

**Istituto Comprensivo  
“Desiderio da Settignano”  
Dicomano**

**PIANO DELL’OFFERTA  
FORMATIVA**

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**



**ISTITUTO STATALE “Desiderio Da Settignano”**  
**Comprensivo di: scuola dell’infanzia – primaria - secondaria di I° grado**  
**dei comuni di Dicomano-Londa -San Godenzo**  
**Viale Don Bosco n° 25 – C.A.P. 50062 DICOMANO (FI)**  
**Tel. 055/838057 – Fax 055/8386291**

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

VISTO l’art. 10 comma 3 lettera a d) del T.U.297/1994

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR275/1999 sull’Autonomia

Visto il DPR 249/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.I. 44 del 2001

VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’Istituto che sostituisce integralmente quello finora adottato, ritenendo necessario far confluire in esso tutte le regolamentazioni dell’Istituzione Scolastica, sulla base dei principi che connotano l’autonomia della Scuola

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

## **CAPO 1 ORGANIZZAZIONE DELL’ ISTITUTO**

### **Art.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L’orario di funzionamento delle attività formative è strutturato nell’ambito della cadenza settimanale su cinque giorni dal lunedì al venerdì per tutti e tre gli ordini di scuola.

( v. allegati relativi agli orari specifici dei diversi ordini di scuola)

I docenti dell’Istituto Comprensivo sono tenuti a far rispettare tale orario e a farlo frequentare con regolarità.

I genitori devono attenersi al rispetto degli orari di funzionamento indicati dalla scuola, consapevoli che solo eccezionalmente e per documentate esigenze è autorizzato l’ingresso ritardato o l’uscita anticipata. Infatti eventuali uscite anticipate degli alunni – come pure ritardi di rilievo nell’arrivo a scuola – dovranno essere documentate agli insegnanti con motivazione scritta da parte dei familiari interessati.

Le variazioni all’orario ufficiale verranno comunicate agli alunni e alle famiglie con avviso scritto. Nell’ambito dei primi mesi di lezioni può essere applicata maggiore flessibilità per gli alunni di tre anni della scuola dell’infanzia, ma solo ed esclusivamente fino al 30 di ottobre. Soltanto nei primi giorni di scuola potrà essere effettuato un orario antimeridiano anche in considerazione dei progetti d’accoglienza previsti nei diversi ordini di scuola.

Sarà effettuato solo orario antimeridiano anche nei giorni in cui la scuola primaria effettuerà delle visite d'istruzione per permettere la contemporaneità delle insegnanti del team.

Inoltre ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la sospensione delle attività pomeridiane e quindi il solo funzionamento antimeridiano nei seguenti giorni:

- ultimo giorno prima delle vacanze di Natale
- ultimo giorno di scuola prima delle vacanze estive
- ultimo giorno di Carnevale

Per la scuola sec. di I grado nell'ultima settimana di scuola sarà effettuato un solo pomeriggio

## **Art. 2 ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA**

L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni rientrano nella responsabilità dei docenti:

- nei cinque minuti precedenti l'inizio dell'orario giornaliero,
- per tutta la durata della permanenza a scuola,
- durante l'intervallo fino al termine delle attività didattiche.

In caso di eventuale ritardo dell'insegnante di classe o in attesa di supplenti gli alunni saranno organizzati per gruppi e distribuiti temporaneamente nelle classi parallele.

Alla fine dell'orario scolastico gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita: quelli della scuola dell'infanzia e primaria saranno consegnati ai genitori o ad altre persone maggiorenne delegate dalla famiglia o al personale responsabile del trasporto a casa, mentre per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i docenti ne controlleranno l'allontanamento dall'edificio scolastico secondo le modalità concordate con la famiglia che prenderà visione dell'orario di funzionamento scolastico e si assumerà la responsabilità delle scelte adottate.

Ove si verificano casi occasionali e/o eccezionali di permanenza nell'ambito scolastico, oltre l'orario, di bambini che non trovino familiari ad attenderli, si considera opportuno che venga esercitata su di loro vigilanza dal personale docente in servizio, mentre per i casi di ritardo frequenti e ripetuti si ricorrerà a chiamare la polizia municipale.

Per gli alunni trasportati è necessario che la famiglia dia comunicazione scritta alle insegnanti o ai custodi per ogni eventuale variazione riguardo al loro rientro a casa.

## **Art 3 INGRESSO ANTICIPATO**

Le richieste di ingresso anticipato, per la scuola primaria, rientranti nel periodo compreso tra le ore 8,10 – 8,25 possono essere inoltrate direttamente alla scuola che attiva il servizio di sua competenza, mentre le richieste di anticipo con orario precedente al suddetto periodo vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale, che si riserva di attivare o no il servizio, in proprio o in convenzione con il personale dei collaboratori scolastici, stante la loro disponibilità.

Anche le richieste di ingresso anticipato per la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di 1° grado vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale.

Tali richieste hanno cadenza annuale e sono perciò soggette a rinnovo.

## **Art.4 USCITA DEGLI ALUNNI**

Gli alunni della scuola primaria non sono autorizzati ad andare a casa da soli alla fine dell'orario scolastico, possono però essere prelevati da persone delegate dalla famiglia.

