



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCINE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
VIA XXV APRILE, 14- 52021 BUCINE (AR)
TEL. 055-9911328 o 055-9911357 - Fax. 055-9912921
EMAIL: aric825009@istruzione.it
PEC: aric825009@pec.istruzione.it
Sitoweb: www.icbucine.eu

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Il presente regolamento è integrato dal Regolamento Disciplinare di cui alla nota 31 Luglio 2008 e D.P.R.235 del 21 Novembre 2007. In assenza di adeguamenti dovuti a variazioni normative e/o organizzative interne, ambedue i regolamenti si intendono rinnovati tacitamente con l'approvazione annuale del P.O.F.)

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Bucine uniforma la propria opera e la propria organizzazione ai principi costituzionali di promuovere e realizzare la crescita culturale ed umana degli alunni, al fine di potenziare le loro capacità di partecipazione alla vita sociale e di favorire il loro orientamento per lo sviluppo di un progetto di vita personale fondato su una verificata conoscenza di sé.

L'Istituto, nella sua autonomia, intende valorizzare l'apporto dei genitori, utilizzando anche le occasioni di incontro offerte dagli organi collegiali.

Intende consolidare e rafforzare i rapporti con gli enti locali, le associazioni culturali, sportive, ricreative ecc. del territorio, al fine di radicare la scuola nella società civile e nella realtà della comunità in cui opera, di costruire una rete di occasioni educative, scolastiche ed extrascolastiche, per arricchire l'offerta formativa e per prevenire situazioni di disagio e di marginalità sociale.

I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Criteri ispiratori)

Il regolamento forma parte integrante del P.O.F. ai cui principi ispiratori si uniforma.

Articolo 2 (Uguaglianza)

Il servizio scolastico è erogato con la rigorosa osservanza del principio di uguaglianza. Pertanto gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni, e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti ad evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche, socioeconomiche, ecc.

Articolo 3 (Imparzialità)

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

Articolo 4 (Partecipazione)

La scuola favorisce il coinvolgimento - nelle sue attività didattiche culturali e formative - dei genitori, degli alunni, delle istituzioni.

A tale scopo i locali della scuola sono aperti, previo assenso del Dirigente Scolastico o dei competenti Organi Collegiali, anche ai genitori degli alunni, i quali possono utilizzare appositi spazi ed albi per far conoscere le loro proposte o divulgare le loro comunicazioni: l'uso dei locali scolastici deve essere richiesto con l'indicazione del giorno, dell'ora e delle motivazioni (art.12).

II

CRITERI ORGANIZZATIVI

Articolo 5 (Sede e composizione)

L'Istituto Comprensivo ha sede in Bucine, via XXV Aprile n. 14 ove operano la presidenza e la segreteria.

E' costituito dai sottoelencati plessi:

Scuola dell'Infanzia

- Ambra
- Badia Agnano
- Bucine
- Montalto

Scuola Primaria

- Ambra
- Bucine
- Pergine

Scuola Secondaria di 1° grado

- Ambra
- Bucine
- Pergine

Articolo 6 (Assicurazione)

La scuola provvede, ogni anno, a garanzia degli alunni, a stipulare opportune polizze di assicurazione, contro gli infortuni che si dovessero verificare nell'espletamento delle attività scolastiche, ivi comprese le attività sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le uscite didattiche in orario scolastico e le passeggiate nel paese e dintorni.

Il costo del premio assicurativo è ripartito in quote uguali tra tutti gli alunni ed è a carico della famiglia.

Le condizioni di assicurazione devono essere conformi alle disposizioni di legge.

Articolo 7 (Orario scolastico)

L'orario delle lezioni è predisposto, all'inizio di ogni anno scolastico, dagli Operatori (Docenti ed Assistenti Amm.) delegati dal Dirigente Scolastico.

La formulazione dell'orario deve rispettare innanzitutto le esigenze della didattica, cercando di realizzare un'equa distribuzione delle discipline di insegnamento e del carico di lavoro nell'arco della settimana e deve attenersi ad altri eventuali criteri indicati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti. Viene successivamente pubblicato e fa parte integrante del P.O.F. sia per il percorso formativo di base che per quello opzionale.

Articolo 8 (Viaggi, visite guidate, gite)

I viaggi di istruzione, le visite guidate e, comunque, le uscite dalla scuola per finalità didattiche, devono essere coerenti alla programmazione degli Organi Collegiali: devono uniformarsi alle norme di legge previste per tali attività e saranno effettuate soltanto se condivise e approvate nei Consigli di Classe o nei *team* didattici.

In ambito territoriale sono consentite, purché autorizzate dal D.S., uscite brevi di una o più classi, su richiesta dei Consigli o dei Team, da effettuarsi in orario scolastico.

Dette richieste, redatte su appositi moduli disponibili presso la Segreteria e corredate dalle motivazioni didattiche e culturali, devono essere presentate al D.S. almeno una settimana prima.

All'inizio di ogni anno scolastico, per le suddette uscite brevi, deve essere acquisita agli atti della Scuola un'unica autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, che, comunque, dovranno essere di volta in volta informati delle uscite autorizzate, ivi comprese le passeggiate all'interno del paese, tramite comunicazione sul diario; tale comunicazione sarà firmata dai genitori per presa visione.

