



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA Via Giulio Verne, 19-40128 Bologna
Codice Fiscale 91201090379 Codice Ministeriale BOIC81500C tel. 051-320558 - Fax 051-320960
boic81500c@istruzione.it <http://www.ic4bologna.gov.it> PEC:boic81500c@pec.istruzione.it



Visto il D.Lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Visto il DI 44/2001

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007

Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 38 del 5 ottobre 2017 adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA	pag. 2
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	pag. 3
Art. 1 - Elenco organi collegiali	
Art. 2 - Convocazione OO.CC.	
Art. 3 - Validità delle sedute	
Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno	
Art. 5 - Dichiarazione di voto e votazioni	
Art. 6 - Processo verbale	
Art. 7 - Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni	
Art. 8 - Norme di funzionamento del consiglio di istituto	
Art. 9 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva	
Art.10 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti	
Art.11 - Norme di funzionamento dei consigli di classe,interclasse, intersezione	
Art.12 - Organo di garanzia	
CAPO II – DOCENTI	pag. 5
Art.13 - Doveri generali e comportamenti	
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 6
Art.14 - Doveri generali e comportamenti	
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 6
Art.15 - Doveri generali e comportamenti	
CAPO V - ALUNNI	pag. 7
Art.16 - Diritti	
Art.17 - Doveri generali e comportamenti	

CAPO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA pag. 9

Art. 18 - Assenze

Art. 19 - Mensa

Art. 20 - Vigilanza alunni

Art. 21 - Delega a prelevare gli alunni da scuola

Art. 22 - Salute e infortuni

Art. 23 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Art. 24 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Art. 25 - Uso degli spazi comuni

Art. 26 - Divieto di fumo

Art. 27 - Rapporti con le famiglie

Art. 28 - Sciopero e assemblee sindacali

Art. 29 - Ingresso degli estranei in Istituto

Art. 30 - Diffusione di materiali esterni all'interno dell'istituto

Art. 31 - Rimandi

Art. 32 - Modalità di adozione e di modifica

Art. 33 - Pubblicità

Art. 34 - Trasferimenti

ALLEGATI

1. Patto di corresponsabilità educativa
2. Regolamento di disciplina Scuola secondaria di primo grado
3. Regolamento di disciplina Scuola primaria
4. Regolamento Pedibus
5. Regolamento volontariato a scuola

PREMESSA

La scuola si propone come luogo di educazione, formazione e orientamento, dove il processo di insegnamento/apprendimento per l'acquisizione di conoscenze e competenze da parte degli alunni viene favorito e garantito dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente 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 comma 3, lett. a), del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Elenco organi collegiali

Gli organi collegiali (OO.CC) operanti nell'Istituto Comprensivo n. 4 sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
5. ORGANO DI GARANZIA

Art. 2 - Convocazione degli OO.CC.

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso di regola di 5 giorni, non meno di 24 ore in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione.

Art. 3 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

Se sono presenti tutti i componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 - Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 6 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Può essere chiesto ai componenti di produrre per iscritto il testo di una dichiarazione e/o intervento.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o raccolti in appositi fascicoli/cartelline (timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico). Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 7 - Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale di appartenenza.

I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

Art. 8 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte al pubblico che non ha diritto di parola.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia delle delibere.

Art. 9 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

Art. 11 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato.

Art. 12 - Organo di Garanzia

Come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007), è istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, con il compito di esaminare le implicazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento.

Si compone di quattro membri: il Dirigente scolastico che presiede l'organo, un Docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

In caso di incompatibilità, cioè qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, oppure in caso di dovere di astensione, qualora ne faccia parte il genitore dell'alunno sanzionato, è necessario far subentrare membri supplenti nominati nel momento della costituzione dell'Organo di Garanzia

Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti tutti i membri.

