



ISTITUTO COMPRENSIVO “F. TOZZI”

Viale DANTE, 35 - ☎ 0578.31068 ☎ 0578.320128 C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

<https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo "F. Tozzi" redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica , si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senzadiscriminazione di sorta, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Ha come scopo la realizzazione della fondamentale funzione educativa della scuola, basata sui principi di uguaglianza, di centralità dello studente, considerato come soggetto dell'educazione, partecipe attivo e responsabile della vita scolastica scuola, nella quale esercita in modo consapevole i propri diritti e i propri doveri.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e successive integrazioni) e la normativa vigente sul personale scolastico contenente indicazioni in merito a diritti e doveri, si intendono integralmente richiamati.

CAPO PRIMO:

GLI ALUNNI

Art. 1 - Comportamento

1. Gli alunni e le alunne devono tenere all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività didattica un comportamento responsabile, corretto, rispettoso dei compagni e delle compagne, dei/delle docenti, del personale scolastico, dei beni della scuola. Gli alunni e le alunne, inoltre, devono indossare abiti decorosi, decenti e rispettosi del comune senso del pudore e dell'ambiente che li/le ospita.
2. Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni se non per assoluta necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
3. Non è consentito uscire dall'aula o sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora.
4. Gli alunni trascorrono l'intervallo all'interno della classe, nel corridoio o negli spazi esterni dell'Istituto.
5. Durante l'attività didattica è vietato l'uso di telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico multimediale, quali i lettori di musica. La violazione di tale divieto, che rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto verso il docente, configura una violazione disciplinare con conseguente applicazione di apposite sanzioni. In caso di contravvenzione il docente presente in aula provvederà ad ammonire l'alunno o l'alunna con nota sul registro di classe, al ritiro temporaneo e alla restituzione al genitore.
6. In particolare è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso.
Va infatti rilevato che immagini, suoni o video acquisiti all'interno della comunità scolastica, in particolar modo durante lo svolgimento dell'attività didattica, e successivamente fatti oggetto di scambio tra privati o diffusi pubblicamente (ad es. via Internet), costituiscono indebito trattamento di dati in violazione delle norme contenute nel Codice della Privacy, D.L. 196/2003, e del Codice Civile (art.10), se non esplicitamente autorizzato dai soggetti coinvolti, in quanto contengono informazioni di carattere personale, sensibili o no. Pertanto la diffusione di dati personali di questo genere non può avvenire sulla base della volontà di chi li ha acquisiti (art. 13 e 23 Codice Privacy).
7. Gli alunni e le alunne devono rispetto a tutte le componenti scolastiche e devono mantenere integre le strutture e gli arredi, compresi i muri della scuola che è assolutamente vietato sporcare. Eventuali danni alle cose saranno addebitati a chi li ha causati. Nel caso sia impossibile individuare il/iresponsabili al risarcimento parteciperà la classe o l'intera comunità studentesca. E' compito della Giunta Esecutiva far stimare i danni e comunicare ai responsabili e alle loro famiglie la richiesta per la somma spettante. Le somme derivanti da risarcimento saranno acquisite a bilancio e destinate alle necessarie riparazioni.
8. Non è consentito la consegna di materiale scolastico agli studenti dal momento dell'inizio delle lezioni fatta eccezione per la colazione.

Art. 2 - Assenze

1. Tutte le assenze dovranno essere giustificate sul Registro Elettronico da parte della famiglia
2. Assenze per gravi motivi di salute. Nel caso di assenze continuate per motivi di salute, la famiglia è invitata a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore di classe affinché lo studente sia informato puntualmente sui contenuti dei programmi didattici svolti e, al suo rientro a scuola, possa recuperare le eventuali lacune cognitive.
3. Per i casi particolari (es. ricovero ospedaliero prolungato...) il consiglio di classe potrà individuare strategie adeguate di recupero e supporto in merito, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Attività di arricchimento dell'offerta formativa

1. Saranno incoraggiate e sostenute tutte le attività formative inserite nel Contratto Formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.

2. L'arricchimento dell'offerta formativa si realizza anche attraverso convenzioni sottoscritte con soggetti esterni in grado di contribuire alla crescita culturale e civica degli studenti.

3. La scuola potrà organizzare corsi di arricchimento dell'offerta formativa anche per utenze diverse dagli alunni iscritti ai corsi ordinari e potrà anche costituire associazioni sportive e culturali con la partecipazione di alunni, ex alunni, docenti, personale non docente e genitori.

NORME DI DISCIPLINA

Principi generali

(dal D.P.R. del 21.11. 2007 n° 235, dalla nota del 31 luglio 2008 e dal D.M. del 16.1. 2009 n°5, schema di regolamento concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni" approvato dal Consiglio dei Ministri del 12.03.2009)

Compito preminente della scuola è educare. A questo principio deve essere improntata ogni azione disciplinare. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della dignità altrui.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità formativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti dentro la scuola. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per l'intero gruppo classe. La sanzione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica da svolgersi in orario scolastico e nel rispetto delle norme di sicurezza.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e la conseguente sanzione. La reiterazione di un comportamento già sanzionato comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia educativa e deve sempre essere adeguatamente motivata. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione commessa. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come coinvolgimento attivo per una efficace strategia di recupero.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesto il risarcimento del danno. Tale misura si configura sia come sanzione autonoma, sia come sanzione accessoria all'allontanamento dalla comunità in correlazione alla gravità dell'infrazione.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione irrogata per le infrazioni che prevedono fino a cinque giorni di sospensione, stante la generale esecutorietà degli atti amministrativi pur non definitivi. In caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla scuola per periodi superiori, l'esecutività è subordinata all'eventuale giudizio dell'organo di Garanzia.