Gli insegnanti, o in generale il personale della scuola, possono fare da accompagnatori nei viaggi, nelle visite o nelle uscite soltanto se sono garantiti da assicurazione analoga a quella disposta per gli alunni dall'articolo 6 del presente Regolamento.

Per quanto riguarda le visite guidate ne è consentita solo una per classe o gruppo di classi, per ogni anno scolastico. L'effettuazione delle suddette visite è subordinata alla disponibilità degli insegnanti, preferibilmente della classe, che dovranno accompagnare gli alunni con un rapporto di uno a quindici, ai quali vanno aggiunti, in pari numero, coloro che fungeranno da supplenti in caso di impedimenti improvvisi. In caso di partecipazione di bambini con sostegno il rapporto è un docente ogni due. Si può derogare dal rapporto di uno a quindici in caso di visite guidate o uscite in luoghi o circostanze in cui è garantita la massima sicurezza e il massimo controllo degli alunni.

Alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione dovranno partecipare almeno i due terzi della classe. E' altresì permessa la partecipazione dei genitori di alunni diversamente abili, di quelli con situazioni particolari da valutare di volta in volta .

Nei casi in cui i docenti chiedano di far partecipare un proprio figlio, tale partecipazione è subordinata alla copertura assicurativa, al numero degli alunni, ai posti disponibili. Le ore effettuate in eccedenza all'orario giornaliero per le uscite e le visite guidate non possono essere recuperate dai Docenti ma vanno ad integrare il monte ore di lezione annuale per gli alunni previsto dalla L.53/2003.

I gemellaggi verranno di volta in volta approvati dal Consiglio d'Istituto insieme alle modalità di effettuazione dei medesimi.

In sintesi, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione si fa obbligo ai "proponenti" di indicare nella richiesta quanto segue:

- le diverse attività da comprendere nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione, con particolare e puntuale riferimento al percorso, alle soste e ai luoghi da visitare

- le modalità di effettuazione da comunicare preventivamente alle famiglie;
- le finalità didattiche per ognuna di esse;
- il numero degli allievi partecipanti per classe;
- gli eventuali criteri di organizzazione delle attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione o alla visita guidata;
- i casi in cui è previsto il finanziamento a carico totale della scuola;
- i casi in cui è previsto l'erogazione di un sussidio;

Articolo 9 (Formazione delle classi)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DI LISTE DI ATTESA DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 15 GENNAIO 2013

SCUOLA DELL'INFANZIA

PER ISCRIZIONI ENTRO I TERMINI DI LEGGE

Elenco di priorità assolute:

- alunni diversamente abili residenti nel Comune
- alunni con disturbi nello sviluppo (certificati) residenti nel Comune
- nucleo familiare, residente nel Comune, in situazione di disagio certificata
- alunni residenti nel Comune in affidamento ai genitori e seguiti dai servizi sociali
- alunni orfani

PRIMA lista di attesa: viene compilata per i bambini dai 3 ai 5 anni che si iscrivono nei tempi previsti dalla legge, attribuendo loro un punteggio come da prospetto.

SECONDA lista di attesa: tutti i trasferimenti effettuati entro il 31 Agosto e a seguire i bambini anticipatori che si iscrivono nei tempi previsti dalla legge dopo aver esaurito la prima lista e considerando, in primis, la residenza nel comune e poi l'età a partire dai più grandi.

TERZA lista di attesa: tutte le iscrizioni effettuate oltre i termini di legge: per gli anticipatori l'iscrizione sarà in coda e **la riserva sarà sciolta il 1^ Settembre.**

ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

- Residenza in una frazione del bacino di utenza della scuola in oggetto p. 30
- Residenza nel territorio comunale in cui è ubicata la scuola p.10
- Bambini di 5 anni compiuti nell'anno di iscrizione p. 15
- Bambini di 4 anni compiuti nell'anno di iscrizione p. 05
- Bambini di 3 anni compiuti nell'anno di iscrizione p. 03
- Impegno lavorativo di entrambi i genitori con orario di lavoro non inferiore a 6 ore giornaliere e assenza di familiari che possano accudire il bambino p. 10
- Unicità genitoriale p. 10
- Invalidità grave di un genitore/fratelli/familiari conviventi (minimo 74%) p. 10
- Residenza in luoghi isolati del comune p. 05
- Fratelli frequentanti lo stesso plesso p. 02

Una apposita commissione interna alla scuola, applicando il sopra detto regolamento, procederà, a suo insindacabile giudizio, alla stesura di una graduatoria.

SCUOLA PRIMARIA

Criteri e precedenza da utilizzare in caso di eccedenza di richieste per un determinato plesso o per un determinato tempo scuola, per garantire una distribuzione equa nelle classi e nel rispetto della capienza massima prevista dalla legge.