Gli alunni della scuola primaria, autorizzati a pranzare a casa, alle ore 12,30 saranno affidati dagli insegnanti ad un familiare e dovranno rientrare a scuola entro le 13,45.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono andare a casa da soli alla fine dell'orario scolastico antimeridiano e pomeridiano, sulla base della conoscenza da parte della famiglia dell'orario di funzionamento scolastico ( v. art.2)

Gli alunni non potranno entrare nella scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscirne prima della fine, se non in casi eccezionali per gravi e comprovate ragioni e comunque previa comunicazione scritta . Gli interessati all'uscita anticipata devono essere prelevati da un familiare o persona autorizzata, purché maggiorenne

Per nessun motivo è permesso agli alunni uscire da soli durante l'orario scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che non usufruiscono del servizio mensa possono andare a casa su autorizzazione dei genitori che si assumono la responsabilità di farli rientrare per l'inizio delle lezioni pomeridiane .

Non è permesso agli alunni trasportati, che pertanto non possono andare a casa per pranzare, uscire dalla scuola per andare a mangiare fuori, ma dovranno usufruire del servizio mensa.

Tutte le autorizzazioni hanno durata annuale.

#### **Art. 5 ASSENZE ALUNNI E GIUSTIFICAZIONE**

In caso di malattia, dopo un'assenza di 5 giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni festivi) è necessario il certificato medico in carta libera per rientrare a scuola.

In caso di assenza prolungata per motivi diversi da quelli di salute occorre darne informazione preventiva agli insegnanti e dopo 5 giorni occorre la giustificazione firmata dai genitori.

Le assenze e i ritardi vengono registrati sul registro di classe. Dopo numerose e regolari assenze non giustificate può essere chiamata la famiglia per le dovute motivazioni

#### **Art. 6 ASSICURAZIONE**

Per la copertura dei rischi di ogni tipo e di eventuali incidenti ed infortuni occorsi durante orari ed attività scolastiche – all'interno od all'esterno delle sedi ordinarie – sono attivate idonee polizze di assicurazione obbligatorie per tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. I genitori sono tenuti a pagare inderogabilmente la quota assicurativa.

Presso la Segreteria Alunni sono presenti i moduli da utilizzare per la denuncia di infortunio, è necessario comunque allegare in ogni caso relazione dettagliata dell'accaduto.

#### **Art.7 CONTRIBUTO VOLONTARIO**

All'inizio di ogni anno scolastico si chiede ai genitori, unitamente alla quota dell'assicurazione, di versare un contributo volontario, stabilito o riconfermato annualmente dal C. d'Istituto, per le fotocopie e per l'acquisto di materiale di facile consumo necessario per lo svolgimento delle attività; durante il primo incontro ufficiale con i genitori eletti (intersezione, interclasse, , consiglio di classe) verrà data informazione ai genitori dell'entità di tali entrate e dell'uso per il quale saranno destinate.

#### **Art. 8 ASSEMBLEE SINDACALI /SCIOPERI**

1- In caso di assemblee sindacali del personale docente in orario di lezione, verrà ritardato l'inizio delle lezioni o anticipata l'uscita, a seconda delle ore previste per l'assemblea, fornendone preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni e ai comuni per l'organizzazione dei servizi di loro competenza.

2- In caso di assemblea sindacale del personale ATA verranno esplicate le procedure contrattualmente previste per garantire sia la funzione del diritto sindacale che la continuità delle attività d'ufficio

In caso di azioni di sciopero saranno attivate le iniziative e le misure previste dalla L.146/90

## **Art. 9 RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA**

I genitori possono incontrare i docenti nei seguenti momenti:

- Assemblee
- consigli di Classe, Interclasse, Intersezione (rappresentanti)
- colloqui individuali
- tutte le volte che è necessario previo appuntamento con i docenti

Per la regolamentazione delle assemblee di classe, delle interclassi e dei consigli di classe si fa riferimento al regolamento del Consiglio d'Istituto.

In occasione di incontri tra docenti e genitori, la scuola non è responsabile della sorveglianza di minori presenti nell'ambiente scolastico.

Tutte le comunicazioni vengono trasmesse alla famiglia tramite avviso scritto da controfirmare per presa visione, con un anticipo di 5 gg.;

In caso di improvviso malessere, di eventuali incidenti o comunque di necessità durante l'orario scolastico è opportuno contattare telefonicamente la famiglia interessata; in caso di incidenti in ambito ed orario scolastico, risultando insufficiente l'intervento iniziale degli insegnanti, possono essere chiamati medici del 118 ove presente; in caso di gravità e di urgenza si potrà fare ricorso a mezzi e strumenti di pronto soccorso anche ospedaliero.

## **Art. 10 ASSEMBLEE DEI GENITORI / COLLOQUI INDIVIDUALI**

**Le assemblee dei genitori** con i docenti sono 2 nel corso dell'anno :

- 1 all'inizio per la presentazione della programmazione annuale delle attività, dei progetti e di tutte le altre iniziative della scuola
- 1 alla fine per la verifica delle attività suddette.

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo possono riunirsi anche da soli in assemblea nei locali delle scuole frequentate dai figli, chiedendo, con almeno cinque giorni di anticipo, l'autorizzazione per lo svolgimento dell'assemblea stessa e indicandone l'o.d.g e l'orario di effettuazione

Le medesime assemblee possono, inoltre, essere convocate dal Dirigente e/o dagli insegnanti in base ad esigenze di carattere generale o con riferimento all'organizzazione della vita scolastica di ogni plesso.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e classe possono inoltre unirsi in un comitato, agendo secondo modalità e competenze di cui all'art.15 del D.L.vo n° 297/94, oltre che in base ad eventuale regolamentazione integrativa a livello d'istituto.