Le infrazioni incidono, in sede di scrutinio intermedio e finale, sulla valutazione del comportamento di ogni studente. La valutazione del comportamento non può riferirsi a un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo; è espressa in decimi e concorre alla valutazione complessiva dello studente.

Una votazione inferiore a sei decimi, in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Art. 4 - Il sistema delle sanzioni disciplinari a carico dello studente

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

Tutti coloro che partecipano alla vita scolastica sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza democratica nel rispetto dei diritti di tutti e di ciascuno.

Premesso che i lievi inadempimenti dei doveri scolastici e la relativa ammonizione verbale del docente si configurano nel normale dialogo educativo, costituiscono mancanze sanzionabili:

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento coerente con quanto contenuto nel P.O.F. secondo le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal *Regolamento d'Istituto*

DOVERI		DISPOSIZIONI SANZIONATORIE
1	Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio .	

2	Gli studenti sono tenuti ad avere in ogni momento della vita scolastica nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto , anche formale, che chiedono per se stessi.	In caso di comportamento poco corretto si procede con richiamo verbale , nota sul diario e annotazione sul registro di classe. Alla terza nota convocazione dei genitori e eventuale sospensione da uno a più giorni (Organo competente per una eventuale sospensione: Consiglio di Classe convocato dal Dirigente dopo avere accertato la gravità dell'infrazione).
3	Gli studenti devono entrare a scuola al suono della campanella e devono raggiungere ordinatamente la propria aula. Gli alunni in lieve ritardo saranno ammessi in classe con giustificazione .	In caso di ripetuti ritardi la scuola informa telefonicamente la famiglia e/o la convoca. In casi estremi possono essere presi altri provvedimenti (invio di una scheda riassuntiva con registrazione dei ritardi).
4	Gli studenti devono presentarsi a scuola puliti nella persona e vestiti adeguatamente (vietati cappelli, bandane, abiti succinti, ecc.)	In caso di inadempienza richiamo verbale . Se recidiva convocazione della famiglia .
5	Gli studenti devono essere forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.	In caso di dimenticanza nota sul diario e sul registro personale del docente. Dopo tre note, convocazione del genitore da parte del docente interessato con annotazione sul registro di classe.
6	È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento , come figurine, videogame, ecc. che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni.	Oggetti estranei all'insegnamento vengono sequestrati e restituiti solo ai genitori.
7	È proibito l' uso personale del telefono cellulare come da Circolare ministeriale.	In caso di inadempienza il cellulare verrà sequestrato e restituito solo ai genitori.
8	È proibito masticare gomma o mangiare durante le lezioni.	
9	Gli studenti devono chiedere il permesso all'insegnante per muoversi dal banco e alzare la mano per intervenire.	
10	Gli studenti devono custodire con diligenza il materiale didattico , in particolare il diario sul quale figurano le comunicazioni scuola-famiglia (avvisi, informazioni, note, ecc.) che devono essere sempre firmate dal genitore.	In caso di contraffazione della firma saranno convocati i genitori da parte dell'insegnante che ha rilevato la mancanza. Il Consiglio di Classe potrà decidere di prendere eventuali provvedimenti.
11	Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri, per tanto non si accetteranno comportamenti violenti, vessatori, intimidatori o di intolleranza di ogni tipo, sia a livello verbale sia fisico. Da tutti gli alunni si pretenderà un comportamento e un linguaggio corretti in ogni occasione.	In caso di comportamento non corretto verrà apposta una annotazione sul registro di classe convalidata dal Dirigente scolastico e in base alla gravità si potrà procedere ad una eventuale sospensione dalle lezioni.
12	Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture , i sussidi didattici ed il materiale dei laboratori senza arrecare danni al patrimonio della scuola (sporcare o scrivere su banchi, sedie, armadi, pareti, porte, ecc.). In particolare i servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, senza sprecare il materiale, sporcare i sanitari, trattenersi nel bagno più del necessario.	I danni volontari verranno addebitati alle famiglie con risarcimento economico adeguato. Nel caso in cui non si individui il responsabile, l'intera classe o le classi del piano dovranno risarcire il danno o contribuire manualmente alla eventuale riparazione.
13	Durante il cambio dell'ora gli studenti restano in aula mantenendo un comportamento corretto .	In caso di comportamento poco corretto l'insegnante prenderà i dovuti provvedimenti (richiamo verbale, scritto, ecc.).
14	Gli studenti non possono chiedere di uscire nella prima ora di lezioni e nell' ora successiva all'intervallo ; le uscite saranno concesse eccezionalmente e solo in caso di vero bisogno.	
15	Durante l' intervallo gli alunni resteranno sotto la sorveglianza dei docenti di turno che saranno anche responsabili del loro comportamento. L' intervallo dovrà essere effettuato nei settori di appartenenza e per nessun motivo è concesso agli alunni di recarsi in altri settori. L' intervallo	In caso di inadempienza richiamo verbale. Se recidivo punizione con sospensione dell'intervallo .