CAPO II - DOCENTI

Art. 13 - Doveri generali e comportamenti

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe on-line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe on-line l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, dopo l'uscita il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- e. I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- f. I docenti indicano sul registro di classe on-line gli argomenti svolti. Nello svolgimento del programma didattico tengono conto della programmazione e organizzazione delle attività della classe. Hanno cura di segnalare sui registri fatti rilevanti accaduti.
- g. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. In caso di emergenza, se il docente deve allontanarsi dalla classe per pochi minuti, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché provveda ad assicurare la vigilanza sulla classe.
- h. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- i. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- j. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, in mensa, nei laboratori, i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico, chiuso negli zaini, oppure portino tutto con sé.
- k. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- l. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti affidano gli alunni che usufruiscono dell'orario posticipato, del servizio mensa, o di altri servizi integrativi, al personale che gestisce i servizi stessi.
- m. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- n. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
- o. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in tutte le altre zone dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- p. I docenti segnalano eventuali danni ad attrezzature, sia in direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti.
- q. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo.
- r. Ogni docente riceverà circolari, comunicati e avvisi esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato in segreteria. In ogni caso tutte le circolari, i comunicati e gli avvisi affissi all'albo della scuola (o inseriti nell'apposito contenitore) si intendono regolarmente notificati.
- s. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di insegnamento, salvo casi di necessità.
- t. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte particolarmente gravi e di difficile gestione, si darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie e alla Direzione. Le modalità di intervento saranno decise in base ai regolamenti di disciplina allegati.

- u. I registri on-line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte in maniera tempestiva.
- v. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 14 - Doveri generali e comportamenti

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- c. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- d. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; di norma non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- e. Il personale amministrativo evita di parlare ad alta voce.
- f. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- g. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- h. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico - componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.
- i. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'orologio marcatempo sul cartellino personale.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 15 - Doveri generali e comportamenti

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il cartellino timbrato con l'orologio marcatempo.
- b. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di necessità;
 - non possono utilizzare, di norma, i telefoni della scuola per motivi personali;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;
 - collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite;
 - possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola; sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - hanno cura che i servizi igienici siano puliti;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate (ove previsto);
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - non consentono l'accesso di persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- d. Comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- e. Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno, o l'adulto autorizzato con apposita delega. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno.
- f. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
 - che sia inserito l'allarme, ove presente.
- g. I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni immediatamente adiacenti alla scuola, i marciapiedi e gli accessi.
- h. I collaboratori scolastici riceveranno circolari, comunicati e avvisi esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato in segreteria. In ogni caso tutte le circolari, i comunicati e gli avvisi affissi all'albo della scuola (o inseriti nell'apposito contenitore) si intendono regolarmente notificati.
- i. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 16 - Diritti

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e gli insegnanti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- f. L'Istituto, quindi, garantisce agli studenti i seguenti diritti:
- una valutazione trasparente;
 - un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - la tutela della riservatezza;
 - lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede loro per tutti gli operatori scolastici;
 - la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - la libera associazione e l'utilizzo degli spazi disponibili;
 - servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 17 - Doveri generali e comportamenti

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso ed atteggiamenti adeguati al contesto: abbigliamento decoroso ed appropriato alle attività che si svolgono, rispetto di spazi e ambienti, corretto utilizzo dei servizi igienici, della mensa, dei laboratori.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze devono essere giustificate.
- c. Gli alunni entrano all'ora prevista per l'inizio delle attività educative e didattiche; di norma non è consentito l'accesso al cortile interno delle scuole quando non si svolgono attività; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso negli edifici scolastici; la scuola inoltre non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche.
- d. I ritardi sono giustificati contestualmente oppure devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto/diario.
- e. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto delle comunicazioni, mezzo di rapporto costante tra scuola e famiglia.
- f. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). All'inizio dell'a.s. i genitori firmeranno un modulo di delega, che elenchi i delegati al ritiro del loro figlio, allegando la fotocopia del documento d'identità dei delegati.
- g. 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.
- h. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
- i. Durante gli intervalli gli alunni possono dedicarsi a giochi liberi e/o organizzati, sempre sotto la vigilanza di un docente della classe, o di altri insegnanti.
- j. Si possono utilizzare gli spazi a disposizione della scuola, fermo restando il rispetto per la funzione degli ambienti. Sia all'interno della scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; non è consentito il gioco del calcio.
- k. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- l. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Per questo scopo saranno puniti con severità tutti i casi di violenza fisica e verbale o di prepotenza degli alunni, come previsto nel dettaglio dai regolamenti di disciplina allegati.
- m. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule, nei corridoi o nel cortile.
- n. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- o. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa i genitori dovranno fornire la documentazione prevista dalla vigente normativa.
- p. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito l'uso del telefono cellulare, di apparati radio e dispositivi audio video portatili, nonché di strumenti atti alla registrazione audio e/o video. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risarcisce eventuali furti e danneggiamenti. Gli oggetti impropri saranno ritirati e riconsegnati alle famiglie.
- q. Gli alunni, accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, possono utilizzare i telefoni della scuola, per motivate necessità.
- r. Ogni alunno/a è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcirli.
- s. Agli alunni è tassativamente vietato fumare.

