



## ***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CALENZANO***

*Via Mascagni, 15 Calenzano (Fi)*

*Tel 055887551*

*Fax 0558875539*

*e-mail: [fiic82700r@istruzione.it](mailto:fiic82700r@istruzione.it)*

*<http://www.istitutocomprensivocalenzano.it>*

# ***REGOLAMENTO D' ISTITUTO***

## ***PREMESSA***

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone . E' nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

E' soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

## **CAPITOLO PRIMO** ***ORGANI COLLEGIALI***

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Calenzano sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

I docenti e i non docenti non possono essere perseguiti in alcun modo dall'amministrazione scolastica per fatti inerenti ai lavori del Consiglio di Istituto perché nel momento in cui operano come consiglieri non sono più nella veste di pubblici dipendenti.

## **CAPITOLO SECONDO** ***SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Anticipo e prolungamento
2. Mensa
3. Trasporto
4. Personale anticipo e prolungamento
5. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

## **CAPITOLO TERZO** **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ORARIO**

SCUOLA dell'INFANZIA : Malaguzzi 8.30- 16.30 da lunedì a venerdì  
Collodi 8.00-16.00 da lunedì a venerdì  
B. Munari 8.00-16.00 da lunedì a venerdì  
G. Rodari 8.00-16.00 da lunedì a venerdì

SCUOLA PRIMARIA: Concetto Marchesi 8.30-16.30 da lunedì a venerdì  
Don Milani 8.30-16.30 da lunedì a venerdì  
Anna Frank 8.30-16.30 da lunedì a venerdì

SCUOLA SECONDARIA: Arrigo da Settimello 8.00-14.00 da lunedì a venerdì

**Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari** che verranno approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

### **Per la Scuola dell'Infanzia**

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

I bambini devono essere accompagnati fino alle proprie sezioni dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

### **Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori possono accedere alle aule solo se invitati dagli insegnanti. In caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.

**Per la Scuola Secondaria** è prevista l'uscita degli alunni senza accompagnamento di un adulto solo previa autorizzazione da parte dei genitori, che verrà consegnata a inizio di anno scolastico.

## **REGOLAMENTAZIONE USCITE FUORI ORARIO, RITARDI E ASSENZE**

### **Uscite fuori orario e ritardi**

Tutti gli alunni dell'I. C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che provvederà a consegnare la giustificazione scritta.

Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà agli opportuni interventi.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare o uscire in orari diversi dall'inizio delle lezioni ma solo con un familiare o un delegato maggiorenne.

È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

#### Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, l'insegnante informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

#### **Assenze (modificato nella seduta dell'11/02/2013)**

Il certificato medico è necessario per assenze che superano i 5 giorni, pertanto non in caso di rientro il sesto giorno, ove l'alunno sia rimasto assente per malattia e non per assenze diversamente motivate. Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore. Nelle assenze inferiori ai 5 giorni a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, sarà necessaria nel caso che l'assenza si protragga oltre la sospensione (D.P.R. 151/67, richiamato dalla CM 20/2011)

Per sospette malattie contagiose: i bambini che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata, per la Scuola Primaria sul diario, per la Scuola Secondaria sul quaderno delle comunicazioni.

#### **REPERIBILITA' FAMIGLIE**

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

#### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale .

#### **MENSA**

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Calenzano. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica sono attive una commissione mensa e una commissione di assaggio.

## **RICORRENZE E FESTE (Scuola dell'Infanzia e Primaria)**

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

## **VIGILANZA**

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni non devono abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

## **INFORTUNI**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria.

I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

## **FORMAZIONE CLASSI**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nelle Scuole dell'Infanzia che funzionano per classi eterogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età.

Per una formazione autonoma e indipendente della personalità si ritiene opportuno che fratelli frequentino sezioni diverse.

Ove possibile verranno prese in considerazione indicazioni delle educatrici del nido.

### **Scuola Primaria**

Per la formazione delle classi prime, ove se ne formino più di una nello stesso plesso, verranno seguite le indicazioni didattico-educative e relazionali delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

### **Scuola Secondaria**

1. Sarà fatto in modo che le classi siano eterogenee al loro interno, ma omogenee fra loro.

E' opportuno che ciascun alunno abbia nelle future classi prime un gruppo di compagni di riferimento; in particolar modo si dovrà garantire l'inserimento nelle stesse classi a quegli alunni provenienti da zone di grave disagio abitativo.