	potrà essere effettuato dall'intera classe fuori dall'aula di lezione a discrezione dell'insegnante. Gli alunni dovranno evitare tutti i comportamenti che possano diventare pericolosi (correre, spingersi, giocare con il pallone, salire/scendere le scale, ecc.).	
16	Gli studenti raggiungeranno la palestra e i laboratori sempre accompagnati dal docente o da persona delegata e, una volta terminata l'attività, ogni postazione dovrà risultare integra.	I danni volontari verranno addebitati alle famiglie con risarcimento economico adeguato. Nel caso in cui non si individui il responsabile, l'intera classe dovrà risarcire il danno o contribuire manualmente alla eventuale riparazione.
17	Gli alunni, giunti a scuola, varcheranno il cancello tenendo le eventuali biciclette a mano, per evitare qualsiasi pericolo a se stessi e ai compagni, si disporranno in modo da non intralciare l'ingresso principale in attesa del suono della campana alle ore 8.20.	In caso di trasgressione convocazione dei genitori.
18	Le assenze devono essere giustificate sul Registro Elettronico NUVOLA. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni , in base a nuova delibera della Regione Toscana NON devono essere più giustificate con certificato medico .	Il giorno successivo il rientro, senza giustificazione regolare, convocazione in presidenza. Se la giustificazione non verrà presentata entro tre giorni l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.
19	In caso di necessità improvvisa (un malore o altro), per cui lo studente sia costretto a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, la segreteria informa telefonicamente ¹ la famiglia che provvede a raggiungere tempestivamente la sede scolastica per permettere l'uscita dello studente. La famiglia può richiedere, per fondati motivi, l'uscita anticipata dalla scuola; lo studente comunque non può lasciare la scuola se non accompagnato da un genitore o da persona delegata ² .	
20	Al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare l'aula ordinata e, accompagnati dal docente, raggiungere l'uscita mantenendo un comportamento corretto.	

¹ È necessario comunicare a scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

² All'inizio dell'anno la scuola provvederà a richiedere ai genitori i nominativi delle persone delegate ad eventuali uscite anticipate degli alunni.

Impugnazioni e ricorsi.

Per quanto attiene **all'impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art.5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia**

interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Criteria per la valutazione del COMPORTAMENTO degli STUDENTI (Scuola Sec. I grado)

(deliberati dal Collegio dei Docenti in data 11.05.2023)

Il giudizio complessivo che esprime la “condotta” dell'alunno nel contesto scolastico, deve tener conto dei seguenti obiettivi, presenti nel P.O.F. d'Istituto e concordati nel Collegio Docenti:

	EDUCATIVI
OBIETTIVI:	COMPORAMENTALI
	DIDATTICI

La valutazione del comportamento degli alunni viene attribuita dall'intero Consiglio di classe in base ai seguenti criteri comuni a tutte le classi dell'Istituto:

	rispetto delle regole
CRITERI	impegno
	collaborazione e partecipazione
	socializzazione

Gli obiettivi e i criteri sopra esposti trovano una sintesi e una dettagliata descrizione nella seguente griglia esplicativa.

In caso di presenza di una o più sanzioni disciplinari per violazioni dei doveri degli studenti, il Consiglio di Classe, nel determinare il voto di condotta, deve tener conto anche dei progressi ottenuti dall'alunno nel recupero di un comportamento adeguato al Regolamento d'Istituto, tali da evidenziare o no un concreto miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative.

L'insufficienza nel voto di condotta (voto inferiore a 6) comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli Esami di Stato, secondo quanto stabilito dal Regolamento Ministeriale, attualmente in vigore, sulla valutazione degli studenti nella Scuola Secondaria di I grado.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Indicatori	valutazione
<p>Scrupoloso e responsabile rispetto del Regolamento d'Istituto. Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate. Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione propositive alle attività scolastiche. Ruolo propositivo all'interno della classe e ottima socializzazione.</p>	10
<p>Pieno rispetto del Regolamento d'Istituto. Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate. Costante svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione attive alle attività scolastiche. Ruolo collaborativo all'interno della classe e ottima socializzazione.</p>	9
<p>Adeguate rispetto del Regolamento d'Istituto. Alcune assenze, ritardi e/o uscite anticipate. Regolare svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione soddisfacenti alle attività scolastiche. Ruolo positivo all'interno della classe e buona socializzazione.</p>	8
<p>Episodi limitati e non gravi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto. Ricorrenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate. Adeguato svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione adeguate alle attività scolastiche. Rapporti parzialmente corretti all'interno della classe e sufficiente socializzazione.</p>	7
<p>Episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto, anche soggetti a sanzioni disciplinari. Frequenti assenze e/o numerosi ritardi e/o uscite anticipate. Saltuario svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione limitate alle attività scolastiche. Rapporti non sempre corretti all'interno della classe e modesta socializzazione.</p>	6
<p>Mancato rispetto del Regolamento d'Istituto. Numerose assenze e/o continui ritardi e/o uscite anticipate. Discontinuo o mancato svolgimento delle consegne scolastiche. Collaborazione e partecipazione scarse alle attività scolastiche. Rapporti scorretti all'interno della classe e inadeguata socializzazione.</p>	1-5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art. 3 del DPR 235/2007;
 - preso atto che:
- **LA COMUNITA' SCOLASTICA**
La scuola ha il compito di provvedere all'istruzione e all'innalzamento del livello culturale dell'alunno/a avvalendosi della collaborazione della famiglia e dell'intera comunità sociale.
- **LA SCUOLA COME COMUNITA' ORGANIZZATA**
Per raggiungere tale obiettivo l'autonomia scolastica consente di operare scelte didattico-educative condivise al fine di sostenere l'impegno formativo attraverso una comunità organizzata e obiettivi condivisi, per la crescita umana e civile dei giovani.

