipo di attività e di controllare sempre che nessuno manchi all'appello a ogni cambio di situazione (ad esempio; salita e discesa dal pullman, inizio e fine passeggiata, entrata e uscita da musei, teatri eccetera) soprattutto se si tratta di ragazzi alle loro prime uscite.

In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti ad annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente. In ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche organizzativamente, all'interno del C.d.Classe.

d - Infortuni: in caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà il personale ausiliario che provvederà alle prime cure. L'alunno o in sua vece il personale di segreteria potrà telefonare ad un genitore. In caso di infortunio il docente valuterà di chiamare urgentemente il 118 e dovrà essere informata immediatamente la Presidenza ed un genitore dell'alunno. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso il personale ausiliario. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
- Che ogni precauzione è stata presa per evitare l'accaduto

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o mancata vigilanza.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

e – vigilanza sugli alunni - Tutti gli insegnanti e il personale scolastico in servizio sono corresponsabili nei confronti dei minori che a qualunque titolo e per qualunque motivo accedano agli ambienti o ai locali scolastici in qualsiasi momento della giornata scolastica. Gli stessi sono tenuti ad attivarsi e a coordinarsi, per garantire le forme di vigilanza possibili e prevenire il verificarsi di incidenti nell'ambito della Scuola (edificio scolastico e sue pertinenze).

La scuola ha l'obbligo e le responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

Appare opportuno richiamare l'attenzione su alcuni dettami normativi che comportano responsabilità per il personale:

- **articoli 2047 e 2048 del cod. civ.**

Il primo prevede che *“ in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace , salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.

Il secondo (art. **2048** cc) **stabilisce** che *“ i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza . Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”* pertanto l'art. 2048 pone

una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo, collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento e temporalmente dimensionata alla durata di esso.

L'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente (all'uopo rileva il comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007) e al personale ATA come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico "è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo....., di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti"

F- vigilanza sugli alunni al momento dell'entrata a scuola

Almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti che assumono servizio nella prima ora del mattino devono trovarsi **già** nella sede di servizio.

In caso di ritardo nell'ingresso il docente è **tenuto** ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza: in caso contrario la responsabilità di eventuali infortuni ricadrà sul docente stesso.

In caso di assenza di un docente, in qualunque momento della giornata e per qualsiasi motivo, il referente di plesso (in sua assenza quello con maggiore anzianità di servizio nel plesso), provvederà ad assicurare il servizio di vigilanza tramite le misure previste dal piano delle sostituzioni affisso in tutti i plessi. Appare opportuno ricordare, tuttavia, che tutti gli insegnanti sono responsabili in solido dei alunni, anche in assenza del referente.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega.

In caso di mancata comunicazione di ritardo di un genitore il docente insieme al personale ausiliario cercherà di rintracciare telefonicamente un genitore o un parente prossimo (nonno, zio, etc.) del quale avrà avuto cura di farsi dare un recapito all'inizio dell'anno scolastico.

Se nessun genitore viene rintracciato, dopo 30 minuti, si provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

Solo per gli alunni della scuola secondaria vale quanto riportato al Titolo 2-**ART. 3**.

Gli alunni diversamente abili di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus

G-vigilanza durante la permanenza a scuola

Durante il proprio orario di servizio (intervalli e mensa compresi), gli insegnanti titolari o supplenti non possono abbandonare la classe o allontanarsi dalla scuola.

In caso di forza maggiore (improvviso malessere dell'insegnante, prestazioni di primo soccorso, ...), gli alunni devono essere sempre affidati a un collaboratore scolastico, ad un collega, o distribuiti in altre classi.

Art- 8 Entrata e uscita

Gli studenti possono accedere agli edifici che ospitano l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta.

Gli studenti entrano a scuola al suono della prima campanella; coloro che si tratterranno nelle zone di pertinenza esterne nel periodo antecedente al suono della campana saranno sotto la responsabilità dei genitori, se minorenni. La scuola, infatti, mette a disposizione gli spazi pertinenziali, esclusivamente per fornire ai genitori uno spazio per vigilare i propri figli prima del suono della campanella e dell'ingresso in istituto.

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola l'alunno potrà essere accolto fino a 15 minuti dopo l'orario di ingresso, nella scuola primaria e secondaria. Dopo tale orario potrà essere ammesso in caso solo su autorizzazione del docente con l'opzione di giustificare il ritardo il giorno successivo.

Al suono della campana, gli alunni si recheranno nella classe ad essi assegnata.

Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio all'uscita.