2. In ogni classe o sezione dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine.

3. Sarebbe auspicabile inserire, ove possibile, i soggetti con grave disagio socio-culturale (non certificato) in classi con minor numero di alunni.

4. I ripetenti dovranno essere inseriti nello stesso corso, salvo controindicazioni da parte dei consigli di classe, nonché dei genitori.

5. Per l'inserimento di alunni in corso d'anno occorrerà tener conto del contesto classe.
6. In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse.
7. Su richiesta dei genitori si dovrà consentire l'inserimento di alunni nello stesso corso dei fratelli o sorelle frequentanti.
8. Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi.
9. Per formare classi il più possibile equilibrate si deve tener conto del profitto, dei livelli di apprendimento e delle informazioni degli insegnanti della scuola primaria

## **ASSEGNAZIONE CLASSI**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, a tutela di tutti gli utenti (bambini e genitori), nell'assegnazione dei docenti alle classi da parte del Dirigente Scolastico, come da delibera del Consiglio d'Istituto, si tenderà a garantire la presenza di un docente titolare per ogni classe.

## **ISCRIZIONI**

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Si terrà conto delle procedure di urgenza per casi particolarmente gravi. Per l'ammissione alla frequenza delle Scuole dell'infanzia il Consiglio d'Istituto ha stabilito dei criteri che, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, determineranno la formazione di una graduatoria.

Per l'iscrizione alla prima classe della Scuola Primaria il Consiglio d'Istituto ha deliberato criteri per l'assegnazione del tempo scuola e per l'assegnazione del plesso.

All'atto dell'iscrizione i genitori riceveranno copia dettagliata dei suddetti criteri.

## **INCARICHI AD OPERATORI ESTERNI**

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale o coordinata e continuativa, deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, tenendo ben presente che le prestazioni devono essere altamente qualificate e che gli operatori dovranno adeguarsi alle regole della scuola.

## **CAPITOLO QUARTO** **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **RICEVIMENTI E ASSEMBLEE**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Sono previste due assemblee di plesso o di sezione con tutti gli insegnanti e i genitori.

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di sezione; il primo a fine novembre inizi dicembre, il secondo a fine maggio inizi giugno.

#### **Scuola Primaria**

I genitori potranno fruire di colloqui individuali programmati con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

Sono programmate almeno tre assemblee di classe con la presenza di tutti i docenti interessati. Il calendario delle assemblee e dei ricevimenti viene definito dal collegio dei docenti e successivamente comunicato dalla Presidenza.

### **Scuola Secondaria**

Sono previsti colloqui individuali settimanali, secondo il calendario che viene distribuito agli alunni nel mese di ottobre, ai quali i genitori possono accedere tramite appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

Per tutti e tre gli ordini, durante l'anno scolastico, sono previsti incontri di intersezione-interclasse-consiglio di classe ai quali partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

In caso di necessità gli insegnanti o i genitori potranno chiedere un colloquio anche al di fuori delle date programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Per la Scuola Primaria e Secondaria sono previsti due incontri per la consegna del documento di valutazione (febbraio e giugno).

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

### **COMUNICAZIONI SCRITTE, QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO**

Nella **Scuola dell'Infanzia** i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Per la **Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado**, il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

### **COMPITI A CASA**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

## RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto ed eventualmente anche dai singoli rappresentanti di classe (durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc.) o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate in bilancio.

## GITE SCOLASTICHE E DI ISTRUZIONE

Come da verbale del C.d.I. n. 4 dell'11/02/2013, la durata delle gite è così stabilita:

- 1 solo giorno per le sezioni di scuola dell'infanzia e per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> della Scuola Primaria
- Fino a 2 giorni per le classi terze e quarte della scuola primaria
- Fino a tre giorni, per le classi quinte, prime e seconde della scuola secondaria di primo grado
- Fino a 5 giorni per la classe terza della scuola secondaria di primo grado

I tetti di spesa sono così determinati:

- Fino a 40 euro per le gite di un giorno
- Fino a 200 euro per le gite fino a tre giorni
- Fino a 300 euro per le gite fino a cinque giorni

Il rapporto alunni /adulto è fissato in 15/1: un maggior numero di accompagnatori adulti, reperibili tra gli insegnanti o eccezionalmente anche tra i genitori disponibili, può rendersi necessario ed essere quindi richiesto dal Consiglio di Istituto, qualora si evidenzino possibili criticità in merito alla sicurezza degli alunni, in relazione alla particolare uscita/gita programmata, fermo restando il già previsto aumento del numero di accompagnatori nei casi di presenza di soggetti diversamente abili.