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. **La Scuola e i docenti si impegnano a:**

- favorire la crescita delle capacità autonome di studio;
- rafforzare le attitudini all'interazione sociale;
- organizzare ed accrescere le conoscenze e le abilità;
- sviluppare le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e alla vocazione degli allievi;
- organizzare la progettazione curricolare in coerenza con il *Piano Triennale dell'Offerta formativa* dell'Istituzione Scolastica;
- favorire la partecipazione delle famiglie e comunicare costantemente con esse in merito ai risultati scolastici e al comportamento degli studenti.

2. **La Famiglia si impegna a:**

- instaurare un dialogo costante con i docenti;
- controllare le comunicazioni Scuola/Famiglia e partecipare alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso e giustificare assenze e ritardi;
- verificare, collaborando con i docenti, che lo studente segua gli impegni di studio e le regole disciplinari;
- intervenire per eventuali danni provocati dal figlio a carico di arredi o persone in base al *Regolamento d'Istituto* che ne disciplina le modalità;
- lasciare più recapiti per essere raggiunti tempestivamente in caso di necessità.

3. **L'Alunno si impegna a:**

- assolvere assiduamente gli impegni di studio, sottoponendosi regolarmente alle verifiche disposte dai docenti;
- tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti, coerente con il *Regolamento d'Istituto*;
- rispettare le diversità altrui;
- osservare le norme di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
- utilizzare correttamente gli arredi e i sussidi didattici che sono beni della collettività;
- presentarsi a scuola vestiti adeguatamente.

4. **Mancanze disciplinari**

Il genitore affidatario, nel sottoscrivere il seguente *Patto*, è consapevole che le mancanze disciplinari sono regolate e classificate dal *Regolamento d'Istituto* in ordine di gravità:

- a) mancanza del materiale didattico occorrente;
- b) ritardi ripetuti;
- c) assenze immotivate;
- d) mancata esecuzione dei compiti;
- e) uso di oggetti estranei all'insegnamento che possono distogliere durante le lezioni;
- f) uso del telefono cellulare come da Circolare ministeriale;
- g) disturbo delle attività didattiche;
- h) uso di un linguaggio offensivo verso gli altri;

- i) danneggiamento di arredi e strutture;
- j) comportamenti violenti e intimidatori.

5. **Sanzioni disciplinari**

Il genitore, nel sottoscrivere il presente *Patto*, è consapevole che le infrazioni disciplinari possono dar luogo alle seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) annotazione sul diario per informare la famiglia;
- c) annotazione scritta sul registro di classe;
- d) convocazione delle famiglie;
- e) ritiro del telefonino e di altri apparecchi e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) esclusione da attività didattiche ricreative fuori dell'edificio scolastico (anche visite d'istruzione o altro);
- g) sospensione dalle lezioni;
- h) risarcimento economico adeguato al danno e/o intervento manuale per eventuale riparazione.

6. **Organi competenti ad infliggere le sanzioni**

- Il singolo docente, il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori.
- Il Consiglio di Classe e il Dirigente.
- Il Consiglio d'Istituto.

CAPO SECONDO:

I DOCENTI

Art 5. - Libera professione e libertà d'insegnamento

1. La libertà di insegnamento, garantita al singolo docente, consiste nella libertà di scelte metodologiche, comunque funzionali all'apprendimento degli alunni e nel rispetto della loro personalità e ritmi di crescita. In ogni caso le scelte metodologiche sono oggetto di valutazione negli incontri per discipline (coordinamento) e nei consigli di classe.

2. I docenti possono esercitare la libera professione nell'ambito della normativa prevista, ma devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico il quale ne può vietare l'esercizio qualora giudichino, per la sua natura e per l'entità dell'impegno, possa risultare nociva alla scuola.

3. A tutto il personale della scuola è fatto divieto di esercitare attività a carattere artigianale, commerciale ed industriale.

Art. 6 – Norme di servizio

1. Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

2. Per tutta la durata dell'ora a disposizione, e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 42 – 2° comma C.C.N.L.).

Art. 7 – Vigilanza degli alunni

1. Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni.

2. Ogni docente è tenuto a controllare che siano state giustificate, da parte della famiglia, le assenze precedenti, invitando i genitori stessi a farlo tempestivamente e segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche.

3. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

4. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità).

5. In spirito di collaborazione ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non

appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina.

6. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

7. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per affidargli la vigilanza.

8. I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal C.C.N.L. sono, dietro presentazione di apposita istanza, autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 8– Oneri dei docenti

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.T.O.F., sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processiformalivi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art. 41, 42, 43 C.C.N.L.).

