



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
ISTITUTO COMPRENSIVO N° 1 di SESTO FIORENTINO

Via N. Tommaseo, 27 - Tel. 055 44 81 836 - Fax 44 33 80
c.f. 94219800482 - cod. mec. fiic86600b

sito web: www.comprendivo1sesto.gov.it - e-mail fiic86600b@istruzione.it

Regolamento d'Istituto e Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "1"

(art. 4 D.P.R. 249/98 e art. 1 D.P.R. 235/2007)

PREMESSA

Principi generali e Finalità

La scuola è luogo di formazione e si ispira ai principi di uguaglianza e di imparzialità, sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Essa si propone di agire secondo criteri di democrazia e obiettività al di là di differenze di sesso, provenienza, religione e condizione economica. Pertanto sarà compito del nostro Istituto:

- Promuovere le potenzialità di ciascuno e valorizzare le diversità;
- Formare i futuri cittadini d'Europa, favorendo l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e la tolleranza.

Obiettivo del regolamento

Obiettivo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita all'interno della Scuola, impegnando tutti i suoi componenti ad uno spirito di collaborazione e ad una autodisciplina che induca il rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la Scuola è dotata.

CAP. 1. REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

1.1. Disposizioni generali sul funzionamento organi collegiali

Gli Organi Collegiali della Scuola sono:

a) Collegio dei Docenti. Presieduti dal Dirigente Scolastico e composto da tutti gli insegnanti della Scuola. Ha compiti specifici di programmazione educativa e didattica.

b) Consiglio di Istituto. Formato da genitori, docenti, personale non docente liberamente eletti e presieduto da un genitore. Ha durata triennale ed ha lo specifico compito di definire le linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa e dell'organizzazione scolastica.

c) Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) è formato da tutti i/le docenti della classe e da quattro genitori liberamente eletti. Ha il compito della stesura e verifica della programmazione didattica della classe. **Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)** e **Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia)**, formato da tutti i docenti di un plesso e da i rappresentanti dei genitori delle sezioni/classi. Ha il compito della stesura e verifica della programmazione didattica della classe.

d) E' facoltà dei genitori rappresentati di classe annualmente eletti costituirsi in **Comitato dei genitori**, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.P.R. 297/94.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data della riunione.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Assieme alla convocazione, di norma vengono inviate alle componenti gli atti che saranno oggetto di discussione.

1.2. Elezioni organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo secondo quanto stabilito dal M.I.U.R. e richiesto dalle esigenze locali.

Entro il più breve tempo possibile dall'inizio dell'anno scolastico e tenendo conto delle operazioni di trasferimento del corpo docente, saranno convocate dalla Presidenza, le assemblee dei genitori di ogni classe/sezione e il Collegio dei Docenti in cui sarà stabilito un calendario di massima per tutto l'anno.

1.3. Convocazione del collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, di massima quattro/cinque volte l'anno, salvo casi eccezionali, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Le riunioni del Collegio hanno luogo, durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori, a norma dell'art.4, ultimo comma del D.P.R. n.416.

1.4. Convocazione del Consiglio D'Istituto

Il Consiglio D'Istituto si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno per deliberare l'adozione P.O.F., approvazione programma annuale, approvazione bilancio consuntivo, e per ogni altra delibera che si renda necessaria nel corso dell'anno.

La convocazione da parte del Presidente del Consiglio d'Istituto viene inviata con cinque giorni di anticipo dall'incontro a tutti i Consiglieri, comprensiva dell'ordine del giorno e di eventuali allegati.

1.5. Convocazione del consiglio di classe/interclasse/intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico in data concordata preventivamente con i partecipanti del Consiglio stesso, oppure su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri.

Il calendario degli incontri è deliberato ad inizio anno.

Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione tramite il Segretario, è tenuto a compilare, per ogni seduta, regolare verbale che sarà letto e approvato.

Tutti i membri del Consiglio di classe, Interclasse ed Intersezione hanno pieno diritto di far verbalizzare le proprie opinioni.

E' prevista la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione per motivi straordinari.

CAP. 2. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA, GITE RAPPORTI CON I GENITORI

2.1. Agibilità dei locali dell'Istituto

La scuola è aperta fin dalle ore 7,30 e può, in caso di necessità delle componenti, restare aperta oltre le ore 20,00. Le modalità vengono concordate con la Presidenza e con il Personale di custodia. Tutte le componenti hanno il diritto di riunione nella scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta di autorizzazione del Dirigente scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno e comunicando i nominativi di uno o più promotori che si assumono la responsabilità del regolare svolgimento della riunione e della conservazione delle suppellettili della Scuola. La Scuola, intesa come centro di iniziative sociali, si impegna a aprire un serio rapporto di carattere culturale con le associazioni, organizzazioni ed enti che operano nella comunità. In base a questo principio, tali forze hanno libero accesso all'edificio scolastico, previa autorizzazione della Presidenza. Per l'utilizzo dei locali a carattere continuativo è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. Le componenti degli organi collegiali possono invitare alle riunioni o assemblee tutte le persone, associazioni od enti che ritengono opportuno, nell'ambito delle loro competenze, avuta l'autorizzazione dalla Presidenza.

Tutte le componenti della Scuola possono partecipare, come auditori, alle riunioni del Consiglio di Istituto.

2.2. Calendario e orario scolastico

Il Consiglio d'Istituto dispone annualmente il calendario scolastico sulla base della delibera della Giunta Regionale e in considerazione di specifiche esigenze ambientali e didattiche, adoperandosi affinché l'Ente Locale predisponga il servizio di trasporto nel rispetto delle esigenze evidenziate.

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria e del Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze dell'utenza, oltre che della funzionalità dell'Ufficio stesso ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

2.3. Disposizioni organizzative per entrata ed uscita e vigilanza sugli alunni

2.3.1. Entrata

- **Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia l'ingresso dei bambini avviene **dalle ore 8 alle 8,45**. Nella fascia oraria di entrata è presente al portone di ingresso il collaboratore scolastico con compiti di vigilanza e controllo. I genitori accompagnano i bambini fino alla porta dell'aula, affidandoli ai docenti che sono tenuti a trovarvisi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

Il prolungamento dell'orario di entrata nella Scuola dell'Infanzia, rispetto agli altri ordini di scuola, risponde alle esigenze dei ritmi e delle modalità di distacco dei bambini più piccoli. Per questo si raccomanda il rispetto dell'orario che comunque **non deve superare le 8,45**.