### **I colloqui individuali:**

- nella scuola primaria sono previsti a dicembre e in occasione della consegna del documento di valutazione alla fine dei quadrimestri ( febbraio- giugno);
- nella scuola secondaria di 1° grado, i docenti ricevono i genitori, oltre che in occasione della consegna del documento di valutazione alla fine dei quadrimestri ( febbraio- giugno), anche in occasione del ricevimento generale previsto per dicembre e per aprile e nelle ore di ricevimento settimanale comunicate all'inizio di ogni anno.

## **Art. 11            CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono organi collegiali operanti per ordini e plessi scolastici; sono composti:

- per la scuola secondaria di 1 grado: da tutti i docenti della classe e da 4 genitori rappresentanti
- per la scuola primaria: da tutti i docenti del plesso e dai genitori rappresentanti ( 1 per classe)
- per la scuola dell'infanzia: dai docenti del plesso e da un rappresentante per sezione.

La composizione di tali consigli è annuale; i rappresentanti dei genitori vengono eletti al termine di apposite assemblee da svolgere entro il mese di ottobre.

L'ordine del giorno dei consigli di classe, interclasse e di intersezione è determinato dal Dirigente Scolastico che ne esercita la presidenza direttamente o mediante il proprio delegato. Su delega del Dirigente Scolastico può presiedere l'interclasse/intersezione tecnico e ordinario il fiduciario di plesso, che è tenuto anche a redigere il relativo verbale; in caso di assenza del fiduciario l'interclasse è presieduto dall'insegnante più anziano di servizio. Nella scuola secondaria di 1°grado, sempre su delega del Dirigente Scolastico, può presiedere l'insegnante coordinatore di classe che è tenuto anche alla redazione del verbale.

Per questioni di specifica attività didattica e di connessa valutazione individuale degli alunni oltre che per aspetti specifici o riservati o comunque previsti dall'organizzazione scolastica, i Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione operano con la sola partecipazione dei docenti.

I verbali inerenti le assemblee con i genitori, i consigli di classe, interclasse e intersezione (tecnici ed ordinari) dovranno essere consegnati entro cinque giorni dall'effettuazione della riunione.

## **Art.12            PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA**

Entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico ogni anno vengono consegnati :

- le programmazioni didattiche di ciascuna classe o sezione,
- la programmazione delle attività previste all'interno dei progetti di plesso,
- i progetti relativi a specifiche discipline o campi di esperienza.

I referenti di progetto devono consegnare le linee essenziali dei progetti di istituto entro la data stabilita.

Le programmazioni dovranno essere redatte secondo le modalità stabilite a livello collegiale.

## **Art. 13 VALUTAZIONE E VERIFICA DEL PROCESSO EDUCATIVO**

L'itinerario educativo e didattico di ciascun alunno sarà annotato sui registri di classe mentre gli interventi programmati e realizzati nelle classi saranno illustrati nei verbali dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Per i verbali dei consigli di intersezione e interclasse vengono utilizzati appositi moduli allegati al presente regolamento.

Gli elementi emersi vengono comunicati alle famiglie durante i colloqui individuali e i ricevimenti generali. Per la scuola secondaria di 1°grado è inoltre prevista una scheda di valutazione intermedia nei mesi di novembre e aprile.

Le schede di valutazione del 1°quadrimestre, sia della scuola primaria che della scuola sec.1° grado saranno compilate e consegnate alle famiglie entro la prima metà di febbraio, mentre quella relativa al 2° quadrimestre sarà consegnata entro la fine di giugno.

Per la scuola dell'infanzia, entro la fine di giugno di ogni anno sarà cura delle insegnanti redigere la relazione finale delle attività svolte, del processo formativo raggiunto dai bambini e i rispettivi profili avvalendosi di griglie di valutazione elaborate dai docenti, nonché la scheda di passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.

Tutti i progetti saranno oggetto di una verifica intermedia e finale con relazione scritta da cui emerga la positività dell'intervento e la ricaduta didattica.

## **Art.14 COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti, sia in forma unitaria, che per ordine di scuola, è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne cura e coordina le competenze, le attività previste dalle disposizioni vigenti e il raccordo funzionale con gli altri organismi collegiali e partecipativi dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti designa le Funzioni Strumentali, le Commissioni e i Gruppi di Lavoro con relativi referenti.

Il Dirigente Scolastico nomina all'interno del Collegio dei Docenti 2 Collaboratori e ad uno di questi attribuisce funzioni di Vicario, con semiesonero dall'insegnamento

Per lo svolgimento di specifici compiti relativi al funzionamento generale delle scuole e per lo studio di particolari aspetti organizzativo - operativi, si attivano gli incarichi di referenza nonché di coordinamento-rappresentanza per ogni plesso scolastico.

Il Collegio Ordinario dei Docenti viene convocato a Settembre (adempimenti di inizio anno scolastico), Novembre (presentazione definitiva del Piano dell'Offerta Formativa), febbraio (valutazione intermedia dei processi attivati), maggio (adozione dei libri di testo), giugno (adempimenti di fine anno). I collegi dei docenti per ordine di scuola sono circa tre nel corso dell'anno scolastico. Possono inoltre essere convocati Collegi Straordinari sulla base di necessità di comunicazione e gestione di azioni a livello collegiale.