2. L'attività di insegnamento si svolge almeno in 18/24/25 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

3. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

4.4. Ogni docente firmerà il registro di presenza accanto al proprio nome.

5. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico.

6. La gestione dei laboratori è affidata al responsabile dello specifico che potrà adottare regolamenti integrativi per il funzionamento.

7. Ogni docente avrà cura di:

- non consigliare mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione
- attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative
- procedere a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati
- adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, a che l'effettuazione delle prove scritte in classe sia finalizzata alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi attraverso prove adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione
- programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più di due prove nello stesso giorno e nella settimana
- tutelare l'immagine esterna dell'Istituto perché sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica
- evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosae precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze
- tener conto della raccomandazione ministeriale che non vengano assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo
- non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite ad altri alunni
- astenersi dal dare indicazioni ai genitori o a parenti degli alunni, su nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni agli alunni in difficoltà, come anche di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie
- partecipare ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei Docenti .
- nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti e il personale ATA
- Anche per i docenti e gli esterni valgono le prescrizioni previste dal regolamento.
- Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere".

- Anche nelle attività di laboratorio o di Educazione fisica gli alunni non potranno mai esserlasciati soli.
- Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizione corporale e mortificante, come anche non devono essere usati appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce.
- Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o influenze negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione.

Art.9 P.T.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.

- 1.Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione dei “deliberati” collegiali (anche se adottati con delibera a maggioranza), adoperandosi per la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
- 2.Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti o con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

Art. 10 Rapporti scuola-famiglia

- 1.I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16aprile 1994 n. 297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione.
- 2.I rapporti con le famiglie si svolgono:
 - nella Scuola Sec. di I grado in un’ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana, a settimane alterne, eccetto nell’ultimo mese di lezione;
 - nella scuola primaria a richiesta del genitore nel giorno del completamento orario
 - nella scuola dell’Infanzia a richiesta del genitore
- 3.I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, con le modalità che ritengono opportune, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.
- 4.La Scuola si impegna a comunicare alle famiglie i risultati conseguiti dagli alunni nelle prove scritte ed orali in due momenti intermedi dei quadrimestri, utilizzando il Registro Elettronico.
- 5.I genitori sono tenuti a collaborare attivamente, nell’interesse dei figli, alla vita della Scuola e a seguirli nella formazione didattica, educativa e comportamentale; devono prendere contatti frequenti con i docenti mediante i colloqui predisposti dalla Scuola, per seguire fattivamente i propri figli; in caso di necessità possono prendere appuntamento nei giorni in cui l’insegnante è in servizio.
- 6.La collaborazione scuola-famiglia è nell’interesse dei giovani che hanno bisogno di messaggi convergenti per una crescita armonica ed equilibrata.

CAPO TERZO:

PERSONALE ATA

Art. 11 – Funzioni amministrative, gestionali e operative

- 1.Il personale amministrativo, tecnico, di collaborazione scolastica assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente.
- 2.Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l’intero orario scolastico.
- 3.Presso l’ingresso sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.
- 4.Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, così come previsto dalle deliberazioni del Consiglio di Istituto; in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nella predetta deliberazione.

5. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro il termine massimo di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
6. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno.
7. L'apertura pomeridiana potrà effettuarsi, compatibilmente con la disponibilità del personale, nei giorni lavorativi eccetto il sabato.
8. La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
9. L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.
10. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia.
11. La Scuola si riserva di ottemperare alla richiesta, dopo averne valutata la correttezza, nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.
12. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: bacheca sindacale.
13. Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.
14. La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori.
15. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza ed il DSGA, secondo i rispettivi profili professionali.
16. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, dovrà essere preventivamente autorizzato e sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con la Direzione Amministrativa e Presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.
17. Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato.
18. Il personale collaboratore scolastico responsabile di settore deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta ed assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
19. Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico.
20. La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.
21. Per gli adempimenti del personale collaboratore scolastico si rinvia agli incarichi specifici di vigilanza e responsabilità di settore affidato ad ogni collaboratore che dovrà garantire la presenza continua al fine di prevenire intrusioni, furti e danneggiamenti, anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
21. Ognuno pertanto dovrà presidiare i punti strategici della scuola rimanendo nella propria postazione e curando che gli alunni non si intrattengano fuori dell'aula o che passeggino per i corridoi. Il personale deve perciò inviare immediatamente in aula gli alunni che vi rimangono fuori.
22. Il personale di collaborazione scolastica è tenuto a vigilare sulle aule o laboratori in affidamento rispondendo sia della pulizia dei luoghi che della conservazione della suppellettile e apparecchi. A tal fine è tenuto ad ispezionare frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule.
23. Non è consentito fare altri lavori durante il periodo di servizio o darsi a letture di giornali, libri e utilizzo del cellulare.
24. Il personale di collaborazione scolastica eviterà di intrattenere rapporti confidenziali con gli alunni, i docenti ed i genitori.
25. Tra le istruzioni specifiche si segnalano i seguenti punti:
 - Tutti i giorni, al termine delle lezioni, il personale deve assicurare che le finestre dei vari locali siano

- chiuse con le eventuali tapparelle o serrande abbassate.
- Tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne; ogni sospetto deve essere segnalato alla Presidenza e Segreteria Amministrativa anche per verificare la sussistenza di pericoli per l'incolumità di alunni e personale.
 - Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente in Presidenza eventuali classi senza insegnanti e perciò devono essere sul posto loro assegnato per controllare il settore.
 - Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi. A tal fine saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata.
 - I corridoi e le vie di fuga devono essere sgombri; mentre le aule non possono avere banchi sovrapposti che costituiscono motivo di pericolo.
 - Il personale avrà il cartellino di riconoscimento che indosserà per tutto il periodo del servizio, vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita.
 - Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre e laboratori. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico.