Eventuali entrate oltre tale orario dovranno comunque essere notificate tramite firma del genitore nell'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici. Il ripetersi di tali ritardi deve essere comunicato alla Dirigente Scolastica per successivi provvedimenti.

- **Scuola Primaria**

Le lezioni iniziano **alle 8,30**.

I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli fino alla porta della Scuola nell'orario di ingresso che avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per gli alunni trasportati l'ingresso coincide con l'arrivo dello scuolabus, essendo la sorveglianza a carico del personale di custodia fino all'inizio dell'orario di servizio dei docenti. Gli alunni trasportati vengono accompagnati da detto personale nel tratto sosta dello scuolabus- edificio scolastico e viceversa. In caso di ritardo nell'arrivo degli scuolabus rispetto all'inizio delle lezioni sono accompagnati dai collaboratori scolastici nelle classi.

Il servizio di pre-scuola è disciplinato da disposizioni dell'Ente locale con esenzione di ogni responsabilità da parte del Consiglio di Circolo e dell'Amministrazione Statale rispetto agli Infortuni e alla Responsabilità Civile per le quali si assume l'onere l'Ente Locale; è consentito solo agli alunni richiedenti ed autorizzati.

I portoni di ingresso vengono aperti al suono della campana dai collaboratori scolastici che vi svolgono vigilanza continuativa per tutto il tempo dell'entrata.

I docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica nelle classi o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza; eventuali situazioni particolari devono essere autorizzate dalla direzione.

Gli alunni ritardatari sono accompagnati ai diversi piani dal personale di custodia che si assicura dell'avvenuto ingresso nelle aule.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente tali orari, per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche e non creare disagi agli alunni. Eventuali (ed eccezionali) ritardi devono essere comunicati telefonicamente alla scuola, ricordando che il ripetersi di tali ritardi costituisce elemento di richiamo da parte della Presidenza. Per questo le entrate in ritardo dovranno essere notificate tramite firma del genitore nell'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici. Il ripetersi di tali ritardi deve essere comunicato alla Dirigente Scolastica per successivi provvedimenti.

Verificandosi ritardi o assenze dei docenti, al suono della seconda campana uno dei collaboratori scolastici, presente all'entrata vigila sulla scolaresca dove effettua sorveglianza fino all'arrivo del docente, eventualmente procede su indicazione del Coordinatore di plesso alla suddivisione degli alunni in altre classi.

Non è consentito l'ingresso dei genitori, salvo particolari casi autorizzati

- **Scuola Secondaria di 1° grado**

Gli alunni si dovranno trovare davanti alla scuola prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella, **alle ore 8.00**, entreranno formando una fila ordinata, per raggiungere uno dei due totem presenti nell'ingresso della scuola. Dopo aver passato il loro *badge* sul totem, sotto la sorveglianza del personale di custodia in servizio ai piani, senza spingere né correre e, comunque, senza indugiare negli spazi interni, si dirigeranno verso le rispettive aule dove prenderanno il posto loro assegnato e confermato da una pianta annessa al registro di classe; qui troveranno gli insegnanti ad accoglierli all'ingresso dell'aula.

E' consentito l'ingresso posticipato solo in caso di motivata necessità (visite e prestazioni mediche non possibili nel pomeriggio o gravi motivi di famiglia). Eventuali ritardi devono essere giustificati o personalmente da un genitore o per iscritto sul diario delle comunicazioni. Il Dirigente scolastico o i docenti collaboratori firmeranno l'autorizzazione per l'ammissione in classe. L'alunno che arriva in forte ritardo (dopo le 8.15) attenderà comunque, sotto la sorveglianza del personale di custodia, l'inizio dell'ora successiva per non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe e, di fronte a ritardi reiterati, potrebbero essere predisposte modalità di recupero del tempo orario (anche in orario extrascolastico) o altro tipo di sanzioni disciplinari.

2.3.2. Uscite

- **Scuola dell'Infanzia**

L'orario di uscita nella Scuola dell'Infanzia si svolge **dalle 15,45 alle 16,00**.

Gli alunni trasportati vengono affidati dal docente al personale di custodia che provvede al successivo trasferimento fino allo scuolabus. Per i bambini di scuola dell'infanzia sono previste tre uscite: prima della mensa, dopo la mensa e al termine delle attività pomeridiane. I docenti attendono in sezione i genitori per l'uscita dei bambini. E' vietato sostare negli spazi scolastici esterni (giardini) dopo il termine delle lezioni.

Per rispetto verso i docenti e verso i bambini si ricorda che l'orario di uscita **termina alle ore 16** ed è inaccettabile l'arrivo del genitore in ritardo, specie se ripetuto. Eventuali ritardi devono essere comunque notificati tramite firma del genitore nell'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici. Il ripetersi di tali ritardi deve essere comunicato alla Dirigente Scolastica per successivi provvedimenti. Si ricorda che in caso di ritardo grave la Scuola è tenuta a ricorrere alla forza pubblica per accompagnare l'alunno a casa.

- **Scuola Primaria**

L'uscita della scuola primaria è **alle 16,30**. Al suono della campana l'uscita degli alunni avviene con modalità concordate per ciascun plesso e comunicate ai genitori a cura delle insegnanti.

Le scolaresche non possono sostare, prima del suono della campana in prossimità dell'atrio, nei corridoi, nelle scale.

I docenti accompagnano gli alunni fino al portone di uscita, verificando la presenza di adulti autorizzati cui affidare il minore.

Per nessun motivo l'alunno può essere consegnato a persona minorenni, anche se delegata dal genitore.

Gli alunni trasportati vengono affidati ai collaboratori scolastici negli spazi individuati nei quali si trattengono fino all'arrivo dello scuolabus.

E' vietato sostare negli spazi scolastici esterni (giardini) dopo il termine delle lezioni ed attività.

Dal momento che l'uscita delle classi è regolamentata e l'ordine di uscita viene comunicato ai genitori, questi sono tenuti a collaborare **avvicinandosi alla porta solo quando esce la classe del proprio figlio**. Una volta uscito dalla scuola l'alunno non può rientrarvi; in caso di necessità di recuperare oggetti o materiali dimenticati nell'aula l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.