## **Art.15 USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE**

Rientrano nell'ambito delle uscite e visite di istruzione gli spostamenti delle classi per diretta conoscenza di monumenti, musei, pinacoteche, biblioteche, enti, luoghi di lavoro, ambienti naturali e sociali, comprese le partecipazioni a manifestazioni socio-culturali e sportive.

Le visite guidate sul territorio, a piedi, possono svolgersi secondo una previsione operata dagli insegnanti interessati all'interno della programmazione didattica; esse sono oggetto di comunicazione/illustrazione nei Consigli di classe, d'Interclasse e di Intersezione e possono essere realizzate dopo aver acquisito un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno da parte di genitori.

I viaggi d'istruzione di uno o più giorni si svolgono con l'osservanza delle disposizioni ministeriali vigenti (la C.M. n. 291 del 14.10.92 ), orientata all'applicazione dei seguenti criteri:

- il divieto di organizzare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione, salvo che per le attività sportive e per quelle legate all'educazione ambientale;
- l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età;
- l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte;
- la necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un insegnante di sostegno per gli alunni disabili;

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- assenso dei genitori
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota per alunno;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggi;
- certificazioni varie riguardante l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni

I criteri di massima di cui tener conto nella programmazione delle uscite didattiche nei tre ordini di scuola sono i seguenti:

## **Scuola dell'infanzia**

Le uscite possono avvenire nell'ambito del territorio comunale, con uso gratuito di scuolabus. Con riferimento a specifici progetti, soprattutto nell'ambito della continuità educativa e dei rapporti tra scuole dello stesso Istituto è possibile prevedere viaggi di visita tra i Comuni che lo compongono o spostamenti in altri Comuni vicini.

## **Scuola primaria**

E' opportuno prevedere viaggi realizzabili ordinariamente con uso gratuito di scuolabus o comunque automezzi forniti dalle Amministrazioni Comunali o con il treno.

Va contenuto il più possibile l'uso di automezzi privati, ai quali si accede mediante trattativa ufficiale per l'affidamento dell'effettuazione dei viaggi deliberati.

Nei giorni di effettuazione di visite guidate l'orario di funzionamento scolastico sarà soltanto antimeridiano, per permettere la contemporaneità dei docenti del team, al fine di assicurare un maggior controllo della classe.

L'effettuazione dei viaggi attiene alla realizzazione dei singoli progetti pianificati e presentati dai docenti, verso i quali nulla è dovuto dall'Istituto o dall'Amministrazione scolastica per compensazioni, conguagli, oneri aggiuntivi, ecc.

Per lo svolgimento di viaggi con uso di automezzi privati è previsto il contributo finanziario individuale dei partecipanti in proporzione alla spesa documentata, da raccogliere e versare preventivamente sul conto della gestione finanziaria ordinaria dell'Istituto; i docenti accompagnatori e responsabili del viaggio, partecipano gratuitamente.

Le visite e i viaggi d'istruzione nella scuola primaria saranno prevalentemente di 1 giorno, salve esigenze e richieste particolari

## **Scuola Secondaria di 1° grado**

Per le classi della scuola secondaria di 1° grado:

- sono da privilegiare i viaggi che promuovano negli alunni una migliore conoscenza della propria regione o di quelle confinanti; gli spostamenti possono comunque avvenire sull'intero territorio nazionale;
- per le classi terze si possono prevedere, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per adesione a progetti, iniziative internazionali, visite ad importanti organismi internazionali;
- spettano ai docenti:
  - la scelta e la programmazione delle gite/visite d'istruzione, coerente con la programmazione didattica - educativa della classe,
  - l'organizzazione dell'itinerario,
  - prendere accordi con la ditta prescelta per il trasporto e concordare i dettagli
- spetta all'ufficio di segreteria acquisire i preventivi delle ditte per il trasporto, scegliere quella ritenuta più idonea e, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto comunicarlo ai docenti;
- i pagamenti necessari per lo svolgimento della gita devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili ( come da D.I.44/2001), cioè attraverso i versamenti su c.c. postali da parte dei singoli genitori o del rappresentante di classe.
- Non verrà restituita la somma già pagata a coloro che per sopraggiunti motivi non potranno partecipare alla gita, salvo possibilità a farlo.



## **Art.16 UTILIZZO DELLE PALESTRE ( art. 33 del D.I. 44/2001 )**

Le palestre presenti nell'Istituto sono utilizzate da tutti gli ordini di scuola, in orario scolastico sulla base di calendarizzazioni di plesso da concordare tra i vari ordini

Per l'utilizzazione in orario extra-scolastico, annualmente viene stilata un apposito protocollo d'intesa con le rispettive Amministrazioni Comunali per concedere ordinariamente l'uso delle palestre e delle relative attrezzature ad altre associazioni sportive.

In tale convenzione è regolamentata la concessione d'uso solo a gruppi giuridicamente costituiti , l'orario di utilizzo, la stipula di una polizza assicurativa e le modalità di apertura e chiusura dei locali utilizzati in orario extrascolastico; ciò al fine di garantire la conformità di uso con gli obiettivi formativi ed educativi della scuola.