CAPO QUARTO:

VISITE GUIDATE , VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE:

Art 12- Principi Generali

1. Il Consiglio di Istituto determina criteri generali per l'attuazione di viaggi d'istruzione, utilizzando gli orientamenti educativo didattici del Collegio Docenti al fine della successiva programmazione dei Consigli di Classe .
2. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali vengono proposti dal Consiglio di Classe sulla scorta delle precedenti indicazioni e devono indicare le motivazioni didattico-educative del viaggio e il relativo programma. Essi verranno inseriti in un Piano armonico che tenda ad evitare disfunzioni al funzionamento dell'Istituzione Scolastica secondo le indicazioni allo scopo disposte dal Dirigente Scolastico.
3. Saranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini indicati solo in presenza di dimostrata impossibilità di regolare programmazione.

Art. 13 – Disposizioni

- Finalità.

I viaggi d'istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica sul piano della formazione generale della personalità degli alunni come su quello più strettamente didattico-culturale.

- Tipologia.

- a) viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- b) visita di istruzione: ha la durata massima di una giornata;
- c) uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione;
- d) scambio culturale: prevede attività per più giorni tra alunni di diverse nazionalità;
- e) viaggi connessi ad attività sportive.

- Classi e durata.

Durante l'anno scolastico ogni classe può effettuare al massimo i seguenti viaggi:

- classi terminali (sc. Sec. I grado): potranno utilizzare fino a cinque pernottamenti per il tradizionale viaggio di istruzione .

Le classi impegnate in uno scambio culturale predispongono appositi programmi da deliberare.

- Visite guidate

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, cercando di non interferire sul regolare svolgimento delle attività curricolari. Sono considerate parte integrante della programmazione didattica.

- **Precisazioni-Vincoli**

- Nessuna Gita o Viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni componenti le singole classi.

- Per lo scambio la partecipazione è ridotta al 50% della classe.

Nel caso che la classe non raggiunga il 50% i docenti seguiranno la regolare programmazione.

Art. 14 – Disposizioni generali

Per tutti gli alunni, deve essere concessa l'autorizzazione sottoscritta dai genitori, che vale anche come sottoscrizione dell'impegno di spesa dovuto.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

- **Docenti accompagnatori**

- E' previsto un accompagnatore ogni 15 studenti, ad eccezione di un unico gruppo di 15 studenti che necessita di due accompagnatori;

- Nel caso vi sia la presenza di studenti diversamente abili, la quantità e la tipologia di accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione vigente.

- E' auspicabile che nel gruppo almeno un docente sia della materia oggetto del viaggio. I nominativi devono essere verbalizzati insieme a quello del docente che si rende disponibile come supplente di un collega.

Per quanto non espressamente indicato nel testo del presente regolamento ci si atterrà a quanto previsto dallaseguente normativa di riferimento:

C.M. 291/92 e successive modifiche

C.M. 623/96

D.P.R. 275/99

D.I. 44/01

D.Lgs. 165/01 art.

25D.Lgs. 133/08

D.L. 78/10 art. 6 comma 12

CAPO QUINTO: **UTILIZZO STRUTTURE DELL'ISTITUTO**

Art. 15 – Disposizioni generali

L'utilizzo delle strutture d'istituto avviene secondo i criteri sottoesposti ed in osservanza ad appositi regolamenti emanati dalla dirigenza.

➤ Laboratori

1. L'uso dei laboratori è consentito per le attività didattiche strettamente connesse alle discipline per le quali gli stessi sono stati realizzati. Gli allievi devono mantenere il massimo rispetto degli arredamenti e delle attrezzature.
2. Gli insegnanti potranno accedere ai laboratori, quando gli stessi non sono occupati, senza gli alunni per la preparazione delle attività didattiche, previo accordo con il responsabile designato.
3. Al di fuori dell'orario delle lezioni la scuola si riserva la possibilità di concedere i laboratori in utilizzo ad Enti ed associazioni su adeguata motivazione, a fronte dell'erogazione di contributi, nel rispetto delle disposizioni normative.

Art. 16 - Palestra

1. E' fatto divieto a tutti di entrare in palestra privi di scarpe da ginnastica. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati dall'insegnante.
2. Durante le lezioni non possono sostare negli spogliatoi e nei locali adiacenti.
3. Gli attrezzi e tutto il materiale usato nelle palestre va debitamente riposto.
4. In caso di danni alle attrezzature o al materiale si dovrà informare immediatamente l'insegnante. Di tutti i danni causati da uso scorretto o dovuti ad incuria o dolo, risponderanno i responsabili, rimborsando all'Istituto l'importo delle spese conseguenti al danno.
5. Il Consiglio di Istituto darà nulla-osta all'uso della palestra nelle ore libere dagli impegni della scuola a chi ne faccia domanda secondo i seguenti criteri:
 - Scuole, società ed associazioni sportive che non abbiano fini di lucro e favoriscano l'attività giovanili.
 - Compatibilità all'uso ordinario da parte dell'istituto.