Le situazioni di disagio economico dovranno essere indicate al momento della presentazione della gita, e gli insegnanti dovranno presentare domanda scritta al C.d. I. in tempi utili affinché il C. d. I. possa valutare le disponibilità finanziarie riferite dal Dirigente o da un suo delegato, e possa quindi deliberare la somma da destinare.

<u>Costo gita</u>	<u>Contributo erogabile</u>
Fino a 20Euro	Importo totale
Da 20 Euro a 100 Euro	50% del totale
Da 100 Euro in su	30% del totale

Come da verbale del C.d.I. n°18 del 29 Giugno 2006, tutte le richieste di gite dovranno pervenire in segreteria entro e non oltre il 15 Dicembre.

Per le scuole dell'infanzia, per la particolare natura delle sezioni dei più piccoli, le uscite al di fuori del territorio comunale vengono stabilite entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

Al momento della presentazione della domanda di gita, oltre ai nomi degli insegnanti partecipanti dovrà obbligatoriamente essere specificato anche il nome di un insegnante sostituto per ogni classe partecipante.

Per il pagamento delle gite si precederà come segue:



- Per le gite di un solo giorno, un docente o il rappresentante di classe provvederà personalmente al versamento dell'intero importo su modulistica fornita dall'Istituto, che non comporta alcun costo aggiuntivo.
- Per le gite di maggior durata, l'importo dovrà essere versato da ogni singolo alunno sul C.C.P. indicato dalla segreteria.

La presenza dei genitori è generalmente sconsigliata, fatti salvi casi particolari e motivati che verranno motivati dall'ufficio di Presidenza.

### **SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

### **VARIAZIONE DEL REGOLARE ORARIO SCOLASTICO PER ASSENZA DOCENTI (Scuola Secondaria)**

In caso di assenza degli insegnanti e impossibilità da parte della scuola di effettuare le sostituzioni, gli alunni saranno avvisati, tramite comunicazione scritta, della possibilità di entrata posticipata o uscita anticipata. Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi.

### **UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali.

L'uso delle palestre deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

### **ACCESSO MEZZI**

E'vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

**Per la Scuola Secondaria:** i genitori sono invitati a non sostare di fronte al cancello grande; coloro che si recano a scuola a piedi sono invitati a utilizzare il passaggio pedonale che porta al cancello piccolo, per questioni di sicurezza.

## **MATERIALE DIVULGATIVO**

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
4. Eventuali iniziative no profit.

## **COMUNICATI**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e a controfirmarle.

## **PERSONALE DI SEGRETERIA**

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura dell'Ufficio che prevede, oltre a tutte le mattine, almeno un pomeriggio alla settimana.

## **CAPITOLO QUINTO** ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

### **Sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione**

Sono di competenza del docente in servizio nella classe e consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe
- c. Nota scritta sul quaderno comunicazioni

Per mancanze gravi/gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, mancato rispetto dei punti qualificati del Regolamento d'Istituto o dei doveri previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", il docente in servizio segnalerà il caso con dettagliato RAPPORTO scritto al Dirigente Scolastico per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

### **Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto**

Sono di competenza del coordinatore della classe alla quale appartiene lo studente. La segnalazione potrà avvenire da parte di chiunque altro studente, docente, personale ATA presente in istituto oppure da parte dei genitori una volta venuti a conoscenza dell'episodio.

Le sanzioni consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe;
- c. Comunicazione scritta alla famiglia.