• Residenza certificata/autocertificata nella frazione del comune cui fa riferimento la scuola
• Residenza certificata/autocertificata nel comune
• Alunno certificato ai sensi della L. 104/92

• Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia nella frazione cui fa riferimento la scuola richiesta
• Presenza di fratelli/sorelle già iscritti nel plesso di scuola primaria richiesto
• Presenza di fratelli/sorelle già iscritti nell'istituto
• Dichiarazione documentata che l'alunno è accudito (per gran parte della giornata) presso nonni, zii o persona di fiducia residenti nel territorio del plesso richiesto
• Genitore non residente che lavora nel territorio del comune

SOLO PER IL TEMPO PIENO (da usare in caso di eccedenza)

• Certificato/autocertificazione attestante l'orario di lavoro di entrambi i genitori o del genitore single
• Certificato/autocertificazione attestante che almeno un genitore lavora (specificando l'orario)
• Alunno figlio di genitori separati che vive con un unico genitore
• Presenza in famiglia di un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92
• Alunno con fratelli sorelle che frequentano classi a tempo pieno nell'istituto
• Genitore non residente che lavora nel territorio del comune
• Dichiarazione documentata che l'alunno è accudito (per gran parte della giornata) presso nonni, zii o persona di fiducia residenti nel comune

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri e precedenze da utilizzare in caso di eccedenza di richieste per un determinato plesso o per un determinato tempo scuola, per garantire una distribuzione equa nelle classi e nel rispetto della capienza massima prevista dalla legge.

• Alunno che ha frequentato la scuola primaria nel plesso in cui è ubicata la scuola secondaria

• Residenza certificata nel comune
• Alunno che ha frequentato la scuola primaria nelle scuole di competenza dell'istituto
• Genitore non residente che lavora nel territorio del comune
• Dichiarazione documentata che l'alunno è accudito (per gran parte della giornata) presso nonni, zii o persona di fiducia residenti nel comune
• Alunno certificato ai sensi della l. 104/92

Articolo 10 (Assegnazione dei docenti alle classi)

I docenti vengono assegnati alle classi, plessi e sezioni dal D.S. secondo criteri che tengano conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili all'interno della scuola per la piena realizzazione del P.O.F.

Compatibilmente con le finalità suddette, si terrà conto delle seguenti priorità:

- continuità didattica,
- possesso di titoli specifici;
- richiesta motivata degli insegnanti.
- compatibilità ambientale

Quando più docenti della stessa disciplina richiedano l'assegnazione alle medesime classi si terrà conto delle rispettive posizioni nella graduatoria di Istituto. Tali criteri sono tacitamente rinnovati anno per anno in assenza di nuove normative o diverse situazioni e richieste nel contratto integrativo d'istituto.

Articolo 11 (Attività degli organi collegiali)

Le modalità di convocazione, di riunione, di deliberazione, di determinazione delle cariche interne e, più in generale, il funzionamento e l'attività del Consiglio di Istituto sono disciplinati dal D.P.R.416/ 1974 e successive modificazioni.

I Consigli di classe, di interclasse e Intersezione si riuniscono periodicamente, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In particolare, i Consigli di Classe si riuniscono con

frequenza mensile, quelli di Interclasse e Intersezione con frequenza trimestrale secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività.

Il Collegio dei Docenti si riunisce su convocazione del D.S.

Eventuali variazioni di date o di orario o riunioni non previste devono essere comunicate, con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della riunione medesima.

Delle riunioni degli organi collegiali è redatto verbale in apposito registro.

Il Collegio docenti unitario ha altresì emanato i seguenti criteri per l'individuazione delle "funzioni strumentali" :

- 1) la volontà espressa dagli interessati per l'area individuata
- 2) esperienze significative per numero e varietà di progetti a cui l'interessato ha partecipato
- 3) competenze tecniche, disciplinari e organizzative per l'area prescelta
- 4) corsi di formazione a cui l'interessato ha partecipato per l'area prescelta

Articolo 11 bis (Adozione libri di testo)

L'adozione dei libri di testo spetta al Collegio dei Docenti per cui, pur nel rispetto della libertà e della metodologia individuali, i Docenti delle medesime discipline, dovranno confrontarsi tra loro prima di procedere alle scelte dei testi di cui le case editrici forniscono ampiamente le scuole;

nelle due sezioni della secondaria di Bucine si ritiene necessario adottare gli stessi testi per motivi organizzativi, economici e didattici.

Articolo 12 (Assemblee dei genitori)

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, per discutere problematiche inerenti il funzionamento della scuola.

Alle assemblee possono partecipare tutti i genitori, ma non è permessa la presenza dei figli, onde evitare che questi ultimi disturbino lo svolgimento delle riunioni e debbano essere sorvegliati, per non incorrere in infortuni o incidenti all'interno degli edifici scolastici, in orario extrascolastico.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso, generali. Devono essere richieste al D.S., per iscritto, rispettivamente dai rappresentanti di classe o da un numero di genitori che rappresenti almeno un quinto degli alunni. La richiesta deve contenere il motivo di massima dell'assemblea, l'indicazione della data in cui si intende effettuarla, il nominativo di un responsabile, con l'indicazione di eventuali associazioni esterne partecipanti e deve essere inoltrata con congruo anticipo, in modo da consentire la predisposizione dei locali e l'organizzazione dei servizi.

Articolo 13 (incontri genitori-insegnanti)

I genitori possono conferire collegialmente con gli insegnanti negli incontri periodici annualmente previsti dal calendario scolastico, e negli orari comunicati di volta in volta dalla scuola.