CAPO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 18 - Assenze

- Ogni assenza, anche di un singolo giorno, va giustificata per iscritto sul libretto delle giustificazioni.
- La scuola verificherà le cause di assenze frequenti direttamente con la famiglia.
- Nel caso in cui un alunno, per ragioni familiari, si debba assentare da scuola per più di 5 giorni consecutivi, si richiede alla famiglia di comunicare in anticipo alla scuola tale assenza.

Art. 19 - Mensa

- Il personale della scuola darà istruzioni sulle modalità per richiedere diete particolari e/o in bianco.
- Gli alimenti consumati a scuola per festeggiamenti in orario scolastico non devono essere di preparazione domestica, né contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili. Sono, quindi, consentiti alimenti acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi.
- Durante le feste organizzate dall'Istituto e aperte ai genitori, possono essere portati cibi e bevande la cui consumazione è posta sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei genitori.
- Il Consiglio d'Istituto potrà istituire un'apposita Commissione Mensa.

Art. 20 - Vigilanza alunni

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni.

In aula: la vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate. La presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.

Accoglienza: gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni.

Cambi ora: la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici in caso di comprovata necessità. Gli alunni devono rimanere all'interno della loro aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che non erano in servizio nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Intervallo: la vigilanza spetta ai docenti che sono impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici durante l'intervallo concorrono alla sorveglianza in particolare nei corridoi, nei bagni e/o atri.

Uscita Scuola dell'infanzia: i genitori o un altro adulto maggiorenne da loro delegato, ritirano gli alunni all'interno delle sezioni.

Uscita Scuola primaria: gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola ed affidarli personalmente ad un genitore o altro adulto maggiorenne da loro delegato.

Uscita Scuola secondaria di primo grado: gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola.

I genitori o un loro delegato, possono ritirare gli alunni durante l'orario scolastico, per validi motivi, previa compilazione dell'apposito modello in consegna al personale ATA del plesso.

Le uscite sistematiche da scuola durante l'orario delle lezioni devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 21 - Delega a prelevare gli alunni da scuola

All'inizio dell'anno scolastico i genitori compileranno un modulo di delega, che elenchi gli adulti maggiorenni delegati al ritiro del loro figlio, a cui deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità dei delegati. Per nessun motivo gli alunni minorenni possono essere affidati a persone che non siano state delegate dai genitori in forma scritta.

Art. 22 - Farmaci, salute e infortuni

- La somministrazione di farmaci di qualsiasi genere a scuola è regolata dal "Protocollo provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari educativi, scolastici o formativi", una copia del quale è consultabile sul sito internet della scuola.
- Quando nella scuola si riscontrano casi di malattie infettive particolari come la salmonellosi, la TBC o meningite, gli alunni vengono temporaneamente allontanati dalla scuola riammessi previa guarigione.

- Nei casi di pediculosi gli alunni vengono temporaneamente allontanati dalla scuola e riammessi a condizione che l'alunno non presenti più nessuna lenzina.
- In caso d'infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, gli insegnanti e i collaboratori scolastici provvedono all'obbligo di primo soccorso, incluso, se necessario, l'eventuale accompagnamento in ospedale con l'ambulanza, avvertono la famiglia, compilano immediatamente un modulo di denuncia dell'accaduto e lo fanno pervenire senza indugio all'ufficio di Segreteria, che lo trasmette alla Compagnia di Assicurazione.

