



## REGOLAMENTO INTERNO D' ISTITUTO

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, allo scopo di sviluppare e realizzare nei propri studenti quella formazione umana, civile e sociale della persona che il testo costituzionale, leggi e ordinamento demandano alla scuola.

L'attuazione del diritto allo studio e la promozione della crescita culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla costituzione, in interazione con la più vasta realtà sociale, impegnano a fattiva collaborazione tutti i componenti della collettività scolastica, nel rispetto della dignità e dei diritti propri ed altrui, dell'ambiente di studio e di lavoro.

### ORGANI COLLEGIALI



Allo scopo di realizzare pienamente la partecipazione nella gestione della scuola, ciascun organo collegiale programma le sue attività in piena autonomia, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando comunque ogni utile collegamento, programmatico e operativo, con gli altri organi della scuola.

♦ **Il Consiglio di Classe**, con la presenza di genitori e docenti, è convocato in via ordinaria dalla Dirigenza dell'Istituto e, in via straordinaria, quando richiesto dalla maggioranza di una delle componenti rappresentate. Alle sedute del Consiglio di classe, riunito in seduta straordinaria, potranno partecipare, senza diritto di voto, i genitori non eletti.

♦ **Il Comitato dei genitori**, composto dai rappresentanti dei genitori, si riunisce in conformità alla normativa vigente e sulla base del proprio Regolamento. Il Comitato è aperto a tutti i genitori degli alunni frequentanti l'istituto, che mette a disposizione locali e servizi.

### COMPITI DEL PERSONALE

I **compiti del personale docente** sono regolati dal DPR N. 417 del 31/05/1974 e dal Decreto Legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 aggiornati ed integrati dai CCNL 4 agosto 1995, 26 maggio 1999, dal CCNI 3 agosto 1999 dal CCNL 15 febbraio 2001, dal CCNL del 24 luglio 2003 e dal CCNL 29 novembre 2007.

- ♦ Il comportamento del docente è regolamentato dallo "statuto deontologico" che è parte integrante della Carta dei servizi e secondo quanto previsto dal D.L. 147 del 7 settembre 2007.
- ♦ Il docente è tenuto a collaborare al buon funzionamento della scuola mediante il rispetto delle scadenze fissate per i vari adempimenti di sua competenza, la cura e la completezza degli atti legati alla specifica funzione o derivanti dall'attribuzione di particolari incarichi.

#### **Nella sua specifica funzione egli deve:**

- ♦ Svolgere il suo lavoro con rispetto della programmazione e degli obiettivi della stessa;
- ♦ Vigilare sugli alunni durante la lezione e nel cambio dell'ora;
- ♦ Pretendere la giustificazione delle assenze degli alunni e annotarla sul registro di classe alla prima ora di lezione;
- ♦ Tenere aggiornato il registro personale e quello di classe;
- ♦ In caso di supplenza annotare sul registro di classe l'argomento trattato o l'attività svolta;
- ♦ Segnalare alla Dirigenza eventuali danni o guasti rilevati nelle aule o nei laboratori;
- ♦ Essere già nell'aula cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni;
- ♦ Accompagnare gli alunni alla fine delle lezioni fino al portone di ingresso



## I compiti del personale A.T.A.

I compiti del personale A.T.A. sono regolati dal D.P.R. n° 3/ 57, dal D.P.R. N. 420 del 31/05/1974 e dal D. L. 297 del 16 aprile 1994 aggiornati ed integrati dai C.C.C.L. 4 agosto 1995, 26 maggio 1999, dal CCNI 3 agosto 1999, dal CCNL 15 febbraio 2001 e dal CCNL del 24 luglio 2003 e dal CCNL 29 novembre 2007.

- ◆ Il comportamento del personale è regolamentato dallo "statuto deontologico" che è parte integrante della Carta dei servizi e secondo quanto previsto dal D.L. 147 del 7 settembre 2007.
- L'orario di servizio del personale ATA viene attuato in sei ore lavorative e per sei giorni alla settimana. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà adottata dal Direttore dei S.G.A. secondo le esigenze di servizio e in base alle direttive del Dirigente;
- Il personale della segreteria è tenuto a fare rispettare gli orari in cui è consentito l'accesso al pubblico. E' tenuto, altresì, a rispettare i tempi stabiliti per il disbrigo delle pratiche;
- I collaboratori scolastici sono responsabili della pulizia dei locali; Dovranno indossare la divisa e il cartellino di riconoscimento;
- I collaboratori scolastici, inoltre, nel rispetto delle specifiche funzioni, collaborano con i docenti nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni, in modo particolare all'ingresso, durante il cambio dell'ora, l'intervallo e all'uscita, segnalano al Dirigente o ai suoi collaboratori le classi scoperte dopo l'inizio di ciascuna ora di lezione, durante le ore di lezione manterranno le loro postazioni e vigileranno affinché gli alunni non sostino nei corridoi o nei bagni.
- In nessun caso può essere abbandonata la vigilanza al portone d'ingresso;
- Il personale, ciascuno per il piano di competenza, provvederà a consegnare al docente della prima ora il registro di classe e a ritirarlo subito dopo il termine delle lezioni -Diritti e doveri degli alunni - .

**TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AD USARE CORTESIA E FERMEZZA MA A COMPORTARSI SEMPRE CON GARBO CON IL PUBBLICO.**



## LOCALI SCOLASTICI - LABORATORI - ATTREZZATURE

É consentito a tutte le componenti della scuola l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature dell'istituto in orario non di lezione, anche pomeridiano, per lo svolgimento di attività collettive di studio, approfondimento, di laboratorio, sportive e riunioni, compatibilmente con gli orari contrattuali del personale ATA.

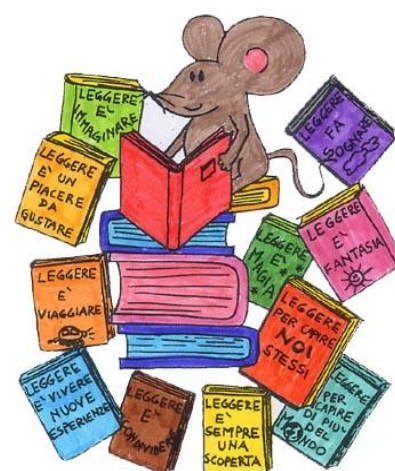
La richiesta scritta, che deve essere approvata dal Dirigente, motivata e firmata da tutti coloro che usufruiranno del permesso, deve essere presentata almeno due giorni prima.

Le attività in orario extrascolastico vengono gestite sotto la diretta responsabilità dei richiedenti con modalità da proporre al Dirigente e al Consiglio d'Istituto. La richiesta di partecipazione di esperti esterni alle attività scolastiche o extrascolastiche va presentata al Consiglio d'istituto per la prescritta autorizzazione. I gabinetti scientifici e le relative attrezzature didattiche sono affidati dal D.S.G.A., su proposta del Dirigente, ad uno o più docenti delle materie interessate, che assumono la qualifica di sub-consegnatari.



#### LA BIBLIOTECA

La biblioteca è a disposizione di tutti i componenti della scuola ed è fruibile secondo gli orari indicati e stabiliti dal responsabile del servizio. All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei docenti designa un incaricato che collabora alla gestione della Biblioteca ed è responsabile della raccolta di proposte e della scelta dei libri da acquistare ogni anno, in modo da garantire l'aggiornamento e l'arricchimento del patrimonio in possesso della biblioteca. L'incaricato curerà periodicamente la stesura di una nota per informare gli utenti delle nuove acquisizioni. Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal C.d.I., sentito il parere degli altri organi collegiali e da un apposito regolamento che viene allegato. Tale regolamento dovrà garantire agevoli modalità di accesso alla lettura e al prestito e la partecipazione di tutte le componenti alla scelta delle dotazioni. L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità oraria del personale incaricato.



#### VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

La scuola considera le attività extrascolastiche, parascolastiche dei viaggi di istruzione, delle visite guidate a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, campi scuola e stages di lingua all'estero, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali o internazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, a gemellaggi con scuole estere ed altre attività simili, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e crescita formativa degli studenti.

#### ORARI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

Tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora debbono trovarsi a scuola cinque minuti prima delle lezioni ed aspettare gli alunni nelle rispettive aule. Gli alunni, prima dell'inizio delle lezioni, si disporranno in gruppi di due per classi e si recheranno, disposti ordinatamente, nelle rispettive aule dove ci saranno gli insegnanti ad accoglierli.



Solo nelle giornate di pioggia è consentito far entrare gli alunni nell'androne prima delle ore 8,00 purché sia assicurata la diretta sorveglianza dei collaboratori. Qualunque spostamento dall'aula dovrà avvenire con sollecitudine, ordine e massimo silenzio.

Nelle prime due ore di lezione, non è consentito agli allievi recarsi nei servizi igienici, salvo casi di urgente necessità. E' fatto divieto di lasciare il proprio posto o l'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni viene fissato all'inizio dell'anno scolastico, sentite tutte le componenti della scuola, con delibera del C.d.I., che stabilisce anche i criteri generali che riguardano la vigilanza da parte del personale docente e non docente.

**Gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari per consentire un corretto svolgimento dell'attività didattica e un funzionamento ordinato dell'istituto.** Assenze e ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe, oltre che del singolo studente e vanno comunicati al Dirigente e ai genitori.



Nel caso di ritardo non giustificato da uno dei genitori, e precisamente dopo il terzo, sarà contattata la famiglia e lo studente sarà ammesso in classe all'inizio della seconda ora di lezione con l'obbligo di giustificare sul libretto il giorno successivo. I ripetuti e abituali ritardi incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento.

Durante l'intervallo che sarà gestito dai docenti, gli alunni e le alunne usciranno dalla classe una sola volta per andare in bagno e usufruire del distributore di bibite e merendine sul proprio piano.