Per mancanze gravi/gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, mancato rispetto dei punti qualificanti del Regolamento d'Istituto e dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, il coordinatore della classe segnalerà il caso con un dettagliato RAPPORTO scritto al Dirigente Scolastico per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

### **Sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto**

Le attività svolte all'esterno dell'Istituto, per visite, viaggi, partecipazioni a manifestazioni o spettacoli, permanenza con pernottamento in Italia all'Estero organizzate e deliberate dai competenti organi scolastici, sono equiparate dal punto di vista disciplinare, a quelle svolte all'interno dell'edificio o delle strutture scolastiche dipendenti.

### **ORGANI CHE ADOTTANO LE SANZIONI**

1. Il docente della classe (sanzioni a - b e c già specificate)
2. Il coordinatore della classe (sanzioni a – b – c – già specificate)
3. La commissione di disciplina. Organo collegiale composto da:
  - Preside (o suo delegato)
  - Coordinatore della classe

La commissione di disciplina esamina il RAPPORTO presentato al Dirigente Scolastico e ascolta le giustificazioni del diretto interessato. Le sanzioni previste sono:

- d) Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza;
- e) Attività a favore della scuola;
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

4. Il Consiglio di Classe (con i rappresentanti di genitori ). Il consiglio di classe esamina il RAPPORTO presentato al Dirigente Scolastico e ascolta testimonianze. Il consiglio di classe opera in due sedute successive: la prima per la fase istruttoria, la seconda per la fase deliberante. Le sanzioni previste sono:

- d) Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza.
- e) Attività a favore della scuola.
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
- g) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

5. Il Consiglio d'Istituto prende in esame situazioni "gravi" che richiedono una deroga aggravante alla sospensione fino a 15 gg., in particolare situazioni di "pericolo" o di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e simili.

Il Consiglio d'Istituto acquisisce pareri dal Consiglio di classe e tutta la documentazione esistente sulle persone e sui fatti oggetto dell'intervento disciplinare. Le delibere devono essere prodotte al termine di almeno due sedute distinte.

Le sanzioni previste sono:

- g) Sospensioni dalle lezioni fino a 15 giorni.
- h) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico oltre all'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro *15 giorni* dalla comunicazione, all'organo di garanzia nominato dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia interno all'istituto è composto da:

- Il capo d'istituto (o suo delegato) – presidente.
- Due docenti – eletti dal Collegio docenti.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- Un genitore – eletto dal comitato genitori o, in sua assenza dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto opera a maggioranza dei suoi membri e in caso di parità prevale il voto del presidente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'istituto. La decisione deve avvenire entro 10 gg. dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio – assenso. La validità della seduta si attua con la presenza di quattro membri, compreso il presidente.

Avverso le decisioni dell'organo di garanzia, decide in via definitiva il Dirigente dell'Ufficio Scolastico provinciale.

**CAPITOLO SESTO**  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**PREMESSA**

La scuola, come ente autonomo costituzionalmente riconosciuto dalla Repubblica Italiana, ha il dovere di realizzare i compiti di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona. Garantire i diritti e i doveri sanciti all'interno delle finalità generali del sistema di istruzione.

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo educativo che si svolge nell'ambito della comunità scolastica, onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie, collaborando con la propria presenza alla riuscita generale del processo educativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine, potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti.

Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

**LA SCUOLA** e con essa il personale in tutte le sue componenti, in particolare, i docenti per il rapporto privilegiato di insegnamento / apprendimento, si impegna a:

- realizzare i curricoli e le scelte progettuali metodologiche e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), per sostenere e tutelare il diritto dello studente ad apprendere, alla sua formazione culturale;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla generosità, al senso di cittadinanza;
- favorire il successo scolastico anche con attività di recupero di insufficienze e di potenziamento delle competenze, deliberate dagli organi collegiali, a mezzo di particolari strumenti quali: colloqui con i docenti, laboratori, lezioni aggiuntive;
- supportare lo studente nelle scelte scolastiche;
- rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia pretendendo sempre chiarezza e tempestività nelle comunicazioni di interesse reciproco;
- comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente, e in particolare circa situazioni anche non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate nei casi più gravi;
- istituire forme di supporto personalizzato, ove considerato opportuno, anche chiedendo alla famiglia una forte collaborazione nei casi di difficoltà gravi;
- recepire dalle famiglie, ove compatibili con l'organizzazione della scuola e della attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;
- osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti;