Il genitore è tenuto al rispetto dell'orario di uscita, eventuali ritardi devono essere notificati tramite firma del genitore nell'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici. Il ripetersi di tali ritardi deve essere comunicato alla Dirigente Scolastica per successivi provvedimenti. Si ricorda che in caso di ritardo grave la scuola è tenuta a ricorrere alla forza pubblica per accompagnare l'alunno a casa.

- **Scuola Secondaria di 1° grado**

Alla fine dell'orario delle lezioni, gli alunni preceduti dal docente, raggiungeranno l'uscita loro assegnata e scenderanno con calma le scale, senza correre o intralciare l'uscita degli altri. Il personale di custodia sarà tenuto a vigilare che tutto avvenga nel massimo ordine.

2.4. Uscita anticipata e affidamento alunni

- **Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia**

Per gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, l'uscita avverrà negli orari stabiliti per ciascun plesso. Per il successivo rientro, che deve avvenire con la massima puntualità e nel rispetto dell'orario stabilito, è compito di detto personale provvedere alla consegna degli alunni al personale docente.

I portoni delle scuole rimangono aperti per detto rientro nella fascia oraria stabilita per ogni plesso.

Gli alunni saranno affidati all'uscita della Scuola solo ai genitori, all'esercente la patria potestà o persona delegata con dichiarazione scritta di presa in consegna dagli stessi genitori. **Si ricorda che per nessun motivo gli alunni possono essere affidati a persona minorenni.**

Se per il bambino è richiesta dalla famiglia la consegna a persone non conosciute, l'insegnante o il collaboratore scolastico avrà cura di accertarsi dell'identità della persona cui consegna il bambino. L'insegnante, ravvisandone la necessità, può rifiutare di consegnare il bambino a persona estranea e in ogni caso minorenni.

All'inizio di ogni anno sarà richiesta alle famiglie una dichiarazione relativa alle modalità di uscita di ogni alunno con l'indicazione delle persone cui è consentito l'affidamento.

Le uscite anticipate, per particolari motivi, possono avvenire solo su richiesta scritta dei genitori con consegna del bambino. Si ricorda che non

verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico uscite anticipate ricorrenti, salvo per gravi e documentati motivi, da valutare caso per caso.

- ***Scuola Secondaria di 1° grado***

Gli alunni non possono uscire da soli anticipatamente rispetto all'orario scolastico: saranno autorizzati ad uscire per giustificati motivi di salute, solo se accompagnati da un genitore o da persona delegata per iscritto, riconosciuta dal personale di portineria, che provvederà a far firmare il registro apposito. Il docente in servizio ne prenderà nota sul registro di classe.

Le uscite anticipate per motivi familiari o personali devono essere riservate a casi eccezionali, debitamente documentate e autorizzate dal Dirigente o da suo delegato. L'uscita anticipata non deve intralciare l'ordinato svolgimento delle lezioni, quindi sarà autorizzata all'inizio o alla fine di ogni ora di lezione

2.5. Sorveglianza ed intervallo

La sorveglianza per tutto l'orario scolastico rientra nei compiti del personale docente, svolgendosi nell'aula o all'esterno durante tutta l'attività didattica e le pause ricreative. I docenti sorvegliano gli alunni vigilando sulla loro incolumità in classe, durante gli spostamenti della scolaresca, nelle attività di laboratorio a classi aperte, durante gli intervalli e le uscite in occasione di visite guidate e per tutte le attività programmate.

E' consentito per le pause ricreative solo l'uso di spazi interni ed esterni con accessi chiusi e controllati.

Per l'intero orario i collaboratori scolastici devono garantire, nei limiti del possibile, una vigilanza continua ai piani e su tutti i locali esterni alle aule ed in particolare ingresso, disimpegni, servizi igienici; detto personale collabora con i docenti nella vigilanza relativamente agli alunni che, per particolari necessità, debbano allontanarsi dal gruppo classe ed è sempre presente nelle pause ricreative.

Le pause ricreative vengono indicate dal suono della campana e sono contenute negli orari stabiliti per ogni plesso.

In particolare per la scuola dell'infanzia il personale di custodia deve essere presente negli spazi comuni alle sezioni in modo da vigilare gli ingressi e le uscite dalle classi e dai bagni.

I docenti eviteranno che gli alunni si allontanino frequentemente dall'aula ed effettueranno con rapidità i cambi di classe a fine orario.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado effettuano l'intervallo dalle 10.50 alle 11.05 e trascorrono la ricreazione nell'aula. Non potranno spostarsi da un piano ad un altro senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile. Si recheranno in bagno due per volta. Le strutture sanitarie si devono utilizzare nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali. Durante l'intervallo è vietato sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e/o richiamare l'attenzione dei passanti. Non sono consentite uscite al bagno alla prima, terza e quinta ora, salvo casi di necessità e urgenza.

2.6. Assenze e certificazioni

La frequenza deve essere assidua e puntuale. Lo studente è tenuto a frequentare assiduamente le lezioni, a partecipare attivamente, a portare il materiale di studio e ad assolvere gli impegni di studio. Gli eventuali laboratori pomeridiani, per chi ne ha scelto la frequenza, fanno parte integrante dell'orario scolastico. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso prefissato.

Ogni assenza sarà giustificata per iscritto dal genitore. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione al docente della prima ora che segnalerà eventuali dubbi alla Dirigenza. La giustificazione, presente sul libretto scuola – famiglia fornito dalla scuola all'atto dell'iscrizione, dovrà essere compilata in ogni sua parte. La firma apposta deve essere tra quelle depositate e riconosciute dalla Scuola. Le assenze dalle attività extracurricolari (corsi pomeridiani di recupero/potenziamento, laboratori, attività sportive, ecc.) dovranno essere giustificate.

Le assenze per malattia di cinque giorni e oltre, compresi sabato e domenica, devono essere documentate con la presentazione del certificato del medico; le assenze per motivi diversi da quelle per salute vanno comunicate in anticipo ai docenti e sempre giustificate. I docenti sono tenuti ad avvisare la Dirigente Scolastica nel caso il numero delle assenze divenga eccessivo.