Possono altresì colloquiare individualmente con i singoli insegnanti o Team didattico nel giorno e nell'ora messa a disposizione con cadenza quindicinale o mensile che ciascun docente è tenuto a indicare e a comunicare.

Per quanto concerne la Scuola Primaria i docenti riceveranno i genitori, previo appuntamento, nelle ore dedicate alla programmazione settimanale.

Nella Scuola Sec.1° si terranno colloqui individuali in classe 1[^] per la *conoscenza* degli studenti e in classe 3[^] per l'*orientamento*.

Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti due incontri individuali nel corso dell'anno scolastico; tuttavia qualora ce ne fosse necessità i genitori possono conferire con le insegnanti previo appuntamento.

Ogni genitore che abbia necessità di recarsi a scuola per conferire con gli insegnanti deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, poiché è tassativamente vietato entrare nelle classi, interrompendo le attività didattiche, senza avviso alcuno.

Articolo 14 (Accesso agli uffici)

All'ufficio del D.S. si può accedere tutti i giorni feriali, compatibilmente con gli impegni del medesimo, previo appuntamento.

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30, il martedì anche dalle ore 14.30 alle 16.30 e il sabato dalle ore 8.00 alla ore 13.00.

Articolo 15 (Accesso ai documenti)

In attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità.

E' consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente rilevante, prendere visione o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti e dei provvedimenti emanati dal D.S. o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici.

Per prendere visione degli atti o ottenerne copia, l'interessato deve inoltrare richiesta scritta al D.S., indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta.

Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il D.S, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.

La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal D.S.

Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della Legge 241/90.

Articolo 16 (Scioperi, manifestazioni sindacali)

In caso di scioperi o di manifestazioni sindacali, cui ha diritto di aderire il personale scolastico, la scuola, in ottemperanza delle disposizioni della legge n. 146/90 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, attiva tutte le proprie risorse per garantire il funzionamento dei servizi essenziali.

Per favorire l'organizzazione dei servizi, gli insegnanti e il personale A.T.A sono di volta in volta invitati dal D.S. a dare comunicazione della propria eventuale adesione. Il D.S., almeno cinque giorni prima, avverte le famiglie degli alunni, comunicando le prevedibili modalità di funzionamento dei servizi, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

III

DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Articolo 17 (Criteri generali)

La segreteria della scuola fornisce all'utenza tutte le informazioni necessarie per la frequenza degli alunni e al personale interno il supporto tecnico-amministrativo.

Articolo 18 (Iscrizioni, certificazioni)

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni dalla richiesta.

Articolo 19 (Sistemi informativi, Pubblicizzazione degli atti)

In ogni plesso sono predisposte, in appositi spazi, bacheche per le informazioni sindacali, per le graduatorie, l'organico del personale docente ed A.T.A. e tutto ciò che deve essere reso pubblico. Il Regolamento d'Istituto e il P.O.F vengono pubblicati anche nella web-pagina dell'Istituto(www.icbucine.eu)

Articolo 20 (Reclami)

La scuola considera i reclami come strumenti per l'attivazione di verifiche e di procedure per il miglioramento del servizio.

I reclami che pervengano alla scuola in forma orale devono essere verbalizzati e fatti sottoscrivere dal reclamante.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Il D.S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo quando lo ritenga fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S, questi fornisce al reclamante le indicazioni circa il corretto destinatario.

IV DEGLI ALUNNI

Articolo 21 (Vigilanza)

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti.

I collaboratori scolastici che operano nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria sono comunque tenuti a collaborare alla vigilanza sugli alunni durante il loro ingresso, la loro uscita e nell'intervallo.

I collaboratori scolastici che operano nella Scuola dell'Infanzia sono tenuti a seguire e a aiutare i bambini quando si trovano fuori della sezione, o quando devono usare i servizi igienici od effettuare cambi di indumenti.

Articolo 22 (Ingressi ed uscite)

Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria, l'orario di ingresso per gli alunni è corrispondente all'inizio delle lezioni, fissato annualmente dall'orario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto. Gli insegnanti dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni devono recarsi nelle aule delle proprie classi senza indugiare nei corridoi e negli altri spazi della scuola, in maniera ordinata e silenziosa.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia sono state indicate le seguenti fasce orarie, d'ingresso e di uscita:

8,30 – 9,30 fino alle 12,00 per chi non usufruisce della mensa e fino alle ore 13,15 per chi ne usufruisce.

16,25/16,40 – 17,00 per l'uscita di coloro che hanno scelto l'orario intero e l'uscita con i genitori. L'ampiezza di tali fasce è dovuta alla flessibilità necessaria per i bambini più piccoli, **ma nel**

periodo dell'inserimento ogni sezione potrà riadattarla entro questi limiti secondo le proprie esigenze, senza però alterare l'orario di inizio e fine dell'attività didattica.

Le fasce indicate devono essere rispettate dai genitori onde evitare eccessivo disturbo alle attività.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria e Secondaria, nei singoli plessi e soprattutto dove il resede scolastico presenta elementi di rischio (poca visibilità, mancanza di spazio, percorsi obbligati), gli insegnanti debbono accompagnare gli alunni alla porta dell'edificio solo dopo il suono della campanella, in maniera ordinata e composta, evitando la concentrazione di più classi nell'ingresso e controllando l'uscita dei propri alunni dalla porta medesima.