Eventuali spazi utili nelle sedi scolastiche possono, comunque , utilmente essere impiegati negli orari scolastici previsti, a giudizio degli insegnanti interessati, nel rispetto del parere tecnico espresso dall'Ufficio comunale competente, per forme di attività psicomotoria

## **Art.17 INIZIATIVE LOCALI**

Con riferimento alla Programmazione educativa, nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) possono essere previste dalle sedi scolastiche di ogni comune precise forme di adesione ad iniziative locali, utili soprattutto all'incremento dell'efficacia formativa e nell'ottica della costruzione di un rapporto produttivo tra scuola ed extra-scuola; tali adesioni, attivate sempre a un livello operativo funzionale agli impegni scolastici, devono comunque trovare riscontro e collegamento nelle scelte progettuali e nelle opzioni formative assunte per l'intera comunità dell'Istituto.

In aggiunta alle adesioni sopra ipotizzate, può essere ulteriormente considerata l'opportunità di partecipazione delle scuole stesse a gare, concorsi, spettacoli e proposte varie.

## **Art 18 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali della scuola all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.

I genitori possono accedere nei locali della scuola nelle ore di ricevimento settimanale di docenti

I genitori che hanno necessità di accedere nei locali della scuola per somministrare farmaci o intervenire in modo costante devono produrre una richiesta scritta motivata, eventualmente accompagnata da certificato medico.

## **Art 19 NORME SUL SERVIZIO MENSA**

Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato e devono rientrare alle ore 13,45; anche gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che non usufruiscono del servizio mensa possono andare da soli a mangiare a casa, previa autorizzazione dei genitori che si impegnano inoltre a farli rientrare alle 13,45.

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, pertanto gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole stabilite e ad un comportamento corretto ed educato.

## **Art.20 ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno , di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza resta al docente .I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere nei locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti dei libri ed agenti commerciali devono qualificarsi e chiedere l'autorizzazione a contattare i docenti

## **Art 21 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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.

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni cc, sempre dopo un regolare controllo del materiale da divulgare.

La scuola non consentirà la circolazione di materiale e informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo. Per gli alunni si prevede di :

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali, a da Enti e società private purché non a scopo di lucro.

## **Art. 22 REGOLAMENTI DI PLESSO**

Ogni plesso scolastico di tutti e tre gli ordini di scuola elabora all'inizio dell'anno un regolamento in cui vengono stabilite e codificate le regole relative ai seguenti aspetti della scuola:

- Orario e modalità d'ingresso e d'uscita dal plesso scolastico
- Gestione della ricreazione - Rispetto degli spazi e degli arredi
- Utilizzo e calendarizzazione d'uso dei laboratori / aule speciali
- Modalità di comunicazione con le famiglie
- Somministrazione farmaci o altri interventi di tipo sanitario
- Rapporto con i collaboratori scolastici

Tali regolamenti, soggetti a revisione annuale, vengono inseriti negli allegati.

## **ART. 23 USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'accesso agli spazi dove sono presenti attrezzature tecnologiche è autorizzato solo in presenza dei docenti.

La proiezione di filmati, documentari e video cassette deve essere contenuta o finalizzata alle attività didattiche.

L'uso della televisione come momento semplicemente ricreativo deve essere evitato, in quanto non rientra nella finalità educativa della scuola che deve invece educare ad un uso consapevole e critico dei mass-media

## **ART 24 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione occasionale dei farmaci in orario scolastico deve essere contenuta e può avvenire solo ed esclusivamente su autorizzazione dei genitori; nei casi di somministrazione permanente di farmaci salva-vita (insulina, antiepilettici ecc.) l'autorizzazione è concessa solo dopo aver acquisito la richiesta dei genitori e il relativo certificato medico, come da norme emanate dal M.P.I. Anche l'ingresso a scuola di persone esterne ma delegate alla somministrazione di farmaci deve essere autorizzato.

Ogni autorizzazione ha validità annuale.

## **CAPO 2**

### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **A - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

All'inizio dell'anno il Dirigente, in seno al Collegio, nomina 2 collaboratori, di cui uno con funzione di vicario e con semiesonero dall'insegnamento.

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico sono attribuiti i seguenti compiti:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Cura dei rapporti con la Segreteria, con la Direzione, con il personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Elementare e con i collaboratori scolastici;
3. Eventuale presidenza dei consigli di intersezione e di interclasse e cura degli atti formali.
- 4- Coordinamento delle attività didattiche e progettuali della scuola

#### **B. FUNZIONI STRUMENTALI**

Nel pieno rispetto della normativa vigente sono affidate a docenti che ne fanno richiesta, su designazione ufficiale del Collegio dei Docenti e per tutta la durata dell'anno scolastico, le sotto specificate funzioni strumentali relative ai seguenti ambiti d'intervento:

Area 1. Coordinamento delle attività del POF per la progettazione e l'auto-valutazione di istituto

Area 2. Coordinamento delle attività a supporto al lavoro dei docenti

Area 3. Coordinamento delle attività di prevenzione del disagio scolastico, delle attività di orientamento e innalzamento del successo scolastico.