Per la scuola dell'infanzia il ripetersi di assenze non giustificate superiori a 30 giorni continuativi comporterà la cancellazione dal registro degli iscritti. I docenti segnaleranno alla direzione assenze ingiustificate superiori a 15 giorni.

Si ricorda che l'alunno della Scuola dell'Infanzia che viene allontanato da Scuola con febbre superiore a 37°,5 deve obbligatoriamente rientrare con certificato medico.

In caso di infestazione di pediculosi (pidocchi) la normativa prevede che tutti i genitori controllino i propri figli consegnando alla scuola apposita autocertificazione, anche in caso di esito negativo. Se al controllo il bambino risulta affetto da pediculosi, la riammissione a Scuola può avvenire la mattina successiva al primo trattamento, con esibizione di autocertificazione che attesti l'assenza di pidocchi e lendini.

In caso di persistenza dell'infestazione la Presidenza richiede per tutti gli alunni della classe o del plesso l'esibizione di certificazione sanitaria che attesti l'assenza di lendini e di pidocchi o il certificato medico di non contagiosità. Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, la Dirigente Scolastica può richiedere di sottoporre a controllo alcuni allievi, accompagnati dai genitori, presso i servizi sanitari distrettuali.

2.7. Assicurazione

Tutti gli alunni del Comprensivo vengono assicurati con polizza cumulativa stipulata annualmente.

L'assicurazione è obbligatoria e comprende la polizza Infortuni e la Responsabilità Civile.

L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente dal genitore attraverso bollettino postale o accredito sul conto corrente bancario intestato all'Istituto, provvedendosi di Ufficio al rinnovo del Contratto e ad eventuali adeguamenti.

Ai genitori vengono date le informazioni relative alle condizioni assicurative ed agli adempimenti di obbligo per la liquidazione di eventuali danni.

2.8. Sicurezza nelle Scuole

Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, almeno due volte all'anno vengono svolte prove generali di evacuazione degli edifici scolastici, sia per le emergenze antincendio che antisismiche. A tal fine all'interno di ogni edificio scolastico è presente la cartellonistica per l'emergenza.

2.9. Uso dei locali

L'uso degli spazi comuni dei laboratori e degli spazi interclasse è regolamentato ogni anno da apposito orario che ne prevede l'utilizzazione da parte delle singole classi o di gruppi di alunni.

Il docente che utilizza detti spazi è tenuto a lasciarli in ordine con i sussidi in esso esistenti.

In occasione delle attività motorie, negli spazi a ciò predisposti, verranno utilizzate le scarpe da ginnastica o calze antiscivolo per motivi di sicurezza del bambino e di igiene dell'ambiente.

2.10. Aule speciali, laboratori, mensa, spogliatoi, palestra e giardino - orto botanico

L'uso di questi luoghi, in quanto momento della normale attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali. Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto e responsabile di tutte le attrezzature messe a loro disposizione, con particolare attenzione per il laboratorio scientifico e di informatica, in quanto si tratta di strumentazione costosa il cui danneggiamento o uso improprio ricade su tutta la scuola.

2.11. Impianti sportivi

La palestra può essere utilizzata da Associazioni Sportive, Società ed Enti in orario extrascolastico e compatibilmente con le esigenze della Scuola secondo quanto definito dall'art. 12 del D.P.R. 517/77 e dal D.I. 44 del 2001. L'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

- **L'esonero dalla attività sportiva**

Gli alunni che avranno chiesto e ottenuto (tramite domanda al Dirigente Scolastico corredata di comprovante certificato medico) l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica sono tenuti a seguire la classe ovunque essa si rechi. Lo svolgimento di attività fisica, richiede un abbigliamento adeguato che ogni alunno deve portare a scuola. In particolare non si possono usare le stesse scarpe che si portano abitualmente, ma quelle da ginnastica che devono obbligatoriamente essere allacciate per evitare infortuni durante gli esercizi

2.12. Presenza a scuola di esperti

I genitori o altri adulti in grado di dare un apporto di esperienza e conoscenza in settori in cui siano specialisti possono occasionalmente, ed in casi di particolare rilievo educativo didattico, partecipare all'attività didattica in qualità di consulenti su richiesta del *team* docente.

L'argomento e le modalità saranno concordate con i docenti di classe e sottoposti al parere dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e autorizzati dal Dirigente. L'esperto collabora con gli insegnanti senza sostituirli e senza oneri a carico della Scuola.

La presenza di esperti a titolo oneroso è regolata da apposita delibera del Consiglio d'Istituto su progetti specifici con l'indicazione di: modalità, tempi e importo di spesa.

Il Consiglio d'Istituto si impegna a valutare le iniziative culturali, ricreative e sportive proposte da Enti o Associazioni autorizzate che rientrino nell'ambito del progetto educativo, stabilendo le modalità di partecipazione.

L'entrata a scuola di personale esterno viene controllata dai collaboratori scolastici attraverso la verifica del documento e la firma sull'apposito registro.

È vietato l'ingresso a scuola di persone non autorizzate.

2.13. Funzionamento e conservazione delle attrezzature in dotazione

• Biblioteche scolastiche

Il Consiglio di Istituto si adopera affinché le biblioteche scolastiche siano incrementate e assumano un ruolo significativo nel processo educativo dei ragazzi.

La biblioteca magistrale è costituita nel plesso di via Tommaseo.

L'elenco generale dei libri della biblioteca è presente in ogni plesso.

Il prestito è disciplinato da norme interne e quanti abbiano interesse possono accedervi. Ogni richiedente è responsabile dell'uso e della restituzione. In caso di smarrimento colui che non effettua la restituzione provvede in proprio all'acquisto del testo. Le biblioteche degli alunni sono presenti in ogni plesso con catalogo generale ed un registro dei prestiti.

Gli elenchi dei libri vengono annualmente aggiornati dal docente incaricato. Ogni variazione della dotazione libraria in più o meno è comunicata al termine di ogni anno scolastico alla Segreteria.

Il prestito viene organizzato nell'ambito di ogni plesso nei tempi e nei modi funzionali al progetto di plesso, costituendo i libri della biblioteca un patrimonio comune.

• Sussidi

Tutto il materiale inventariato presente nei plessi è riconoscibile da apposita etichetta e va conservato in appositi armadi.