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire l'espletamento del normale orario scolastico per cause di forza maggiore (es. assemblee sindacali, disagi atmosferici ecc...), l'orario di uscita può essere anticipato per disposizione del D.S.

In tali casi, devono essere preavvertiti i genitori degli alunni.

L'uscita da scuola per gli alunni che non usufruiscano dei trasporti scolastici è prevista secondo le seguenti modalità:

Alunni della scuola primaria: I bambini non possono per nessun motivo uscire da scuola da soli. I docenti si accerteranno al momento della uscita della effettiva presenza di un familiare o di una persona maggiorenne delegata in forma scritta dagli esercenti la patria potestà.

Alunni della scuola secondaria di primo grado:

Su richiesta specifica dei genitori, alla fine delle lezioni, è consentito agli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico di recarsi a casa da soli; tale richiesta, agli atti della scuola, deve essere supportata dalla dichiarata volontà del genitore o di chi esercita la patria potestà di aver inserito tale modalità di uscita nel progetto familiare di avvio all'autonomia e alla responsabilizzazione del figlio/a, dalla classe 1[^] della scuola secondaria di primo grado alla classe 3[^]. La scuola può negare tale autorizzazione nel caso in cui siano presenti situazioni di pericolo quali attraversamenti di strade di grande percorrenza, incroci, etc. In tal caso verranno

individuare di volta in volta insieme alle singole famiglie alternative che possano garantire la sicurezza del minore.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria e Secondaria, è consentita, altresì, eccezionalmente, in presenza di indisposizione o seri motivi familiari, l'uscita anticipata di singoli alunni, a condizione che gli stessi vengano prelevati dalla scuola da uno dei genitori o da persona da questi espressamente autorizzata con delega scritta, depositata presso la segreteria della scuola: **è quindi tassativamente vietato agli alunni di uscire, in orario scolastico, o da soli o con persone prive di delega.**

Per quanto riguarda i bambini della **Scuola dell'Infanzia** valgono le medesime regole di delega anche per le uscite regolari.

Articolo 23 (Comportamento)

Il comportamento degli alunni deve essere improntato alla correttezza e al rispetto delle norme di civile convivenza e delle disposizioni impartite loro dagli insegnanti, secondo il presente regolamento e secondo quello disciplinare che di questo è parte integrante.

Devono rispettare gli altrui diritti e l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola. In caso di danneggiamento comunque imputabile agli alunni, il risarcimento sarà a carico delle famiglie degli autori.

Gli alunni non possono spostarsi, individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, né recarsi ai bagni o agli uffici di presidenza o di segreteria senza il permesso degli insegnanti.

Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere sotto il controllo dell'insegnante dell'ora che precede l'intervallo stesso.

E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui perdita, qualunque ne sia la causa, la scuola declina qualsiasi responsabilità.

Gli alunni possessori di cellulare debbono spegnere lo stesso all'ingresso della scuola:

è fatto divieto dell'uso del cellulare durante tutto l'arco temporale delle lezioni, compreso l'intervallo, la mensa ecc.

In generale, si ricorda che, per esigenze di comunicazione tra famiglie e studenti dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, saranno sempre a disposizione gli uffici di Segreteria e Presidenza; tali esigenze potranno comunque essere soddisfatte, in via del tutto eccezionale, anche tramite cellulare, **previa autorizzazione dell'Insegnante.**

L'alunno che contravverrà a tali regole riceverà la verbalizzazione del rimprovero, il cellulare verrà requisito e riconsegnato solo ai genitori.

ATTI DI BULLISMO: i diritti e i doveri degli studenti sono stati codificati dal D.P.R. n° 249 del 24/06/ 1998, integrato dal D.P.R. n°235 del 21 Novembre 2007 e nota 31 Luglio 2008 (**statuto degli studenti**).

A questo proposito si ricorda che per ogni diritto sussiste **l'obbligo di assolvere al dovere corrispondente.**

L'art. n° 3 del D.P.R. citato si riporta di seguito affinché ciascuno abbia la possibilità di **conoscerlo e metterlo in pratica:**

- 1) gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- 3) 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 del D.P.R. citato (**vita della comunità scolastica**).
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5) Gli studenti sono tenuti ad 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.
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come un importante fattore di qualità della vita della scuola.

Date queste premesse, viene stabilito che verranno presi provvedimenti a carico di chiunque manifesti comportamenti improntati a mancanza di rispetto, ad offese ed umiliazioni nei confronti di tutti i componenti la comunità scolastica. Per la scuola secondaria di primo grado è presente il patto di corresponsabilità firmato dalla famiglia al momento della iscrizione e valido per il triennio di frequenza.

Articolo 24 (Ritardi, assenze, giustificazioni)

Il ritardo dell'alunno rispetto all'orario di entrata deve costituire un evento del tutto eccezionale. Gli alunni sono ammessi in classe, tuttavia, i genitori sono chiamati a collaborare con l'istituzione scolastica per assicurare il corretto svolgimento delle lezioni.