I fruitori saranno sottoposti al regolamento imposto dal proprietario dell'immobile (Amministrazione Comunale di Chianciano Terme, che concederà l'autorizzazione) ed alle condizioni imposte da parte di questo Consiglio d'Istituto per il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 17 - Aula Disegno/Tecnologia

Si raccomanda il massimo rispetto dell'aula e dell'arredo. Ogni allievo sarà responsabile del tavolo che occupa e, in caso di danno volutamente provocato, anche con scritte, risponderà di persona. Se il banco da disegno, inavvertitamente venisse deteriorato, l'alunno dovrà avvisare il docente, il quale è invitato a chiamare subito il personale addetto perché provveda in merito.

Allo scopo di garantire un proficuo utilizzo dell'aula si predispone annualmente un calendario d'accesso.

CAPO SESTO:

Comunità scolastica e Organi di gestione dell' Istituzione scolastica.

Art. 18 Consigli di classe

1. Il Consiglio di classe è costituito dal capo di istituto, dai docenti di ogni singola classe e da quattro genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il Consiglio di Interclasse è costituito dal capo di istituto, da docenti di tutte le classi e da un genitore per ogni classe eletto dai genitori degli alunni iscritti.
3. Il Consiglio di Intersezione è costituito dal capo di istituto, da docenti di tutte le sezioni, da un genitore per ogni sezione eletto dai genitori degli alunni iscritti.
4. I Consigli sono convocati, in via ordinaria dal Dirigente Scolastico, in via straordinaria dal Dirigente scolastico o dal coordinatore dei vari consigli quando se ne ravvisino le necessità o su richiesta della maggioranza dei componenti, escludendo dal computo il Dirigente Scolastico.
5. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti definisce l'articolazione e il numero minimo dei Consigli di classe annuali.
6. Le convocazioni avvengono con almeno cinque giorni di anticipo, mediante mail.
7. I Consigli hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico - disciplinare della classe, di chiarire e rendere, per quanto possibile, omogenei i criteri e i metodi di valutazione dei singoli insegnanti, di prendere iniziative per risolvere eventuali

difficoltà di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei docenti ed al Consiglio di istituto. All'interno dei Consigli vengono esplicitate e motivate ai genitori le scelte didattiche in ordine alla programmazione, ai criteri di valutazione e alle scelte del materiale didattico.

8. I verbali dei Consigli, ad eccezione di quelli (o parti) limitati alla presenza dei soli Docenti, sono a disposizione del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Genitori

Art 19 Il Collegio docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e dal personale insegnante in servizio nella scuola.

2. Al Collegio docenti spettano, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- Elaborazione del piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione
- Identificazione nell'ambito del P.T.O.F. delle funzioni strumentali riferite alle aree previste e definizione delle competenze e dei requisiti professionali per l'accesso alle funzioni medesime
- Determinazione dei criteri per lo svolgimento degli scrutini
- Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- Formulazione di proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi
- Formulazione di proposte al Dirigente scolastico per la stesura del quadro orario delle lezioni
- Formulazione di proposte al Dirigente scolastico per lo svolgimento delle altre attività scolastiche

Art. 20 Il Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria almeno quattro volte l'anno e provvede al coordinamento delle iniziative parascolastiche, nonché agli adempimenti previsti dalla legge.

2. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

3. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

4. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei laboratori, uscite didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

5. Il consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.

6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Art 21. Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 comma 1 del DPR 235 del 21 novembre 2007 è disciplinato dal presente regolamento

1. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente eletto dal Collegio docenti e designato dal consiglio di istituto, da un genitore e da un rappresentante del Personale ATA è presieduto dal Dirigente scolastico e ha durata triennale.
2. L'Organo di Garanzia è competente a decidere sui ricorsi presentati da parte di chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari emesse.
3. I ricorsi vanno presentati per iscritto al Presidente dell'organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
4. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. Nel presentare il ricorso, l'interessato può chiedere di essere ascoltato.
6. La convocazione dell'Organo di Garanzia è disposta dal Presidente. L'avviso di convocazione deve essere prodotto per iscritto almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. In ogni caso, l'organo di garanzia deve pronunciarsi non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente possibilmente per iscritto e prima della seduta la comunicazione dell'assenza. Il Presidente designa di volta in volta un segretario verbalizzatore.
8. In caso di mancanza del numero legale, l'organo è riconvocato automaticamente 48 ore dopo la prima convocazione.
9. Il Presidente, in apertura di seduta, informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento disciplinare contro cui è stato presentato ricorso.
10. Ciascun membro dell'organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

Art 22. Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione avrà il compito:

1. in composizione ristretta (Dirigente Scolastico, tre docenti, integrato dal/dai docente/i tutor, senza la presenza della componente alunni-genitori), di esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
2. in composizione completa, di individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso art. 11, Legge 107/2015:

Art 22. Riunione OO.CC.