Eventuali guasti o imperfezioni vanno segnalati per iscritto all'Ufficio della Direzione Didattica.

Per danneggiamenti, smarrimenti o furti va stesa apposita denuncia scritta da presentare alla Direzione Didattica. In ogni plesso è istituito un registro annualmente aggiornato per il materiale di consumo di modesta entità.

2.14. Regolamento per le uscite, viaggi e visite guidate

2.14.1. Disposizioni generali per tutti e tre gli ordini di scuola

Le gite:

- Uscite nel territorio comunale (ludoteca, cinema, biblioteca, Teatro Limonaia);
- Viaggi e Visite guidate fuori territorio comunale.

Sono finalizzate alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, alle strutture produttive, etc... costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico – formativo e prima dell'effettuazione delle stesse gli alunni dovranno essere forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici.

2.14.2. Elementi vincolanti

Si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni nella predisposizione e programmazione delle iniziative.

- a) Partecipazione di almeno 2/3 degli alunni;
- b) Un docente accompagnatore ogni 15 alunni, più un altro insegnante o educatore per eventuali alunni portatori di handicap;
- c) Data non coincidente con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica, di scrutini, di elezioni scolastiche, di altre importanti attività istituzionali;
- d) Documento di identificazione dei partecipanti (siete pregati di chiedere ai genitori una foto tessera di ogni alunno e l'acquisto di un portatesserino in plastica trasparente munito di gancio). Ogni tesserino sarà compilato a cura degli insegnanti.

2.14.3. Prassi procedurale

- **Uscite**

Le uscite nell'ambito del Comune di Sesto Fiorentino e quelle previste dal P.O.F.T. verranno autorizzate con apposita modulistica di validità annuale dai genitori. Tali uscite verranno organizzate dai docenti e comunicate di volta in volta per iscritto alle famiglie; è fatto obbligo ai genitori controfirma di riscontro.

Ottenuto il consenso delle famiglie il docente provvede alla comunicazione scritta dell'uscita alla Direzione e, senza ulteriori formalità, ad accompagnare il gruppo rispettando le norme sulla sorveglianza.

Nessun alunno può uscire da scuola senza il consenso delle famiglie.

- **Viaggi e visite guidate**

Per le visite d'istruzione ed i viaggi occorre:

- a) presentare, all'Ufficio di segreteria, **tramite le insegnanti fiduciarie entro il 22 novembre**, una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio di Interclasse ed Intersezione il piano annuale delle gite e delle attività da svolgersi in altra sede rispetto alla scuola, per la relativa autorizzazione del Consiglio d'Istituto;
- b) avere la Dichiarazione di consenso delle famiglie (unica valevole per intero anno scolastico da tenere nel registro);
- c) compilare una specifica richiesta per ogni iniziativa (modello 1);
- d) inviare in segreteria, unitamente alla richiesta (modello 1) almeno 10 giorni prima della data di partenza, i seguenti atti:
 - ✓ Elenco nominativo degli alunni partecipanti suddivisi per classe e dei docenti accompagnatori (modello 2);
 - ✓ Dichiarazione obbligo di vigilanza insegnanti accompagnatori (modello 3);
- e) Per quanto riguarda l'uso dei pulmini Comunali seguiranno apposite istruzioni dopo la comunicazione di disponibilità dei bus da parte dell'Amministrazione Comunale.

Si precisa inoltre che:

- ✓ L'itinerario deve essere tale da potersi svolgere in una giornata;
- ✓ Il noleggio di pullman può essere previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita o la visita con i pullman del comune o i mezzi pubblici, cercando di privilegiare il treno;
- ✓ In caso di avverse condizioni atmosferiche i docenti sono tenuti ad annullare l'uscita;
- ✓ Non possono essere richieste alle famiglie quote di particolare rilevanza.

- ***Versamento delle quote di partecipazione***

I rappresentanti o i docenti di classe provvederanno a versare sul conto corrente postale della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni. La ricevuta del bollettino di c/c postale dovrà essere consegnata in Segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della gita. Nella causale di versamento dovrà essere indicato con chiarezza: scuola, classe, data.

La segreteria didattica si occuperà dell'organizzazione e gestione delle uscite, dei viaggi e visite guidate in orario di ricevimento.

2.14.4. Disposizioni specifiche per ogni ordine di Scuola

- **Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria**

Per quanto riguarda la destinazione dei viaggi e visite guidate, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e per le prime classi della Scuola Primaria sono consigliati viaggi nell'ambito della regione, per quelli delle classi quarte e quinte l'ambito territoriale può essere allargato alle regioni limitrofe. Solo per le classi quinte possono essere previste gite di più giorni con pernottamento.

- **Scuola Secondaria di 1° grado**

- ✓ Classi **PRIME** e **SECONDE**: si propongono gite a carattere prevalentemente naturalistico, storico-ambientale della durata di uno - due giorni e/o di cinque giorni.
- ✓ Classi **TERZE**: Gite di più giorni (al massimo 4) a carattere culturale o naturalistico, in Italia; all'estero saranno effettuati scambi culturali con scuole europee. Saranno consentite eccezionalmente gite in nazioni confinanti in relazione a particolari programmazioni di classe. La partecipazione agli scambi non prevede il numero minimo di partecipanti; per tutte le gite ed i viaggi di istruzione permane il numero minimo di due terzi di alunni partecipanti. Nel caso che diversi alunni della classe partecipino anche allo scambio culturale, il Consiglio di Istituto potrà concedere deroghe al numero minimo di partecipanti.

Tutte le gite e gli scambi devono avere il parere favorevole del Consiglio di Classe e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori al momento della programmazione della gita (1 accompagnatore ogni 15 alunni + 1 accompagnatore ogni 2 alunni portatori di handicap + un docente supplente).

2.15. Rapporti scuola- alunno - famiglia

Fatti salvi i diritti e i doveri dei rappresentanti dei genitori nei diversi organi collegiali, i genitori singolarmente o in gruppo hanno diritto di essere sentiti e di sentire i docenti in ordine al profitto ed all'andamento scolastico degli alunni.

L'accesso dei genitori negli edifici scolastici avviene in occasione delle riunioni programmate per la valutazione didattica e la collaborazione educativa.