Gli alunni che siano assenti per uno o più giorni sono tenuti a mostrare all'insegnante della prima ora di lezione del giorno in cui rientrano a scuola la giustificazione scritta dell'assenza, firmata da uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Se l'assenza, per causa di malattia, si è protratta per oltre cinque giorni, la giustificazione dovrà essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a rientrare a scuola, ovvero una dichiarazione da parte della famiglia in cui si attesti che il figlio è rimasto assente in conseguenza di problemi familiari e non di salute.

Qualora l'alunno che sia stato assente, sia sprovvisto della giustificazione scritta, questi deve essere ugualmente ammesso alle lezioni, ma deve portare la detta giustificazione entro i due giorni successivi; se dovesse permanere il difetto, l'alunno potrebbe essere soggetto a provvedimento disciplinare.

Le giustificazioni devono essere redatte su apposito libretto personale, rilasciato dalla segreteria della scuola.

Qualora l'alunno della Scuola dell'Infanzia sia assente ingiustificato per 15 giorni consecutivi, previo avvertimento, verrà depennato dalla lista degli iscritti.

Articolo 24 bis: (Validità dell'anno scolastico per scuola secondaria 1°)

Ai sensi del 1° comma dell'art. 11 del Dlgs.59/2004, affinché l'anno scolastico sia valido, "per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale" comprensivo sia del percorso obbligatorio che di quello opzionale.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, ha deliberato i seguenti criteri in deroga al suddetto limite:

- 1) assenze per motivi di salute;
- 2) assenze per seri motivi familiari;
- 3) assenze per motivi legati a cultura, religione e tradizioni diverse, là dove il team didattico ed il consiglio di classe accerti veramente le esigenze, tramite colloqui o dichiarazioni dei genitori (tale criterio è valido anche per la scuola primaria).

E' pertanto data ampia discrezionalità ai Consigli e Team didattici di valutare di volta in volta, e per ogni singolo caso, la situazione di non adempimento delle presenze richieste.

Se il non raggiungimento dei tre quarti di frequenza non risponde a nessuno dei criteri suddetti e non viene riportata nessuna giustificazione, **l'anno scolastico non è valido.**

V

DEGLI INSEGNANTI

Articolo 25 (Servizio)

Gli insegnanti sono tenuti ad osservare con puntualità e precisione l'orario scolastico approvato annualmente dal Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni, proposto dai Collegi di Sezione, secondo i criteri stabiliti dalla normativa e dal C.C.N.L. ed approvato dal D.S., il calendario delle attività degli Organi Collegiali e, più in generale, le disposizioni di servizio e organizzative impartite dal D.S. medesimo.

Sono tenuti ad attestare sempre la loro presenza, firmando il registro di classe, e ad accertarsi, presso i collaboratori scolastici o la segreteria, dell'esistenza di eventuali comunicazioni, circolari o disposizioni del D.S., leggendole accuratamente e sottoscrivendo, per presa visione, la lettera di trasmissione.

I docenti sono altresì obbligati a tenere costantemente aggiornato il registro elettronico personale e di classe, custodendo la password di accesso, affinché non sia visionabile da chi non è autorizzato, in ottemperanza alla legge sulla tutela dei dati sensibili.

Sono obbligati inoltre ad annotare sul registro elettronico di classe le uscite anticipate degli alunni. I genitori che ritirano anticipatamente i figli firmeranno in un registro custodito presso la portineria dai collaboratori scolastici.

Articolo 26 (Vigilanza)

Gli insegnanti esercitano la vigilanza sugli alunni. A tale fine sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine di ciascuna ora di lezione, il cambio di classe deve avvenire rapidamente, e l'insegnante deve aver cura di lasciare gli alunni composti, seduti al proprio banco, onde evitare situazioni di pericolo e confusione.

Durante l'intervallo la sorveglianza è esercitata dall'insegnante che ha appena terminato l'ora di lezione; detto insegnante dovrà trattenersi con la classe per tutta la durata dell'intervallo stesso, facendola rientrare in aula al suono della campanella e ricomponendola ordinatamente prima dell'arrivo dell'insegnante successivo.

Gli insegnanti non possono lasciare la classe loro affidata. In caso di urgente necessità, dovranno affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni ad altro insegnante disponibile o ad un collaboratore scolastico o chiedere l'intervento del D.S., o di chi ne fa le veci, per particolari provvedimenti organizzativi.

Particolare cura dovrà essere adottata circa la sorveglianza di alunni portatori di h., per i quali potrà essere richiesto l'aiuto dei collaboratori scolastici solo nelle modalità previste dal loro contratto di lavoro o, eccezionalmente, in momenti di particolare necessità.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni delle rispettive classi negli spostamenti necessari per lo svolgimento delle attività scolastiche avendo cura che tali spostamenti avvengano in maniera ordinata e silenziosa.

Al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni dalle rispettive aule all'uscita dell'edificio scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti, qualora rilevino delle gravi mancanze disciplinari a carico degli alunni, a fare rapporto scritto nel registro di classe e ad informarne immediatamente il D.S.

Di tali rilievi devono esserne informati i genitori mediante lettera di convocazione o avviso telefonico a cura della segreteria.