Area 4. Coordinamento dei rapporti con gli Enti Locali

#### **C. FIDUCIARI DI PLESSO:**

Ai fiduciari di plesso sono attribuiti i seguenti incarichi:

1. informazione alla direzione sulle necessità/problemi riguardanti il plesso e l'ordine di appartenenza;
2. distribuzione della posta e di ogni altro materiale nell'ordine di scuola e nel plesso di appartenenza;
3. predisposizione del piano di sostituzione del personale assente;
4. cura della consegna e riconsegna dei materiali inventariati;
5. segnalazione alla Direzione in collaborazione con i referenti alla sicurezza degli interventi necessari riguardanti l'edificio scolastico;
6. presidenza dei consigli di intersezione, interclasse e classe in assenza del Dirigente Scolastico .

## **D. COORDINATORI DI CLASSE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:**

Ai coordinatori di classe sono attribuiti i seguenti incarichi:

1. cura degli atti formali relativi ai Consigli;
2. coordinamento delle attività didattico - formative nella classe;
3. cura dei rapporti con i genitori per comunicazione di carattere generale e/o straordinario;
4. far pervenire all'insegnante collaboratore per la scuola media la programmazione delle diverse attività;
5. segnalare al suddetto docente eventuali iniziative previste all'interno della programmazione di classe (o emergenti nel corso dell'anno scolastico, curate anche da singoli insegnanti) che possano comunque rientrare nell'ambito di uno dei progetti di istituto;
6. partecipare ad eventuali riunioni convocate da collaboratori di istituto e/o referenti di progetto

## **E. COMMISSIONI DI ISTITUTO**

All'interno dell'Istituto le Commissioni sono diretta espressione del Collegio dei Docenti unitario. In rapporto a comprovate necessità di ipotesi progettuali, organizzative e di coordinamento le Commissioni lavoreranno in forma aggiuntiva agli oneri normali di servizio, da documentare e comunque da contenere entro dimensioni orarie strettamente indispensabili, ai fini di investimento del fondo di istituto.

Nelle ipotesi di realizzazione dei progetti saranno previsti incontri iniziali di programmazione, intermedi e finali di monitoraggio e verifica. La proposta con un calendario di eventuali incontri aggiuntivi dovrà essere presentato anticipatamente in Segreteria.

Ai referenti di progetto sono attribuiti i seguenti incarichi:

- ◆ provvedere alla stesura e/o alla revisione iniziale del progetto in accordo con i componenti di commissione
- ◆ coordinare le attività di progetto tra i diversi ordini e i diversi plessi: essere informato sull'andamento del progetto nelle diverse forme che questo può assumere tra i diversi ordini, plessi e classi;
- ◆ partecipare alle riunioni di coordinamento interno dell'istituto (es. con il capo d'istituto e/o le funzioni obiettivo, il responsabile amministrativo)
- ◆ essere disponibile a partecipare ad eventuali incontri di formazione
- ◆ provvedere al monitoraggio del progetto secondo modalità stabilite in sede di coordinamento
- ◆ provvedere alla relazione finale raccogliendo le informazioni necessarie dai coordinatori
- ◆ curare la comunicazione interna alla commissione di competenza

I componenti delle commissioni sono chiamati a collaborare non solo per la progettazione e realizzazione di progetti, ma anche nelle fasi di monitoraggio e verifica finale, curando la comunicazione e raccogliendo la necessaria documentazione all'interno dell'ordine e del plesso di appartenenza.

Si precisa che i docenti referenti seguiranno le tematiche riguardanti lo specifico impegno assunto, attivando e assistendo le iniziative dei colleghi in merito alla realizzazione delle attività e dei progetti.

Per le rispettive tematiche gli interessati assumono responsabile funzione di riferimento e corrispondenza per progetti, proposte ed iniziative sia all'interno che all'esterno dell'Istituto Comprensivo.

***Gli incarichi assegnati, le commissioni di lavoro e i rispettivi componenti e referenti sono indicati annualmente nelle schede aggiornate ed allegate***

La funzione degli insegnanti collaboratori e referenti non sostituisce le responsabilità personali e professionali di cui è titolare ogni insegnante nella prestazione di servizio (di ruolo o non di ruolo) e si espliciterà unitamente al coinvolgimento responsabile e partecipativo di tutti i colleghi in :

- un' azione di promozione dei livelli di condivisione al fine di poter realizzare il percorso formativo evitando situazioni di confusione e di rischio, di improduttività educativa, di dispersività nei tempi e nei modi della giornata scolastica;
- una proficua impostazione del funzionamento dei Consigli di sezione, intersezione, interclasse e classe, dello svolgimento delle attività funzionali e collaterali all'insegnamento, dell'attivazione adeguata dello svolgimento degli incontri individuali e/o assembleari con i genitori degli alunni.

A conclusione di quanto detto, si ricorda il necessario rispetto degli impegni circa scadenze e programmazioni concordate in sede collegiale, nonché l'adesione alla dimensione giuridico-professionale di cui è titolare ciascuno di noi. I docenti collaboratori avranno cura di assicurarsi che tutti i colleghi assumano attenta conoscenza del Regolamento d'istituto, sia come coinvolgimento informativo, sia in termini di corresponsabilità professionale individuale; allo stesso modo faranno con i colleghi assunti a contratto determinato, all'atto del primo rapporto di lavoro in ciascun plesso.