Gli alunni minorenni devono essere prelevati da un esercente la potestà genitoriale.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia particolarmente in ordine a:

1. posizione della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico - presenza di aree pedonali - zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili - traffico

veicolare/assembramento - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni - percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo di mezzi di locomozione in uso all'alunno - presenza VV.UU. - presenza adulti lungo il percorso - valutazione statistica n.ro incidenti verificatisi.

2. capacità autonoma dell'alunno di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale -utilizzo consapevole e pertinente dell'eventuale mezzo di locomozione privato in uso al minore - adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione.

La famiglia, pertanto, dichiara di essere esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire. Esprime esplicito consenso verso le pratiche e i criteri stabiliti dalla scuola e, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, accetta e condivide le conclusioni di questa.

Gli alunni della scuola **materna e primaria**, che giungono in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne, che provvederà a consegnare la giustificazione scritta. Mentre per gli alunni della scuola secondaria è prevista l'entrata in ritardo con giustificazione scritta sull'apposita sezione ritardi del Diario Scolastico.

- Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà agli opportuni interventi.

- Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare ed uscire in orari diversi dalle lezioni ma solo con un familiare o un delegato maggiorenne.

- In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati in corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del D.S. che provvederà a rilasciarne copia al Coordinatore di Classe.

- Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi. Nella scuola primaria non possono essere effettuate uscite anticipate o entrate posticipate, salvo casi eccezionali, previa autorizzazione e di norma negli orari di ricreazione

Scuola primaria entrata posticipata:dalle 10.30 alle 11.00

uscita anticipata 12.30/13.00 (prima della mensa) o 13.30/14.00 (dopo la mensa)

Scuola infanzia uscita anticipata ore 12,00 prima della mensa oppure 13.45 dopo la mensa.

Art. 9 - Accoglienza alunni

L'accoglienza nei vari ordini di scuola si svolge nel modo seguente.

Scuola dell'infanzia – ore 8.00/8.30. l'accoglienza sarà svolta dal docente in servizio, in sezione.

Scuola primaria – ingresso ore 8,30 (8,15/8.30 nel plesso Bargellini). I docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, evitando di creare ingorghi o affollamenti nell'atrio.

SSPG – entrata ore 8,00. I docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi.

Trasferimento all'interno dell'Istituto

Non è consentito il trasferimento degli alunni da un plesso all'altro all'interno dell'Istituto, soprattutto in corso d'anno. Richieste documentate e opportunamente motivate saranno valutate dal dirigente scolastico.

TITOLO 3 AMBIENTE SCOLASTICO

ART 10- RISERVATEZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

A - Norme principali

Abbigliamento e consumo cibi - Gli alunni dovranno recarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. E' vietato mangiare e bere nelle aule e nei laboratori durante le ore di lezione. È vietato, altresì, lasciare carte e residui di cibo a terra nel cortile. I bagni dovranno essere utilizzati per le esigenze fisiologiche evitando di riempire di carta il wc o le fessure delle finestre.

B - Attrezzature – Tutti dovranno porre particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico- informatiche, soprattutto quelle presenti nei laboratori. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti. E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. L'accesso del personale docente ai laboratori avverrà secondo quanto previsto dal regolamento elaborato dal team innovazione

C -Pareti scolastiche – attesi i recenti lavori di restauro fatti in alcuni plessi, nessun tipo di affissione con alcun mezzo deve essere fatta sulle pareti, soprattutto utilizzando il nastro adesivo o da pacchi né vanno usati chiodi o puntine o altri mezzi che possano deturpare le pareti. È possibile richiedere delle bacchette di legno o individuare altre modalità per l'abbellimento delle pareti.

Gli avvisi temporanei alle famiglie devono essere affissi solo negli spazi a essi dedicati.

Art. 11 LABORATORI

Uso dei laboratori e delle aule speciali

- 1 I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature;
- 2 Il responsabile del Laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e col Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;
- 3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
- 4 L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili;
- 5 Le chiavi di accesso ai laboratori saranno gestite dalla portineria che ne registrerà la consegna e la restituzione;
- 6 Nel caso in cui altri docenti vogliano utilizzare il laboratorio di informatica con le loro classi dovranno chiedere le chiavi alla portineria, comunicando l'orario di utilizzo e la classe.
- 7 Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale. In particolare per i docenti è possibile sempre utilizzare le postazioni informatiche ad essi dedicate nella sala docenti.
- 8 Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 9 Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 4 - LA COMUNITA' SCOLASTICA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Il nostro Istituto, si pone come luogo di crescita sociale e culturale.