E' inopportuno che gli insegnanti, per motivi disciplinari, allontanino gli alunni dall'aula durante le lezioni. Ove ciò accada, sussiste comunque il dovere di sorveglianza e la connessa responsabilità.

Articolo 27 (Assenze, permessi)

Gli insegnanti che abbiano necessità di assentarsi, o intendano fruire dei permessi cui hanno diritto, sono tenuti ad osservare le

disposizioni dettate in proposito dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro.

Di norma, per la fruizione di permessi, l'Insegnante deve produrre domanda con almeno tre giorni di anticipo, salvo le dovute eccezioni.

In ogni caso, devono essere informati tempestivamente e contemporaneamente il Fiduciario di Plesso, il D.S. e/o la Segreteria, (Ass.Amm.va Lucia Ancillotti) in modo da consentire le opportune sostituzioni o, comunque, l'adozione dei provvedimenti organizzativi che si rendano necessari.

L'Insegnante che richiede il permesso deve seguire le norme contrattuali sulla produzione di certificazione e/o autocertificazione, dando al D.S. le opportune motivazioni e chiarimenti che, essendo protetti dalla tutela sui dati sensibili, hanno come scopo l'adozione di corrette procedure amministrative improntate al principio di equità ed uguaglianza per tutto il personale.

Articolo 28 (Comportamento)

Particolare rilevanza in ambito scolastico assume la figura del Docente, il cui modo di comportarsi non è scindibile dalla funzione educativa e didattica; egli deve prestare la massima cura nei rapporti con i Colleghi, con il D.S. e il Personale della scuola, improntandoli al rispetto reciproco e alla collaborazione.

In particolare deve essere collaborativo e disponibile con le famiglie, soprattutto in relazione alla chiarezza sul patto formativo ed al Patto di Corresponsabilità Educativa, che con esse stipula attraverso il P.O.F.

Con gli alunni deve avere comportamenti imparziali, giusti, rispettosi della personalità e sensibilità, senza ricorrere ad alcuna forma di offesa o di minaccia né all'adozione di atteggiamenti mortificanti. Qualunque provvedimento disciplinare a carico degli alunni non deve perdere la finalità educativa di assunzione di responsabilità e di consapevolezza per ciò che è stato commesso.

Articolo 29 (somministrazione farmaci)

E' fatto divieto, di norma, somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi tipo (compresi quelli "usuali", dalle pomate agli antidolorifici ecc.) erroneamente ritenuti innocui.

La normativa (C.M.n°2312/2005 e delib.R.T.112/2012), in deroga a tale divieto, obbliga la scuola ad acquisire agli atti:

- 1) la richiesta dettagliata e circostanziata dei genitori che ne motivi la somministrazione;
- 2) il certificato medico attestante tipologia di medicinale, tempi, modalità e quantità nella somministrazione e di conservazione.
- 3) l'assenso scritto del personale Docente ed A.T.A. in cui si dichiara la disponibilità a detta somministrazione.

VI DEL PERSONALE A.T.A

Articolo 30 (Disposizioni comuni)

Il personale A.T.A svolge la sua attività lavorativa, con le mansioni attribuitegli dal ruolo di appartenenza e dal contratto di lavoro(art. 47 del CCNL del 24/07/03) secondo le disposizioni organizzative impartite dal Consiglio di Istituto, dal D.S.G.A e dal D.S., in modo che sia garantito lo svolgimento ordinato e sereno dell'attività didattica. E' tenuto all'osservanza dell'orario di servizio, che può essere articolato anche in turni, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola.

Conforma la sua condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente di operare con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa; si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Durante l'orario di lavoro, mantiene rapporti interpersonali, una condotta corretta, non utilizza il proprio cellulare per fare o ricevere telefonate che non siano legate a situazioni di urgenza e necessità. Si astiene da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Il personale A.T.A si riunisce in assemblea, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza pregiudizio per le attività didattiche, almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico per discutere in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi , al piano annuale delle ferie e a quanto altro attiene all'organizzazione e alle modalità di espletamento delle prestazioni lavorative.

Articolo 31 (Collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici prestano la loro opera per favorire l'ordinato funzionamento della scuola, espletando attività di vigilanza immediatamente prima, durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e durante l'attesa dei mezzi di trasporto del Comune.

Eccezionalmente, in caso di improvvisa assenza o indisposizione del personale docente, fanno opera di vigilanza nelle classi.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di rimanere al loro posto di lavoro, svolgendo i compiti ad essi assegnati e qualunque uscita deve essere preventivamente comunicata per iscritto alla Segreteria dell'Istituto. In particolare, durante le ore di attività didattica, vigilano sugli alunni che escono o entrano nelle aule e che si recano ai locali dei servizi igienici; collaborano alla sorveglianza nei cambi delle ore di lezione.

Forniscono, altresì, la prima accoglienza agli utenti, dando loro le opportune indicazioni; prestano attività di portineria e di centralino telefonico e provvedono alla pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici, in presenza di idonea certificazione, possono coadiuvare il personale insegnante nella somministrazione dei farmaci regolata dalla C.M. 2312 del 23/11/05 e dall'art. 29 del presente regolamento.