**LA FAMIGLIA** si impegna a fare oggetto di conoscenza e di riflessione, condivisa e discussa con i propri figli, degli atti che regolano la vita della scuola (Regolamento d'Istituto), l'attività formativa (Piano dell'Offerta Formativa) e i comportamenti degli studenti (Statuto delle studentesse e degli studenti, Regolamento di Disciplina). In particolare:

- partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;
- controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;
- giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal Regolamento d'Istituto, tenuto conto anche con riguardo a richiesta di uscita anticipata che, assiduità e regolarità della presenza a scuola, è fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;
- collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo in occasione del verificarsi di comportamenti scorretti e relativi provvedimenti disciplinari. Collaborare nell'approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità educative e rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti volontariamente causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola e svolte anche all'esterno;
- risarcire insieme alle altre famiglie, in maniera proporzionale, il danno causato alla scuola dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.

**LO STUDENTE** si impegna a:

- mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico come insieme di persone, oggetti e situazioni; accettare, rispettare e aiutare le persone nella loro diversità, impegnandosi a comprendere le ragioni del loro modo di essere;
- mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso;
- consegnare alla famiglia tutte le comunicazioni inviate dalla scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno;
- utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, manuali, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche;
- svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
- prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;
- riconoscere che chi procura ad altri, ed anche alla scuola, un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;
- accettare il principio della solidarietà nel risarcimento di un danno provocato alla scuola nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del responsabile.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un fine comune.

Il "Patto" avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo, da operare secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

La famiglia e lo studente dichiarano altresì di conoscere i seguenti documenti (che si possono visionare e scaricare dal sito web dell'I.C.):

- a. Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 235 del 21/11/2007);
- b. Piano dell'Offerta Formativa;
- c. Regolamento d'Istituto;
- d. Regolamento di disciplina.

**IL DIRIGENTE    IL GENITORE    LO STUDENTE (solo per la Secondaria)**

.....

## **INDICE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<b>Premessa</b> .....	pag. 1
<b>Capitolo Primo:</b>	
<b>Organi Collegiali</b> .....	pag. 1
<b>Capitolo Secondo:</b>	
<b>Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale</b> .....	pag. 1
<b>Capitolo Terzo:</b>	
<b>Funzionamento della scuola</b> .....	pag. 2
Orario.....	pag. 2
Regolamentazione uscite fuori orario, ritardi e assenze.....	pag. 2
Reperibilità famiglie.....	pag. 3
Somministrazione farmaci a scuola.....	pag. 3
Mensa.....	pag. 3
Ricorrenze e feste.....	pag. 3
Vigilanza.....	pag. 4
Infortuni.....	pag. 4
Formazione classi.....	pag. 4
Assegnazione classi.....	pag. 5
Iscrizioni.....	pag. 5
Incarichi ad operatori esterni.....	pag. 5
<b>Capitolo Quarto:</b>	
<b>Rapporti Scuola-Famiglia</b> .....	pag. 5
Ricevimenti e assemblee.....	pag. 5
Materiale scolastico.....	pag. 6
Comunicazioni scritte, quaderno degli avvisi o diario.....	pag. 6
Compiti a casa.....	pag. 6
Raccolte di denaro.....	pag. 6
Gite scolastiche e d'istruzione.....	pag. 7
Scioperi e assemblee sindacali.....	pag. 8
Variazione del regolare orario scolastico per assenza docenti...pag. 8	
Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico.....	pag. 8
Accesso mezzi.....	pag. 8
Materiale divulgativo.....	pag. 8
Comunicati.....	pag. 9
Personale di Segreteria.....	pag. 9
<b>Capitolo Quinto:</b>	
<b>Regolamento di Disciplina</b> .....	pag. 9
Sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione.....	pag. 9
Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto.....	pag. 9
Sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto.....	pag. 10
Organi che adottano le sanzioni.....	pag. 10
Organo di garanzia interno.....	pag. 11
<b>Capitolo Sesto:</b>	
<b>Patto Educativo di Corresponsabilità</b> .....	pag. 12
Premessa.....	pag. 12
La scuola.....	pag. 12
La famiglia.....	pag. 12
Lo studente.....	pag. 12