### **CAPO 3**

#### **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

L'esercizio della funzione docente comporta non solo l'impegno personale e professionale nello svolgimento dell'attività didattica, ma anche la conoscenza e il rispetto di alcune regole essenziali per realizzare al meglio tale funzione, in un contesto di interazione con le varie componenti che intervengono nel processo formativo. I docenti hanno pertanto il dovere di :

- conoscere le linee programmatiche e progettuali del POF e la struttura organizzativa dell'Istituto;
- programmare/pianificare ogni momento dell'attività didattica, senza lasciare nulla al caso o all'estemporaneità, pur cogliendo talvolta le occasioni offerte dagli alunni o dalle situazioni;
- essere precisi e puntuali nell'elaborazione e nella compilazione di tutti i documenti e gli atti richiesti;
- collaborare con i colleghi e condividere scelte, atteggiamenti, soluzioni a problemi, responsabilità organizzative e gestionali della classe, attraverso una comunicazione sempre puntuale e precisa;
- conoscere le attribuzioni del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici e chiedere loro solo ciò che è di competenza del settore;
- rendere noto al Dirigente ogni problema della classe e/ o dei singoli alunni, al fine di trovare insieme soluzioni o modalità d'intervento;
- non assumere iniziative personali e non agire per consuetudine, sulla base di autorizzazioni precedenti , in caso di :
  - somministrazione di farmaci
  - accesso/intervento nei locali scolastici di persone esterne alla scuola
  - comunicazioni ufficiali alle famiglie

- ricordare che l'insegnante educa anche attraverso l'esempio, per cui è opportuno assumere sempre comportamenti coerenti con ciò che viene chiesto agli alunni e con le regole che vengono loro date;
- conoscere e rispettare la normativa sulla privacy ed assumere comportamenti idonei nei vari momenti della vita scolastica;
- essere solleciti nella tempestiva comunicazione e/o denuncia di eventuali infortuni o incidenti che potrebbero verificarsi in orario scolastico;

Inoltre esistono delle regole deontologiche che non sono codificate in alcuna normativa ma che sono insite nella professione docente e di cui ogni docente deve tener conto:

- la disponibilità all'ascolto
- l'attenzione ai processi emotivi degli alunni
- la sensibilità a valutare eventuali problematiche familiari che influiscono sia sul comportamento che sul rendimento dell'alunno
- l'autocontrollo del proprio comportamento
- l'umiltà di riconoscere eventuali sbagli e intervenire per rimediare
- l'imparzialità, la correttezza e la trasparenza nei giudizi

Entrando nello specifico della pratica quotidiana:

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, ammetterlo in classe e richiedere poi la giustificazione.
- L'uscita di un alunno, durante l'orario scolastico, dovrà essere supportata dalla richiesta scritta di un genitore; l'allievo uscirà solo se prelevato da un familiare o da altro adulto delegato.
- I docenti devono indicare sempre i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Durante l'intervallo docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi di altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più alunni insieme se non per seri motivi
- Se un docente deve assentarsi per pochi minuti dalla classe occorre che avvisi un collaboratore o il collega della classe vicina.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo sia in aula che in altre zone dell'edificio, devono comunicarlo in Presidenza.
- Qualora vengano danneggiati arredi o altro da parte degli allievi, gli insegnanti della classe o delle classi interessate dovranno segnalare i danni alla Presidenza; il responsabile dovrà risarcire i danni, se non verrà individuato sarà convocato il Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro e potranno utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di servizio.
- I docenti dovranno avvisare le famiglie circa attività didattiche diverse dalle curricolari.
- I docenti dovranno dare comunicazione immediata alla Dirigente Scolastico di eventuali infortuni degli alunni, dare notifica di somministrazione di farmaci agli allievi, seppure su richiesta della famiglia o attraverso l'intervento diretto del familiare stesso e di altri problemi di natura medico - sanitaria.
- Il ricorso alla Presidenza per motivi disciplinari va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e ciò potrebbe costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- Gli insegnanti presenti alla mensa controlleranno che gli allievi abbiano comportamenti adeguati sia in rapporto all'igiene, sia in riferimento ad un uso corretto del cibo, delle stoviglie e della struttura.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, ne controllano l'allontanamento dalla scuola secondo le modalità concordate a livello collegiale.

## **CAPO 4**

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **L' alunno ha il diritto di:**

- partecipare attivamente alla vita della scuola.
- conoscere le linee generali del POF che il coordinatore di classe si farà carico di illustrare, il medesimo riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- conoscere i contenuti, le attività e le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- avere una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata; in tal modo i docenti potranno attivare processi di auto-valutazione che consentano agli studenti di verificare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- poter esprimere le proprie opinioni nell'ambito del rispetto reciproco dei coetanei e del rispetto formale dei docenti e del personale adulto

**L'alunno ha il dovere di :**

- avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico
- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio
- venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente, pertanto è vietato indossare gonne o pantaloni succinti, magliette eccessivamente scollate e dall'aspetto non dignitoso.
- entrare a scuola secondo la strutturazione oraria dei vari ordini di scuola; i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo.
- portare quotidianamente il diario ed il quaderno degli avvisi in quanto mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori, a loro volta, sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

**Inoltre:**

- Le assenze devono sempre essere giustificate dai genitori attraverso l'apposito libretto e le giustificazioni devono essere presentate all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre il certificato medico; se l'assenza non è causata da malattia occorre l'auto certificazione dei genitori
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, in caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare l'allievo personalmente o tramite persona delegata.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, correre o gridare nei corridoi e nelle aule.
- Durante gli intervalli non devono essere svolti giochi pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare con palloni di carta, correre, allontanarsi dal corridoio o dall'aula)
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni in orario scolastico, in quanto tutti devono frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli alunni non possono usare durante l'orario scolastico il telefonino che può essere tenuto spento nello zaino e adoperato solo al di fuori della struttura scolastica. La scuola garantisce con il proprio telefono qualsiasi comunicazione necessaria tra studente e famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni, in quanto assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per compiti ed attività; se vengono portati somme di denaro e oggetti di valore, la scuola non risponde di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili dovranno risarcire i danni.
- E' fatto divieto agli alunni invitare estranei e trattarsi con loro nella scuola