Art. 23 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai docenti all'interno della programmazione annuale del lavoro educativo-didattico. Sono a tutti gli effetti attività didattica, progettata in modo da favorire la più ampia partecipazione.

Le uscite possono effettuarsi con mezzi di trasporto pubblico e non; i mezzi devono essere rispondenti alle vigenti disposizioni di legge e alle norme specifiche dell'amministrazione scolastica, con particolare riferimento alla C.M. n. 291 del 14.10.'92 e n. 623 del 2.10.96 e successive integrazioni e modificazioni.

Alle uscite, di norma, partecipano tutti gli alunni di una classe/sezione accompagnati dai relativi insegnanti e, in caso di necessità organizzative e se le esigenze di servizio lo permetteranno, anche da collaboratori scolastici o da altro adulto accompagnatore autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il rapporto fra accompagnatori e alunni sarà di 1 a 15. E' consentita la programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione che prevedano la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni della classe/sezione regolarmente frequentanti.

Gli alunni che, per motivi eccezionali, non possono partecipare alle visite e ai viaggi programmati, effettueranno le attività di quella giornata insieme ad altre classi.

L'eventuale esclusione di alunni dalle uscite dovrà comunque **sempre** essere concordata con le rispettive famiglie.

Gli insegnanti avranno cura di ottenere l'approvazione degli Organi collegiali competenti, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e di espletare tutte le formalità burocratiche atte a garantirne il regolare svolgimento.

Art. 24 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Durante le attività didattiche è vietato l'uso del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico, salvo per usi didattici, previa espressa autorizzazione del docente. In tutti gli altri lo studente che utilizza il telefono cellulare e/o un dispositivo elettronico durante le ore di lezione dovrà consegnarlo in segreteria alla presenza del docente **ed un genitore e/o chi ne fa le veci potrà ritirare l'apparecchio** in segreteria negli orari previsti.

Le comunicazioni alunno-famiglia devono essere riservate a casi di emergenza. In ogni caso ciò deve avvenire attraverso la mediazione degli insegnanti o dei collaboratori scolastici. Tale divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Inoltre, si rende noto agli studenti, che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e **docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione**, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata e la loro diffusione mediante mms o attraverso la rete internet, specie se si tratta di dati riferiti a minori, costituisce un reato perseguibile dalle leggi vigenti in sede civile e penale.

Art. 25 - Uso degli spazi comuni

- Il presente regolamento ha validità entro l'area scolastica che include aule, corridoi, bagni, palestre e giardini o cortili.
- E' severamente vietato l'ingresso di animali all'interno dell'area scolastica.
- I genitori non possono trattenersi nell'area scolastica durante e dopo l'orario scolastico.
- Dopo l'orario scolastico i bambini sono affidati alle famiglie e agiscono sotto la responsabilità di queste ultime.
- Dopo l'orario scolastico gli alunni non possono accedere agli spazi di pertinenza della scuola se non per attività organizzate e/o autorizzate dall'Istituto stesso.
- L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo per lo scarico dei contenitori per la mensa (scuole Girotondo e Marsili) e la consegna del materiale scolastico ordinato. Nel plesso Marsili l'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito anche per il parcheggio delle auto dei dipendenti, fino ad un massimo di 5, come concordato con il RSPP.

- È severamente vietato il transito di qualsiasi veicolo (escluso i predetti), durante l'orario di entrata, 8.00/9.00 e di uscita 16.20/17.15 degli alunni. Chi desideri entrare nell'area scolastica con la bicicletta dovrà accompagnarla a mano.
- Gli alunni dei diversi plessi e delle diverse scuole sono tenuti al rispetto degli spazi a loro destinati e delle persone con cui condividono tali spazi.
- All'interno dell'edificio scolastico è rigorosamente vietato giocare a palla, di qualsiasi tipo e materiale, mentre nel cortile non si può giocare a calcio.
- L'orario di accesso, affisso sulla porta di ogni aula speciale, deve essere rigorosamente osservato.
- Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose.
- Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.
- Dove è previsto un registro per il prestito di libri e/o video, gli insegnanti sono tenuti a compilarlo con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.