Il regolamento è uno strumento che definisce ed impegna i diversi attori al rispetto delle norme relazionali che sono alla base di una corretta convivenza civile.

IL PERSONALE DOCENTE

ART 12 - DOVERI

Nella scuola dell'autonomia, che persegue l'obiettivo di promuovere il successo formativo degli studenti, il ruolo del docente è quello di stimolatore del processo di apprendimento. Ogni insegnante partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla mission dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.

1. I docenti che accolgono gli alunni, a norma contrattuale, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Docente Collaboratore del Plesso che provvederà ad assicurare la vigilanza della classe.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni previsti per la malattia, deve accertare la presenza del certificato medico (dopo il 6° giorno). In merito a ciò il D.P.R. 1518 del 22 dicembre 1967, art. 42 stabilisce quanto segue: "L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni può esservi riammesso soltanto previa visita di controllo del medico scolastico, ovvero, in assenza di questi, dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia (elemento oggi non più richiesto per normativa privacy, n.d.r.) e l'idoneità alla frequenza". L'assenza per malattia per più di 5 giorni è da intendersi che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno, che attesti l'idoneità alla frequenza.
4. Nel caso in cui l'assenza non è attribuibile a motivazioni di salute il genitore presenterà – prima dell'assenza – una autocertificazione attestante l'assenza dell'alunno minorenni, indicando i giorni di assenza e l'eventuale rientro, assumendosi le responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci. Per gli alunni di nazionalità straniera, nella scuola secondaria di 1° grado, che abbiano superato l'età anagrafica per l'iscrizione nell'ordine di scuola, che si allontanino per un periodo superiore a due mesi, sarà dichiarato l'abbandono/cancellazione dai registri.
5. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.
6. In caso di malattia, il docente è tenuto a chiamare la sede entro le 7.45-8,00.
7. La **mancata giustificazione** delle assenze deve essere segnalata nel(i) giorno(i) successivo(i) a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora è tenuto a segnalare in Presidenza il nominativo e a convocare la famiglia.
8. In caso di **uscita anticipata** di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di chi esercita la patria potestà e un documento di identità del delegato.
9. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore o a chi non esercita la patria potestà.
10. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante la lezione, la valutazione (appare opportuno ricordare l'obbligo del personale docente, disciplinato dal D.P.R. 122/2009,) nonché tutto ciò che riguarda la giornata scolastica.
11. I docenti sono tenuti alla corretta compilazione dei verbali delle riunioni previste dai vari ordini di scuola (interclassi-intersezioni-classe), che dovranno essere compilati e consegnati entro e non oltre le 24 ore successive
12. I docenti sono tenuti contrattualmente ad essere presenti alle riunioni collegiali previste. Eventuali assenze dovranno essere giustificate come da contratto vigente. L'utilizzo diverso delle ore della programmazione o degli impegni collegiali dovrà essere concordato preventivamente con il dirigente scolastico.
13. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
14. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe stando sulla porta di ingresso all'aula. I docenti che durante l'intervallo hanno la propria aula di fronte alle scale dovranno collaborare con il personale ausiliario per impedire il transito di alunni dagli altri piani.
15. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo che per andare in bagno.
16. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.
17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Nelle aule con la LIM i docenti avranno cura di spegnere i proiettori, per evitare il consumo delle lampade e l'inutilizzo delle stesse.
18. I docenti sono tenuti a utilizzare il badge per convalidare il proprio orario di ingresso e di uscita al termine del proprio orario. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal sistema elettronico per il controllo delle presenze. In caso di dimenticanza il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, a telefonare in sede e fare fonogramma.
19. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, utilizzare sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a segnalarlo immediatamente in Presidenza.

21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe (C.d.C) con i genitori le modalità di risarcimento.
22. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari del Dirigente Scolastico e degli avvisi.
23. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati in Portineria, pubblicati sulla bacheca web dei registri e dopo tre giorni la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.
24. I docenti non possono utilizzare il fax della scuola per motivi personali.
25. I docenti chiederanno ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. Le fotocopie dovranno essere richieste al collaboratore scolastico con congruo anticipo, evitando gli orari di ingresso e le ore in cui si svolgono le lezioni, attesi i compiti di vigilanza e pulizia che sono in capo ai collaboratori scolastici e che impediscono agli stessi di allontanarsi dai reparti a cui sono assegnati. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie. Si ricorda che c'è la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.
26. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche diverse dalle curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
27. Il ricorso alle note sul registro di classe ed alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa significativa.
28. I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi viene concordato per scritto l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. Per i docenti della scuola primaria, si eviterà di mettere colloqui nei giorni previsti per la programmazione.