Nel corso dell'anno scolastico nella Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia hanno luogo almeno 2 assemblee di classe e momenti di colloquio individuale fra docenti e genitori in tempi stabiliti dagli insegnanti. Nella Scuola Secondaria di 1° grado lo studente è tenuto a portare sempre con sé il libretto scuola- famiglia, e a registrare con sistematicità e fedeltà tutte le valutazioni, le comunicazioni ed eventuali rapporti disciplinari. La famiglia è tenuta a prenderne visione nonché ad apporre la firma accertandosi dell'autenticità di quanto riportato. I genitori sono tenuti altresì a controllare quotidianamente il libretto delle comunicazioni e il diario, a tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare nonché sugli incontri scuola-famiglia utilizzando il registro elettronico (ricevimento settimanale del singolo docente, ricevimento generale, incontri per appuntamento), sulle possibili variazioni di orario e su tutte le altre notizie che si riferiscono alla vita della scuola. L'orario di ricevimento degli insegnanti può essere visionato tramite registro elettronico.

Per particolari esigenze i genitori possono concordare con i docenti tempi ed orari di ricevimento.

Le comunicazioni di servizio vengono inviate alle famiglie per iscritto e anche tramite registro elettronico o *mail*. I genitori sono tenuti a prenderne visione, sottoscrivendo per conoscenza la comunicazione ed utilizzando lo stesso mezzo per comunicare con i docenti, evitando in ogni caso l'uso del telefono riservato a soli motivi di particolare gravità.

Le comunicazioni di interesse generale sono visibili all'Albo del sito *web* della scuola e all'Albo dei singoli plessi dove i genitori possono prenderne visione.

Alle riunioni di classe ed ai colloqui non è consentito portare i bambini. In caso di presenza di bambini nella scuola fuori orario scolastico in occasione di feste o mostre, si ricorda che la responsabilità della vigilanza è a carico del genitore, il quale è tenuto a sorvegliare i figli anche per consentire l'ordinato svolgimento delle attività previste.

I genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi trasmettono alla segreteria alunni una delega con la quale presentano, sotto la propria responsabilità, i dati anagrafici e la firma della persona che dovrà tenere i rapporti con i docenti durante l'anno scolastico o periodo dell'anno.

2.16. Distribuzione di materiale informativo

L'introduzione e la distribuzione agli alunni di materiale informativo di carattere didattico ed educativo è preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

In ambito scolastico è vietata la distribuzione di materiale fornito da terzi con carattere di propaganda e commerciale.

2.17. Criteri per la formazione delle classi

Il Consiglio d'Istituto formula i criteri generali per la formazione delle classi, sentito il parere del collegio docenti, e stabilisce i criteri per l'iscrizione di alunni di diversi bacini di utenza. L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza della Dirigente Scolastica, secondo i criteri generali individuati all'interno degli organi collegiali.

2.18. Affissione di notizie di interesse scolastico

In ogni scuola sono riservati appositi spazi per le affissioni di dati e notizie all'utenza. Lo stesso materiale è scaricabile sul sito web della scuola all'indirizzo: www.comprendivo1sesto.gov.it

CAP. 3. DIRITTI DEGLI ALUNNI

3.1. Diritti dello studente

L'alunno ha diritto

1. Ad una formazione culturale e disciplinare qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento.
2. Ad un percorso formativo coerente e continuativo;
3. Di essere tutelato nella privacy;
4. Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile, e ad essere informati sulle decisioni, sulle norme e sulle scelte che regolano la vita della scuola. La famiglia può utilizzare il libretto delle comunicazioni/diario elettronico per comunicare con i docenti ed eventualmente prenotare appuntamento per il ricevimento. La scuola s'impegna ad attivare occasioni d'incontro, atti a promuovere un rapporto informativo e collaborativo con le famiglie, anche tramite il portale web "CLASSEVIVA"
5. L'alunno ha diritto ad una valutazione motivata e trasparente;
6. Nel rispetto delle proprie osservanze religiose e dei propri orientamenti culturali di ciascuno, la Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla solidarietà;
7. Ad usufruire di un ambiente scolastico adeguato. La scuola si impegna ad attuare percorsi formativi per tutti gli alunni con bisogni educativi speciali che mirino, non solo all'apprendimento delle conoscenze, ma anche al giusto collocamento nella comunità civile;
8. Ad esprimere, in modo appropriato e corretto, bisogni ed opinioni;
9. La scuola si impegna ad organizzare per gli alunni offerte formative aggiuntive e integrative oltre ad attività di orientamento, a fornire salubrità e sicurezza degli ambienti e a promuovere la salute, lo star bene a scuola e l'assistenza psico - pedagogica .

CAP. 4. DOVERI ALUNNI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

4.1. Doveri degli alunni

L'alunno è tenuto a:

1. Portare a scuola solo il materiale scolastico richiesto, necessario per un regolare svolgimento dell'attività. È tenuto inoltre a farne uso in modo appropriato;
2. Avere rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni. Non sono ammessi atti di bullismo, intesi come atti di prevaricazione e violenza verso i compagni;
3. Rispettare la privacy di tutto il personale della scuola e dei compagni. È vietato l'uso e l'esibizione del telefono cellulare e di qualsiasi apparecchiatura elettronica, se non autorizzata, durante l'orario scolastico. Il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento durante qualsiasi attività didattica che si svolga sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico. Non è consentito telefonare per farsi portare materiale scolastico precedentemente dimenticato, in quanto sapersi organizzare e farsi carico delle proprie

dimenticanze fa parte della crescita personale di ogni alunno. Solo in casi di assoluta necessità è permesso l'uso del telefono di Segreteria. In occasioni poi di esami è assolutamente proibito introdurre i cellulari nei locali della scuola;