Art. 26 - Divieto di fumo

È vietato il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto Comprensivo n. 4, nei bagni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, secondo le previsioni della L.n.3/2003 come modificata dalla L.n.128/2013.

Art. 27 - Rapporti con le famiglie

- I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni, sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti, con:
 - RICEVIMENTI INDIVIDUALI/COLLOQUI
 - RICEVIMENTI GENERALI
 - ASSEMBLEE DI CLASSE
 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CONSIGLI DI CLASSE
 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il funzionamento di tali organi è regolato dal Testo Unico (D.L. n.297 del 16/04/94).

- I genitori possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti per esigenze didattiche o per motivi di comprovata urgenza.
- I genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria Villa Torchi, durante l'entrata a scuola, non devono accedere all'atrio per evitare problemi di sicurezza al flusso degli alunni in ingresso.
- In caso di necessità gli insegnanti, in accordo con la Dirigenza, invitano i genitori ad un incontro.
- I genitori, convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni, vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o nota scritta sul diario/quadernino degli alunni.
- Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.
- I genitori che hanno necessità di riunirsi, al di fuori degli incontri stabiliti dal calendario scolastico, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico che autorizza l'uso dei locali della scuola e ne predispone la sorveglianza.
- Gli alunni, se non espressamente convocati, non possono rimanere a scuola durante le riunioni.
- Le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario/quadernino con obbligo di firma da parte dei genitori, o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato.

Art. 28 - Sciopero e assemblee sindacali

Le famiglie verranno avvisate, con un anticipo di almeno cinque giorni, delle modifiche apportate all'orario scolastico per consentire lo svolgimento delle Assemblee sindacali del personale.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico provvederà a riorganizzare il servizio e i genitori saranno avvisati tempestivamente delle eventuali variazioni intervenute nell'orario di lezione. In tutti i casi sarà garantita la vigilanza degli alunni che entreranno a scuola.

Art. 29 - Ingresso degli estranei nell'Istituto

- **È severamente vietato l'accesso ad estranei nella scuola.**
- Tutte le persone che - a qualunque titolo - desiderino entrare a scuola devono chiedere **l'autorizzazione alla Dirigenza.**

Art. 30 - Diffusione di materiali esterni all'interno dell'Istituto

In base ai criteri definiti dal Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico valuterà di volta in volta il materiale proposto per la diffusione all'interno dell'istituto. Si farà passare senza formalità il materiale proveniente da enti locali, statali e/o convenzionati con UST e USR che costituisce un arricchimento per gli studenti, mentre verranno esclusi i materiali riguardanti attività che hanno un costo per le famiglie. Per quanto riguarda i

materiali didattici inviati gratuitamente dalle aziende, sarà il Consiglio d'Istituto a vagliare di volta in volta le proposte e ad autorizzarne la diffusione.

Di tutti i materiali devono comunque essere fornite dagli esterni copie già pronte, in modo che la scuola non debba sostenere alcuna spesa.

Art. 31 - Rimandi

Il Patto di corresponsabilità, i Regolamenti di disciplina degli alunni, il Regolamento Pedibus, il Regolamento volontariato dei genitori e il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi sono parte integrante di questo Regolamento.

Art. 32 - Modalità di adozione e di modifica

Il presente Regolamento è adottato con specifica delibera dal C.d.I. La stessa procedura è seguita per ogni modifica apportata allo stesso Regolamento.

Art. 33 - Pubblicità

Il presente Regolamento, come anche gli altri documenti fondamentali dell'Istituto sono pubblicati sul sito internet della scuola.

Art. 34 - Trasferimenti

Al fine di tutelare la continuità del percorso scolastico degli alunni, non sono consentiti trasferimenti da una sezione all'altra delle scuole dell'Istituto, né dalla scuola primaria Marsili alla scuola primaria Villa Torchi e viceversa, se non per richiesta comprovata in modo esauriente da evidenti motivazioni.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
DOTT. FRANCESCO MORETTI

La Dirigente Scolastica
DOTT.SSA SIMONA LIPPARINI

Firme autografe sostituite a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93