IL PERSONALE ATA

ART 13 – DOVERI

Tutti i dipendenti che operano nell'Istituzione Scolastica (I.S.) pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo ossia quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un estratto anche se non del tutto esaustivo, del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

Oltre a quanto previsto dal regolamento vigente, i collaboratori scolastici si atterranno alle disposizioni previste dal Piano di lavoro trasmesso dal Dsga e adottato dal dirigente scolastico.

GLI STUDENTI

ART 14 - Diritti e i doveri della componente studentesca

Sono fissati dalla normativa vigente, Statuto degli studenti, dal Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia (**Appendice 1**) e dalle Norme di comportamento (art. 15)

Si riporta un estratto della normativa che regola i doveri degli alunni: (**D.P.R. n.249/1998 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 235/2007**):

Art. 3 (Doveri)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti 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.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola .

ART 15 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- 1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di
- 2 Segreteria, Collaboratori scolastici, dei compagni un atteggiamento improntato al rispetto reciproco
- 3 L'alunno nella scuola viene rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni.
- 4 L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola.
- 5 E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.
- 6 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti;
- 7 Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- 8 Gli alunni accedono agli spazi scolastici a piedi: eventuali mezzi di trasporto a motore dovranno essere lasciati al di fuori del piazzale;
- 9 Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto.
- 10 Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di pre-scuola saranno sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso;
- 11 Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dovranno portare quotidianamente il diario scolastico con annesso il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia che con il registro elettronico sono il mezzo di comunicazione costante fra scuola e famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario quotidianamente i compiti assegnati, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola.
- 12 Le annotazioni e le comunicazioni dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione;
- 13 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.;
- 14 Gli alunni non possono girare liberamente nella scuola, ma devono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico;
- 15 Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assume la responsabilità;
- 16 Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe.
- 17 I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- 18 Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari che riguarda la scuola secondaria di primo grado si rimanda alla apposita sezione (Le norme disciplinari, Le sanzioni **Titolo 9**)
- 19 Si ribadiscono alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:
 - Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di tolleranza per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.;
 - Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;
 - Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale;

- Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula , laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere lasciata pulita così come viene trovata al mattino;
- 20 Le famiglie saranno informate su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme, dopo di ch  si proceder  a provvedimenti disciplinari pi  gravi, come la sospensione dalle lezioni, che potr  avere riflessi sul giudizio finale.
- 21 Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate pulite senza fogli in terra n  oggetti di qualunque natura sotto i banchi;
- 22 Ogni comportamento che contravviene alle norme disciplinari sar  segnalato dai docenti e dai collaboratori scolastici al Dirigente Scolastico o al suo delegato;
- 23 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non   consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.
- 24 Ogni studente   responsabile del corretto uso delle attrezzature di propriet  della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.
- 25 Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non   consentito l'accesso alla palestra a chi   sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
- 26 L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, potr  essere esonerato dalle lezioni pratiche di Educazione motoria e sportiva ma con l'obbligo di restare a scuola.

ART 16 - INABILITA' TEMPORANEA

In caso di inabilit  temporanea (fratture o similari) l'alunno potr  rientrare a scuola o dopo il periodo di prognosi o nel periodo di prognosi con certificato medico riportante che l'inabilit  non impedisce la frequenza scolastica, in base al protocollo di intesa tra ordine medici USR Regione Toscana.

ART 17 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto a:

1. Partecipare a tutte le attivit  programmate per la classe;
2. Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa triennale che dovranno essere illustrati e discussi dai docenti della classe in occasione degli incontri collegiali con le famiglie;
3. Conoscere le modalit  di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
4. Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

I GENITORI

ART 18 - INDICAZIONI GENERALI

- a) I genitori sono i responsabili pi  diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) A tal fine i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilit  (Appendice 1), che verr  loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico, e prendere visione del presente Regolamento pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- c) E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola   di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- d) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario ed a controllare il registro elettronico;
- f) partecipare con regolarit  alle riunioni previste;
- g) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attivit  programmate dalla scuola;
- h) osservare le modalit  di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- i) educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti
- j) I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici, email aggiornati per eventuali urgenze;
- k) Dopo la fine delle attivit  didattiche non   consentita la permanenza nel giardino delle scuole e/o nel cortile;

Vedi anche Patto di Corresponsabilità **Appendice 1**.