## CAPO 5

### GENITORI

Allo scopo di favorire la costruzione di un rapporto di scambio, di fiducia e dialogo tra scuola e famiglia, in un clima di interazione e di collaborazione, i genitori hanno il dovere di :

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- osservare e rispettare orari di entrata ed uscita, modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, e tutte le regole funzionali allo svolgimento e alla realizzazione di tutte le attività ed iniziative didattiche previste nel Piano dell'Offerta Formativa
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti in ogni scelta educativa;
- far rispettare tutte le regole stabilite dalla scuola ( tra cui, per esempio, il divieto di usare il cellulare, l'abitudine di venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente e alle situazioni...)
- educare ad un comportamento corretto e rispettoso delle regole di civile convivenza durante ogni momento della giornata scolastica;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- controllare, leggere e firmare tutte le comunicazioni inviate dalla scuola;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che le situazioni lo richiedano o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia, concordando modalità e orario di ricevimento.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra la famiglia e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte , partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti.

## CAPO 6

### PERSONALE ATA

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le varie componenti che si muovono dentro e fuori la scuola.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nelle sedi assegnate; della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 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 ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- nei rapporti con gli alunni e con i docenti e con la segreteria usano sempre le buone maniere;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce, per non disturbare il lavoro didattico;
- tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili in ogni momento della giornata scolastica;
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali al termine delle lezioni e non durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

## **CAPO 7**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE per la scuola sec.1° grado**

In allegato il "Regolamento Disciplinare" per la scuola sec. 1° grado, sulla base del D.P.R.249 del 24 giugno 1998 e del D.P.R. 235 del 2007

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE**  
**( ad integrazione del Regolamento dell’Istituto Comprensivo**  
**“Desiderio da Settignano” Dicomano)**

- Visto il D.P.R.24 giugno 1998 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275
- Visto il D.P.R. 235/2007

Viene emanato il seguente regolamento disciplinare:

**ART.1 Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire: a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

E’ necessario però intervenire in modo energico e specifico sulle situazioni di grave non rispetto delle regole di civile convivenza che possano costituire motivo di conflitto e ostacolare il raggiungimento delle finalità della scuola.

Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, decidere di applicare o no al singolo caso le norme generali fissate in tale regolamento, inquadrando il comportamento”anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti ed eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico e nei trasporti.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

**ART.2**

**Organi competenti per l’irrogazione delle sanzioni**

L’organo competente che può irrogare le sanzioni e i provvedimenti disciplinari di cui all’art. 4 del presente regolamento è il Consiglio di Classe (art.1 del DPR235 /2007) ;

Per le sanzioni che prevedono l’allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, l’organo competente è il Consiglio d’Istituto

**ART.3**

**Sanzioni pedagogico –educative di pertinenza del docente:**

- Richiamo verbale con invito alla riflessione individuale, da parte del docente
- Consegna da svolgere in classe
- Consegna da svolgere a casa
- Ammonizione scritta sul diario dello studente
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, con controllo della presa visione da parte della famiglia

per le seguenti mancanze:

Ritardi ripetuti  
Ripetute assenze saltuarie  
Assenze periodiche  
Mancanza di materiale occorrente  
Non rispetto delle consegne a casa  
Disturbo dell'attività didattica

La corrispondenza mancanza-sanzione sarà valutata e stabilita dal docente interessato

#### ART.4

#### **Sanzioni pedagogico –educative di pertinenza del Consiglio di classe :**

- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
- Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono al di fuori della scuola (visite guidate, viaggi di istruzione)
- Espulsione dalla scuola anche per l'intero anno scolastico.

per le seguenti mancanze:

Assenze o ritardi ripetuti non giustificati  
Disturbo reiterato delle attività scolastiche  
Linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri ( coetanei ed adulti)  
Violenze psicologiche verso gli altri  
Violenze fisiche verso gli altri

La corrispondenza mancanza-sanzione sarà valutata sulla base della gravità del caso e stabilita dal consiglio di classe

#### ART.5

#### **Organo di garanzia**

E' costituito l'organo di garanzia ( art.2 del DPR 235/2007) di cui fanno parte:

- un docente( preferibilmente di scuola primaria) designato dal Consiglio d'Istituto
  - 2 rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto
- presieduti dal Dirigente Scolastico.

E' previsto il subentro di altri genitori, se quelli eletti risultano coinvolti nei fatti sui quali interviene l'Organo di cui al presente articolo.

#### ART.6

#### **Compiti dell'organo di garanzia**

L'organo di garanzia ha il compito di accogliere gli eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari e di decidere in merito entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso

Può inoltre decidere sui conflitti che potrebbero sorgere all'interno della scuola , anche in merito all'applicazione del regolamento d'Istituto

#### ART.7

#### **Durata dell'organo di garanzia**

L'organo di garanzia resta in carica 2 anni