Durante l'orario delle lezioni, i ragazzi non possono essere allontanati dalla classe se non per validi motivi ed in tal caso si avrà cura di affidarli sempre al collaboratore scolastico che ne sarà responsabile.

Alla fine delle lezioni, come da comunicazione specifica diramata nei vari plessi dell'Istituto, gli alunni usciranno disposti in fila per due e saranno accompagnati, per gruppo classe, dall'insegnante dell'ultima ora sino al portone d'ingresso.

La richiesta di uscita anticipata viene concessa in casi eccezionali dal Dirigente o da un suo delegato e l'alunno può uscire solo se prelevato direttamente da familiari maggiorenni. Non sono valide altre forme di richiesta. La richiesta di uscita anticipata permanente verrà presentata nell'ufficio del Dirigente e l'alunno autorizzato uscirà sotto la diretta responsabilità del genitore richiedente.

Le assenze sono giustificate dal professore della 1<sup>a</sup> ora o, eventualmente, dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori.

Gli alunni della scuola secondaria giustificheranno sul libretto delle assenze, previa apposizione della firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, firma che dovrà essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. L'insegnante, constatata la regolarità, annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Al terzo giorno di non avvenuta giustificazione o di dimenticanza gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori. Per un'assenza superiore ai 5 giorni, oltre alla giustificazione, è necessario un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni.

E' preciso dovere degli alunni mantenere, in classe e negli altri locali della scuola da loro frequentati, un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso delle persone, degli ambienti e degli arredi. Eventuali danni riscontrati nell'aula loro assegnata dovranno essere risarciti dai responsabili, se identificati, o dall'intera classe ove questi non fossero identificati. I danni arrecati agli ambienti comuni dovranno essere risarciti dall'intera popolazione scolastica che in precedenza aveva usufruito di quei locali.

#### **USO CELLULARI:**

Gli allievi devono osservare l'obbligo di legge che vieta l'uso del cellulare in qualsiasi locale della scuola. Pertanto i cellulari devono restare spenti e conservati negli zaini. In caso contrario si procederà a severe sanzioni (sequestro degli stessi con restituzione solo ai genitori non prima del giorno successivo e nota disciplinare che influirà negativamente sulla valutazione del comportamento).





## RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA



I rapporti tra scuola e famiglia costituiscono un momento di rilevante importanza per una efficace azione educativa e la scuola offrirà occasioni di incontro collettivo e individuale durante l'intero anno scolastico. Una novità è rappresentata dal **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** che fa riferimento a "diritti e doveri" nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

**L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.**

Questo strumento pattizio definisce alcune caratteristiche generali e affida alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di determinare contenuti e modelli applicativi in base alle esigenze reali. Con riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo e di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli una educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

### DISPOSIZIONI PER I FAMILIARI DEGLI ALUNNI

Il genitore, in quanto soggetto coinvolto nel "contratto formativo", ha il diritto di essere informato circa l'offerta formativa della scuola e ha il dovere di collaborare per il raggiungimento dei fini educativi e didattici. I genitori degli alunni, per accertarsi del profitto e della condotta dei loro figli, si terranno costantemente in contatto con gli insegnanti e potranno fruire dell'apposito orario di ricevimento stabilito da ogni docente. I genitori, inoltre, verranno ricevuti dai docenti nelle apposite riunioni collegiali stabilite nei mesi di novembre, febbraio e maggio dove per i casi particolari riferiti agli alunni della scuola secondaria, riceveranno anche comunicazioni scritte attraverso una scheda informativa all'uopo predisposta.

I genitori possono conferire con il Dirigente nell'orario stabilito o per appuntamento; sono tenuti a giustificare le assenze degli alunni nei modi indicati sopra o personalmente a seguito di provvedimento disciplinare;

E' diritto/dovere dei genitori aderire ai momenti di gestione "partecipata" della vita della scuola (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Assemblee).

La componente eletta negli OO.CC. deve tutelare interessi oggettivi e non personali.

I genitori devono essere rispettosi delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dei ruoli del personale docente e non docente. Devono avere altresì un atteggiamento ispirato a correttezza e all'osservanza dei divieti prescritti per legge.

### NORME FINALI

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base a:

- Statuto degli studenti e delle studentesse per gli alunni,
  - Stato giuridico e disposizioni contenute nel D.L. 147 del 7 settembre 2007 per il personale della scuola. Decreto n. 150/2009 Legge Brunetta)
- D.P.R. n.122/200 (legge Bassanini) ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative disciplinari).

**Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge.**

## **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del PROPONENTE.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. Non saranno presi in esame i reclami anonimi se non circostanziati. Il Dirigente, dopo aver esperito le indagini in merito, risponde sempre in forma scritta entro 15 giorni attivandosi per rimuovere le eventuali comprovate cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, saranno fornite al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il capo d'Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica circa eventuali reclami e dei successivi provvedimenti.