4. Non lasciare oggetti personali e/o di valore incustoditi in tutti i locali della scuola, che declina ogni responsabilità per oggetti smarriti o trafugati. Lo studente non deve appropriarsi, senza il consenso, del materiale dei compagni e tanto meno danneggiarlo;
5. Muoversi ordinatamente e in silenzio durante gli spostamenti lungo i corridoi dell'ambiente scolastico;
6. Rispettare le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola. Gli interventi durante le lezioni devono essere ordinati e rispettosi del diritto degli altri di ascoltare e intervenire;
7. Avere un comportamento tollerante verso le diversità e solidale nei confronti degli altri;
8. adottare comportamenti individuali che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni e che favoriscano le relazioni sociali;
9. Utilizzare in modo corretto le strutture, i sussidi didattici e gli arredi della scuola e/o degli ambienti frequentati, mostrando sensibilità e riguardo (non scrivere sui muri e sugli arredi scolastici, non gettare carte ed oggetti vari per terra o dalle finestre, impegnandosi a mantenere le aule pulite ed ordinate). Inoltre non deve fare uso improprio dei servizi igienici (come ad es. lasciare i rubinetti aperti) Non è consentito fare un uso improprio del materiale scolastico e/o portare oggetti che potrebbero arrecare danni;
10. Osservare le norme di sicurezza all'interno della classe, della scuola o nelle occasioni di uscite extrascolastiche (ad es. salire sulle sedie, sui banchi, spingere un compagno, fare uno sgambetto ...);
11. Adottare comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui e/o che non danneggino le strutture didattiche;
12. Avere un abbigliamento sempre decoroso, rispettoso di sé, degli altri e dell'istituzione scolastica, adeguato all'attività scolastica che si sta svolgendo e comunque su indicazione dell'insegnante.

4.2. Sanzioni disciplinari – organi competenti ad irrogarle

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, entro i limiti previsti dalla Costituzione.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e costruttive, che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Si precisa che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, ma le eventuali sanzioni disciplinari potranno incidere sul voto di condotta. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni commesse e finalizzate per quanto è possibile alla riparazione del danno. Le sanzioni terranno anche conto delle diverse situazioni personali. Dopo ripetuti rapporti disciplinari annotati sul registro di classe e comunicati alla famiglia dell'alunno, la Dirigente Scolastica riporterà una ammonizione sul registro di classe.

Le sanzioni che comportino un impegno di studio aggiuntivo o attività utili per la comunità, vengono irrogate dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno. Le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che comportino un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale alla non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni che ricevono una sospensione dall'attività didattica, durante l'anno scolastico, potranno essere esclusi dalla gita/viaggio di istruzione.

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249, in relazione all'art. 3 del medesimo decreto (DOVERI), dell'art. 5 del D. 235/2007 e in osservanza di quanto previsto alla nota 31 luglio 2008, si individuano comportamenti che configurano mancanze disciplinari e che sono qui di seguito elencati con le relative sanzioni:

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LE SANZIONI	PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE
Frequenza irregolare (elevato n° di assenze -assenze strategiche") Ritardi e uscite anticipate reiterati	Rimprovero verbale. Nota scritta sul libretto delle comunicazioni. Richiamo del Dirigente Scolastico. A discrezione del C. di C., può essere decisa una modalità di recupero del tempo scuola, secondo le disponibilità dei docenti. Intervallo annullato. In caso di ritardo abitudinario: proposta di sospensione delle lezioni con obbligo di frequenza.	- Docente -Dirigente Scolastico -Consiglio di Classe	Ogni ritardo verrà segnalato sul registro. Al terzo ritardo, o dopo cinque assenze ravvicinate, sarà data comunicazione e verranno convocati i genitori, sollecitandone l'intervento e la collaborazione. A partire dal quarto ritardo, nello stesso quadrimestre, il voto in condotta sarà abbassato di un punto.
Uscita non autorizzata	Richiamo del Dirigente Scolastico in presenza di un genitore	-Docente -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	Sarà tempestivamente avvertita la famiglia. Lo studente dovrà presentarsi accompagnato da un genitore. Proposta di sospensione
Impegno poco assiduo e inadempimento dei doveri scolastici	Compiti suppletivi. Obbligo di frequentare eventuali corsi di recupero in orario anche extrascolastico. Richiamo del D.S. Eventuale esclusione da incarichi rappresentativi	- Docente -Consiglio di Classe -Dirigente scolastico	Nota sul registro del docente e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Verrà sollecitato l'intervento e la collaborazione della famiglia nelle forme che si reputeranno più opportune.
Mendacità in forma orale o scritta (alterazione dei giudizi sul libretto, falsificazione firme, bugie)	Richiamo del docente. Richiamo del D.S. in presenza di un genitore anche in relazione alla gravità dell'episodio. Proposta di sospensione. Abbassamento del voto in comportamento.	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe	Comunicazione scritta alla famiglia che dovrà presentarsi a scuola nei tempi indicati.
Grave mancanza di rispetto e atti di aggressività, verbale e non solo, verso i compagni. Atti di bullismo	Richiamo del Docente. Richiamo del Dirigente Scolastico. Intervallo annullato. Ammonizione scritta del D.S. Allontanamento dalla comunità scolastica e abbassamento del voto in comportamento, inferiore a 6/10	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe -Dirigente scolastico	Ammonizione verbale e rapporto sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione del c.d.c. per eventuale provvedimento di sospensione.
Offesa alle religioni, al decoro e alle istituzioni (bestemmie - usare linguaggio volgare -)	Richiamo del Docente. Produzione di elaborati scritti su temi e fonti indicati dal Docente. Richiamo del Dirigente Scolastico. Ammonizione scritta.	- Docente -Consiglio di Classe - D.S.	Rapporto sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.
Uso del cellulare in classe. Uso non autorizzato di apparecchiature elettroniche(MP3, Ipod, ecc.) o altri oggetti che possano distogliere o richiamare l'attenzione.	Ritiro del cellulare o di quanto utilizzato senza autorizzazione e conseguente restituzione al genitore. In casi reiterati proposta di sospensione	- Docente -Consiglio di Classe	Il materiale ritirato viene custodito in segreteria. Verrà data comunicazione scritta o telefonica alla famiglia.
Violazione della privacy, diffusione di immagini attraverso la rete.	Richiamo del docente. Richiamo del D.S in presenza di un genitore anche in relazione alla gravità	- Docente -Dirigente scolastico	Comunicazione scritta alla famiglia con sollecito alla collaborazione nelle forme che si riterranno più