TITOLO 6 - LE NORME DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e dal ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ART 19 -LE SANZIONI

Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

1 -Le sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione sono di competenza del docente in servizio nella classe e consistono nel:

- A – Richiamo verbale
- B – Nota scritta sul registro elettronico di classe
- C – Nota scritta sull'apposita sezione Comunicazione del Diario e del registro

Per mancanze gravi – gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, stalking, atti di bullismo, ecc. il docente in servizio segnalerà il caso con dettagliato rapporto scritto al D.S. per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

2 – Le sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto sono di competenza del Consiglio della classe alla quale appartiene lo studente.

La segnalazione potrà avvenire da parte di studenti, altro docente, personale A.T.A. e genitori venuti a conoscenza dell'episodio.

Le sanzioni consistono nel:

- A – Richiamo verbale
- B – Nota scritta sul registro elettronico di classe
- C – Nota scritta sull'apposita sezione Comunicazione del Diario

- Per mancanze gravi – gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, stalking, atti di bullismo, ecc. il Coordinatore della classe segnalerà il caso con dettagliato rapporto scritto al D.S. per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

3 – Le sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto (per attività legate a visite d'istruzione, viaggi, manifestazioni, spettacoli) sono equiparati dal punto di vista disciplinari a quelle svolte all'interno dell'edificio, ragion per cui per le stesse sanzioni si dovrà fare riferimento a quelle riportate al punto 1 e 2 precedenti.

4 – Gli organi che adottano le sanzioni sono:

- Docente della Classe
- Coordinatore della classe

5 – Le sanzioni previste sono:

- Rifusione del danno causato o su equivalenza
- Attività socialmente utile a favore della scuola
- Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni

6 – Per Sanzioni disciplinari di maggiore entità è il Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori ad esaminare il rapporto presentato al D.S. e a stabilire le eventuali sanzioni, che potranno essere le seguenti:

- Rifusione del danno causato o su equivalenza
- Attività socialmente utile a favore della scuola
- Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni
- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

7 – Per sanzioni disciplinari, derivanti da situazioni di pericolo o di violenza privata, minacce, percosse, ingiurie e simili, è il C.d. I. che acquisisce i pareri del C.d. C. e tutta la documentazione esistente sulle persone e sui fatti oggetto dell'intervento disciplinare.

Le sanzioni previste sono:

- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
- Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni

anamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico oltre alla eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

ART 20 – (Modificato dal C.I. con delibera n.112/2018 del 09/02/2018)- L'organo di garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98, è disciplinato dall'apposito "Regolamento Organo di Garanzia" (**vedi allegato**) che costituisce parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

TITOLO 7 – MENSA

ART 21 - Norme sul servizio mensa (nei plessi dove prevista)

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.

2. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole riportate nelle **Norme di comportamento**

3. Quando il tempo e le situazioni di sicurezza lo consentono si può utilizzare il cortile per la ricreazione durante la pausa mensa, a discrezione dell'insegnante.

Commissione mensa – nei diversi plessi è prevista la costituzione di commissioni mensa composta da componenti genitori. Coloro che desiderano entrare a far parte del comitato dovranno inviare richiesta alla scuola, allegando copia del documento di identità. La scuola verificherà l'appartenenza alla comunità scolastica.

I genitori dovranno attenersi a quanto definito dalle Linee guida del Comune di Firenze.

Il comportamento scorretto da parte dei componenti la commissione o lesivo dell'immagine della scuola sarà motivo di esclusione dalla stessa.

ART 22 - Sussidi Didattici

1. Ciascun plesso è fornito di numerosi sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni Plesso è individuato un docente responsabile;

2. Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale;

3. L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

ART 23 - Diritto d'Autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumo ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART 24 - Uso delle aule LIM, biblioteca ed aula scienze

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi, biblioteca ed aula scienze dovrà avvenire, per la scuola secondaria, limitatamente alla settimana successiva. La cadenza settimanale non vale nel caso in cui ci sia progetti deliberati dagli OO.CC. e che richiedano l'utilizzo delle sale.

ART 25 - Uso esterno della strumentazione tecnica e informatica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli

strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART 26 - Mediateca

1. La Mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola: essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.;
2. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca per ogni Plesso, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti;
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro;
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

TITOLO 10 - COMUNICAZIONI

ART 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Circoscrizionale inviato dal Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART 28 - Rapporti Docenti-Genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti;
2. Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento;

ART 29 - Informazione sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative;
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in forma ciclostilata. In forma ufficiale le stesse circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

ART 30- ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua affissione all'Albo. Letto e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 9 febbraio 2017.

Al presente è allegato il Patto di corresponsabilità in italiano e cinese e il Regolamento Organo di Garanzia.