VII

DELLA UTILIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DI SPAZI - APPARECCHIATURE - STRUTTURE

Articolo 32 (Laboratori informatici e audiovisivi)

L'uso dei laboratori e delle attrezzature di cui gli stessi sono dotati è riservato esclusivamente per l'espletamento delle attività didattiche, programmate dai competenti organi della scuola e delle altre eventuali attività autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal D.S..

L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito soltanto con la presenza degli insegnanti o di personale appositamente incaricato.

A) Laboratorio Informatico

Per ogni laboratorio d'informatica vengono nominati uno o due Responsabili Didattici a cui sono affidati i seguenti compiti:

- a) l'inventario del materiale esistente ad ogni inizio dell'anno scolastico;
- b) la formulazione dell'orario che ne stabilisce l'uso da parte di ogni classe;
- c) la tenuta del registro delle firme che gli insegnanti, obbligatoriamente, devono compilare prima di recarsi nel laboratorio medesimo, indicando anche l'ora e la classe;
- d) il controllo e il corretto uso del laboratorio;
- e) la responsabilità dell'apertura e della chiusura giornaliera, per la quale può avvalersi anche dei Collaboratori Scolastici.

Gli insegnanti che guidano gli alunni alle attività di laboratorio informatico sono tenuti:

- a vigilare attentamente sulla corretta utilizzazione delle attrezzature da parte dei ragazzi;
- a curare che gli alunni non entrino nel laboratorio con le scarpe sporche di fango poiché questo, nel momento delle pulizie, danneggerebbe le macchine;
- a verificare che al termine delle attività, tutto sia lasciato in ordine, pronto per essere riutilizzato dalla classe successiva.

B) Laboratorio Audio-Visivo e Laboratorio Scientifico

Tutti gli insegnanti che guidano gli alunni nelle attività di laboratorio audio-visivo sono tenuti, al termine di esse, a lasciare tutto il materiale utilizzato in ordine, pronto ad essere riutilizzato.

Articolo 33 (Telefono)

L'uso del telefono è riservato per comunicazioni di servizio.

In via eccezionale, per motivi di urgenza o di necessità, sono consentite telefonate di carattere personale.

Articolo 34 (Regolamento fotocopie)

L'uso della macchina fotocopiatrice è riservato esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico o amministrativo. E' comunque vietato l'uso a fini personali che non riguardi esigenze di servizio o di lavoro.

L'accesso alla macchina fotocopiatrice è consentito al personale di segreteria e al personale ausiliario e agli insegnanti in possesso di una password personale. Gli insegnanti che abbiano la necessità di effettuare fotocopie per prove d'ingresso, verifiche e compiti in classe devono rivolgersi al personale ausiliario con almeno un giorno di anticipo, salvo particolari giustificate urgenze, indicando il materiale da fotocopiare e specificando il numero di copie da effettuare.

L'Istituto utilizza il parco macchine fotocopiatrici a disposizione nella sede di Bucine e nei plessi di Ambra, Pergine e Montalto per esigenze strettamente didattiche ed amministrative e nel rispetto della normativa del copyright e sui diritti di autore.

La macchina collocata nella sede centrale di Bucine viene utilizzata anche dalla scuola dell'infanzia di Badia Agnano.

La macchina collocata presso la scuola secondaria di Ambra è utilizzata anche dalla scuola dell'infanzia di Ambra.

Articolo 35 (Museo paleontologico)

Il Museo Paleontologico, allestito nei locali della scuola di Bucine, è aperto durante l'anno scolastico, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali.

Possono accedervi le scolaresche, previo appuntamento telefonico. L'ingresso è gratuito.

Durante le visite il personale ausiliario in servizio presso la scuola vigila affinché non vengano toccati i reperti né danneggiate le strutture.

Le visite dovranno essere effettuate in maniera ordinata e silenziosa, senza recare intralcio alle attività della scuola ospitante.

Articolo 36 (Impianti sportivi)

Le palestre e le attrezzature sportive sono, di regola, riservate alle attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto può concedere l'uso delle strutture sportive a terzi, in orario extrascolastico e senza pregiudizio alle esigenze della scuola, osservando le seguenti priorità:

1. Comune
2. Associazioni o gruppi sportivi

L'uso delle strutture da parte di terzi è regolamentato da apposite convenzioni, stipulate i sensi del D.P.R 616/77.

In ogni caso, l'uso degli impianti sportivi non deve recare danno alle strutture né impedire lo svolgimento delle attività scolastiche.

Devono, comunque, essere assicurate la pulizia e l'igiene dei locali a cura degli utenti convenzionati; dopo il terzo riscontro dell'inadempienza a tale obbligo, la concessione può essere revocata.

Articolo 37 (Conservazione degli spazi e delle strutture)

La conservazione degli spazi e delle strutture della scuola è affidata al personale scolastico. In particolare, le chiavi delle porte

di accesso ai plessi scolastici sono affidate dal D.S. ai Collaboratori Scolastici e/o Fiduciari incaricati dell'apertura e della chiusura.

Articolo 38 (Disposizioni finali)

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sostituisce ogni precedente norma regolamentare non espressamente richiamata.

Il presente Regolamento è costituito da 38 articoli per un totale di 30 pagine.