	dell'episodio. Proposta di sospensione. Abbassamento del voto in comportamento, fino a 5 nei casi più gravi.	-Consiglio di Classe	opportune. Convocazione del c.d.c. per eventuale provvedimento di sospensione.
Comportamenti che turbano il normale andamento della scuola (provocare disturbo durante la lezione, correre nei corridoi ...) Comportamento scorretto nel corso di attività al di fuori dell'ambiente scolastico.	Richiamo del docente e/o del D.S Sospensione dell'intervallo. Esclusione da eventuali incarichi rappresentativi. Sospensione, in caso di comportamento reiterato, per un numero di giorni da uno a tre. Abbassamento del voto in comportamento.	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe	Rapporto scritto sul registro di classe. Verrà data comunicazione scritta alla famiglia sollecitandone la collaborazione nelle forme che si riterranno più opportune.
Vestire in modo non consono all'ambiente scolastico	Richiamo del docente e/o del C.d. C. In caso di reiterati richiami proposta di sospensione.	-Docente - Consiglio di Classe	Verrà data comunicazione verbale e scritta alla famiglia
Mancanza di rispetto verso il capo di Istituto, verso il personale docente e non docente	Richiamo degli adulti coinvolti fino al richiamo del D.S anche in presenza di un genitore Esclusione da eventuali incarichi rappresentativi. Proposta di sospensione in casi gravi. Abbassamento del voto in comportamento.	-Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe	Verrà data comunicazione verbale e scritta alla famiglia Convocazione del c.d.c. per eventuale provvedimento di sospensione.
Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della scuola e dei singoli	Richiamo del docente e/o del D.S Risarcimento del danno arrecato	-Docente -Dirigente scolastico	Verrà data comunicazione verbale e scritta alla famiglia
Danneggiamento (colposo o intenzionale) dei beni della scuola (imbrattare i muri, porte, banchi, cattedre, ecc.) Appropriazione indebita del materiale altrui o della scuola	Richiamo del docente e/o del D.S Risarcimento del danno arrecato, se i responsabili sono individuati con certezza. Esclusione da eventuali incarichi rappresentativi Sospensione per un numero di giorni da 1 a 15, o superiore a 15, a seconda della gravità e dell'intenzionalità. Abbassamento del voto in comportamento, fino a 5 nei casi più gravi. Il materiale dovrà essere restituito al proprietario o dovrà essere risarcito. In caso di non individuazione del responsabile richiamo a tutta la classe o piano ed intervento dei consigli di classe.	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe -C.d'Istituto	Rapporto scritto sul registro di classe Verrà data comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia Convocazione del consiglio di classe. Convocazione del C. di Istituto
Violazione delle norme di sicurezza (correre o salire su sedie e banchi, spintonarsi scendendo le scale, ecc.)	Richiamo del docente e/o del D.S Sospensione, in caso di comportamento intenzionale, per un numero di giorni da stabilire. Può essere valutato con votazione inferiore a 6/10 il comportamento	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe	Verrà data comunicazione telefonica e scritta alla famiglia sollecitandone l'intervento e la collaborazione nelle forme che si renderanno più opportune. Convocazione del C. di Classe
Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.	Richiamo del docente e/o del D.S. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. Sospensione, in caso di comportamento intenzionale, per un numero di giorni da 1 a 15 a seconda della gravità e dell'intenzionalità. Valutazione del comportamento inferiore a 6/10 nei casi più gravi.	- Docente -Dirigente scolastico -Consiglio di Classe	Convocazione della famiglia a mezzo telefono e/o posta sollecitandone l'intervento e la collaborazione nelle forme che si renderanno più opportune. Convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione.
Lesioni personali o danneggiamento grave	Allontanamento superiore ai 15 giorni o fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Valutazione del comportamento con 5.	-Dirigente scolastico -Consiglio di Istituto	Convocazione della famiglia in forma scritta, con raccomandata, e contatto immediato telefonico.

4.3. Irrogazione delle sanzioni disciplinari di sospensione

Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare:

- a) Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto;
- b) Convocazione dei genitori con e senza la presenza dell'alunno;
- c) Convocazione del Consiglio di Classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;
- d) Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite raccomandata ai genitori dell'alunno.

4.4. Impugnazioni delle sanzioni disciplinari – organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito dal presente regolamento. Il ricorso non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare

Il Comitato di garanzia, eletto all'interno del Consiglio di Istituto, si compone di:

- due rappresentanti dei genitori (ed un membro supplente);
- due rappresentanti dei docenti (ed un membro supplente);
- è presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato.

L'organo di garanzia di Istituto rimane in carica un anno.

È prevista la surroga di genitori e docenti con membri facenti parte del Consiglio di Istituto quando un membro decada o quando incorrano casi incompatibilità o subentri il dovere di astensione.

In tal caso si procederà al subentro di un nuovo esponente in relazione al numero di preferenze espresse in sede di elezione del Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni di tale organo sono valide solo se saranno presenti tutti i suoi membri e non sarà possibile astenersi dal voto.

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

Qualora l'organo di garanzia non decida nei termini, la sanzione si riterrà confermata.

Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari, le disposizioni attuali sono finalizzate a garantire da un lato il diritto di difesa degli studenti e dall'altro la snellezza e la rapidità del procedimento. Dato che i procedimenti disciplinari verso gli alunni sono atti di natura amministrativa, le sanzioni potranno essere eseguite anche in presenza di un eventuale procedimento d'impugnazione.

4.5. Procedura di elaborazione condivisa e sottoscrizione del patto educativo

Il presente regolamento è stato elaborato collegialmente in seguito alla pubblicazione della nota ministeriale del 31 luglio 2008. Esso è stato condiviso nelle varie sedi degli organi collegiali. L'intera comunità educante si impegna a rispettare il presente regolamento.

Al momento dell'iscrizione ad ogni genitore verrà consegnato il **Patto Educativo di Corresponsabilità** che riporta in sintesi diritti e doveri di ciascuna componente scolastica. Il patto sarà sottoscritto da: genitori, dirigente, docente coordinatore della classe.

Norme di rinvio

Il presente regolamento di Istituto è stato sottoposto alla discussione del Collegio dei Docenti, approvato in via definitiva dal Consiglio di Istituto e affidato al Dirigente Scolastico che vigila sulla sua applicazione. Andrà in vigore dal 1° settembre 2009 ed è passibile di modifiche ed integrazioni su proposta degli organi collegiali, in relazione anche ad eventuali modifiche legislative.

Per quanto non espressamente previsto in esso si rinvia alle norme ministeriali e di legge.