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

CAPO SETTIMO:

Art 24 Comunicazioni

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori operanti in enti, associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
6. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate via mail. Le comunicazioni particolarmente rilevanti saranno trasmesse ai singoli genitori in copia cartacea o in altre forme di comunicazione informatica.

CAPO OTTAVO:

Art. 25 Criteri per la formazione delle classi prime

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono "miste", cioè comprendono in misura equilibrata bambine e bambini di ogni sesso ed età, e si formano e ricompongono di anno in anno a seguito di trasferimenti e inserimento di nuovi iscritti.
2. Nella eventualità che il numero complessivo degli iscritti sia superiore alla disponibilità dei posti salvo il principio della precedenza per maggiore età, la lista di attesa sarà composta secondo il seguente ordine:
 - a. i bambini residenti nel Comune sede della scuola dell'infanzia, dando precedenza a quelli di maggiore età;
 - b. i bambini che hanno svantaggi fisici e/o psichici;
 - c. i bambini che si trovano in particolari condizioni socio-familiari (il criterio socio-familiare è demandato all'Assistente Sociale del Comune);
 - d. avere fratelli o sorelle frequentanti la scuola per la quale si chiede l'iscrizione;
 - e. la data di nascita;
 - f. i bambini per i quali è stata presentata la domanda di iscrizione corredata da nulla-osta rilasciato da altra scuola del territorio nazionale e che hanno già frequentato il secondo anno della Scuola dell'Infanzia;
 - g. i bambini per i quali è stata presentata la domanda di iscrizione successivamente alla compilazione delle liste di attesa, corredata o meno di nulla-osta e che hanno/non hanno frequentato scuola dell'infanzia saranno collocati in coda alla lista stessa;
 - h. i minori "non anticipatari" in situazione certificata di handicap hanno diritto di precedenza rispetto a tutti i casi indicati nei commi precedenti, specialmente se sono stati rispettati i termini fissati per la domanda di iscrizione. Qualora tale domanda sia inoltrata oltre i termini fissati, ogni valutazione relativa alla eventuale permanenza del diritto di precedenza è demandata alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto.

SCUOLA PRIMARIA

1. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di o per handicap, le prime classi di Scuola Primaria si formano ripartendo gli alunni tra le classi parallele nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità , criteri da considerare anche per l'iscrizione ad ogni classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare gruppo-classe in quanto ripetenti:
 - a. distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una sola unità se il totale è tale da determinarlo,
 - b. distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dal precedente ordine di scuola;
 - c. distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
 - d. distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione del precedente ordine di scuola;

Tabella punteggio in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili

Alunni che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento

Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili accertati ai sensi della Legge 104/92

	Situazioni Considerate	SÌ	NO	Punteggio	Riservato Segreteria
1	RESIDENZA del bambino nel Comune di Chianciano Terme all'atto dell'iscrizione			25	
	Residenza in altro Comune			5	
2	FREQUENZA SCUOLA INFANZIA nel Comune di Chianciano			20	
	Frequenza in altro Comune			5	
3	FAMIGLIA monoparentale (ragazza madre, ragazzo padre, unico genitore vedovo, genitori non conviventi o unico genitore esercente la patria potestà)			5	
	Alunno orfano di entrambi i genitori			8	
	Alunno con disagio socio/familiare attestato dagli organi competenti			5	
	Fratelli e/o sorelle dell'alunno diversamente abili			5	
	Fratelli o sorelle frequentanti il plesso di iscrizione (esclusa l'attuale classe quinta)			1	
4	Attestazione di LAVORO per <u>ciascun genitore</u> impegnato in attività extradomestica (minimo 36 ore settimanali). Attestazione del datore di lavoro pena esclusione richiesta.			5	
5	Lavoro a Chianciano			1	
	Lavoro fuori Chianciano			2	

Anticipatari: alunni che compiono i sei anni dal 01.01. al 30.04 dell'anno successivo

L'iscrizione degli anticipatari è subordinata a quella dei bambini in obbligo scolastico e segue il criterio dell'età (dal maggiore al minore).

A parità di punteggio, estrazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, le prime classi di Scuola Secondaria si formano distribuendo gli alunni per classi parallele nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, criteri da considerare anche per l'iscrizione ad ogni classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare il gruppo-classe in quanto ripetenti:

- a. distribuzione equilibrata per numero di iscritti in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia uno scarto minimo;
- b. formare classi con gruppi misti, costituiti da alunni iscritti al tempo prolungato con altri iscritti al tempo ordinario (l'orario pomeridiano sarà dedicato agli insegnamenti facoltativi),
- c. distribuzione equilibrata per fasce di livello;
- d. distribuzione equilibrata per sesso;

- e. distribuzione equilibrata in base alle informazioni fornite dalle maestre delle classi quinte;
- f. distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
- g. distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dalla stessa classe / sezione del precedente ordine di scuola;
- h. le classi ottenute verranno assegnate alla sezione corrispondente o in casi eccezionali direttamente dalla Dirigente per sorteggio pubblico durante una seduta del Consiglio di Istituto.

CAPO NONO

ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 (Costi di riproduzione)

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art. 2 (Diritti di ricerca e di visura)

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso

nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 15.05.2023

Il Dirigente Scolastico
Marco Mosconi

