



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495 - Fax

0587/265470 PEO: piic816005@istruzione.it PEC: piic816005@pec.istruzione.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY -- CODICE FISCALE: 81002290500



**pon**  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato in Consiglio di Istituto il 18 Dicembre 2019 con delibera N. 107

## PARTE PRIMA

### SCUOLA DELL' INFANZIA

#### REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CALCINAIA E FORNACETTE

##### **Art.1**

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

##### **Art.2- Tempo scuola e modalità di accesso**

###### **Orario di funzionamento**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 a Fornacette e a Calcinaia.

Chi ha particolari esigenze può aderire al progetto "PRE e POST SCUOLA" gestito dalla Amministrazione Comunale ed usufruire dell'anticipo dell'orario scolastico alle ore 7:30 e del posticipo fino alle ore 17:30.

ENTRATA	dalle ore 8:00 alle ore 9:30
PRIMA USCITA	dalle ore 11:50 alle ore 12.00
SECONDA USCITA	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
ULTIMA USCITA	dalle ore 15:30 alle ore 16:00

I GENITORI SONO PREGATI DI RISPETTARE L'ORARIO; in caso di ripetuti ritardi in entrata e/o in uscita, sarà applicata la normativa vigente **"nel caso in cui il numero dei ritardi sia superiore a 3, eventuali reiterazioni saranno segnalate al Dirigente Scolastico ovvero alle autorità competenti"**.

###### **Modalità di accesso**

###### **FORNACETTE:**

-I bambini saranno accompagnati nelle rispettive sezioni dove le loro insegnanti li accoglieranno, solo i genitori dei bambini di 3 anni potranno entrare fino ad inserimento avvenuto.

###### **CALCINAIA:**

-I bambini con i genitori rimangono nell'ingresso e verranno accompagnati nella sezione dai Collaboratori Scolastici.

-Nell'eventualità che un genitore abbia urgenti comunicazioni da fare all'insegnante è pregato di comunicarlo al Collaboratore Scolastico che provvederà a comunicare la necessità sopraggiunta.

- In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale.

-In caso di sciopero l'amministrazione comunale non effettuerà il trasporto scolastico (in entrata) né il servizio di pre scuola. In caso di modifiche verrà data tempestivamente comunicazione alle famiglie

## **Modalità di uscita**

### **FORNACETTE:**

-I genitori busseranno alla porta della sezione e attenderanno lì l'uscita del proprio figlio.

### **CALCINAIA:**

-I bambini con i genitori rimangono nell'ingresso e i collaboratori scolastici accompagneranno i bambini dai genitori.

-I genitori, dopo aver preso i bambini, non possono soffermarsi né all'interno dei locali né in giardino, è altresì tassativamente vietato l'utilizzo dei giochi. Non è infatti attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo che i bambini sono stati affidati all'adulto.

-I bambini possono essere affidati alle persone maggiorenni inserite nella modulistica fornita dalla scuola e che abbiano presentato la fotocopia del documento di riconoscimento.

-E' tollerata la delega occasionale di persone non presenti nella modulistica, previa comunicazione alle insegnanti. L'uscita del bambino avverrà con le stesse modalità sopra indicate.

-Le uscite fuori orario sono consentite dopo aver firmato l'apposito modulo, in custodia presso le Collaboratrici Scolastiche.

## **Art. 3 – Assenze**

### **Certificati medici**

-Le assenze per malattia necessitano del certificato medico dopo 6 giorni effettivi di assenza ( secondo il Protocollo di intesa n° 107 ).

-Per le malattie infettive è obbligatorio il certificato conforme alle norme vigenti.

-In caso di pediculosi i bambini possono frequentare la scuola dopo aver effettuato un adeguato trattamento.

-Le assenze per motivi di famiglia sono giustificate previa dichiarazione scritta da parte di uno dei due genitori.

-Le assenze non giustificate superiori a 30 giorni, verranno comunicate alla segreteria scolastica, con il conseguente deprezzamento dell'alunno.

-I bambini con problemi alimentari possono usufruire di una dieta particolare previa presentazione di certificato medico.

-I genitori sono autorizzati ad entrare nei locali della scuola fuori orario, per somministrare, all'esterno della sezione, il farmaco necessario al proprio figlio/a, compilando il modulo previsto.

**N.B.: Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci di Primo Soccorso (FARMACI SALVAVITA) nei casi segnalati e documentati alla ASL.**

## **Art.4**

### **Alimentazione a scuola**

-Il menù è uguale per tutti i bambini; solo in caso di allergie certificate (vedi sopra) o per motivi religiosi vengono distribuiti cibi alternativi.

-Per i compleanni è consentito portare a scuola dolci o altri alimenti solo se confezionati.

In caso di dolci di pasticceria/panetteria i genitori devono presentare la lista degli alimenti su carta intestata (timbro) preparata dalla pasticceria.

## **Art. 5**

### **Rapporti con i genitori**

-Le insegnanti saranno a disposizione in pomeriggi programmati nell' arco dell'anno scolastico per le presentazioni del P.T.O.F. e per i colloqui.

-Nel caso in cui i genitori abbiano bisogno di conferire con le insegnanti per problemi relativi al bambino possono farlo su appuntamento.

-I genitori sono pregati di partecipare alle riunioni senza i bambini.

-In caso di eventuali controversie i genitori sono pregati di **parlare prima con il docente interessato, poi con la Collaboratrice del Dirigente ed infine, se questa lo ritiene opportuno, con il Dirigente scolastico.**

I genitori sono pregati di segnalare alle insegnanti fiduciarie del plesso eventuali disfunzioni e/o pericoli individuati.

## **Art.6**

### **Materiale scolastico/ oggetti personali**

-E' severamente vietato portare a scuola oggetti piccoli o potenzialmente pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri. Si invitano i genitori a controllare quotidianamente le tasche dei propri figli.

-E' consentito portare l'oggetto di transizione purché sia di dimensioni contenute.

## **Art.7**

### **Piano d'emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall' edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

## **Art 8**

### **Primo soccorso**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 118. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà per assicurarlo e la classe scoperta andrà divisa tra gli insegnanti restanti nel plesso.

Previa comunicazione al Dirigente o chi ne fa le veci.

### **NUMERI TELEFONICI DI RIFERIMENTO:**

Scuola dell'Infanzia "Eleonora Lenzi" Calcinaia : 0587 265481

Scuola dell'Infanzia "Isola dei Colori" Fornacette : 0587 265488

Sezione distaccata "Isola dei Colori" Fornacette : 366 8214778

## REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DI CALCINAIA E FORNACETTE

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

- a.  
rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l'alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive.
- b.  
i rapporti interpersonali fra adulti, all' interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l'attività didattica
- c.  
la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico “il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell'amministrazione” (all. 2 CCNL)
- d.  
rispetto dell'orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che deve essere presente nel plesso 5 minuti prima dell'apertura del cancello.
- e  
disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque concordate tra genitore e docente
- f.  
assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l'uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull'uscita stessa
- g.  
segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell'accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza
- h.  
compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari e delle comunicazioni e la firma per quelle riguardanti le supplenze e le assemblee
- i.  
Le assenze alle riunioni devono essere comunicate al docente fiduciario, e alla segreteria, motivate e corredate da documentazione.
- J.  
riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.
- K.  
rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o

cellulare)

L.

particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti.

**La contravvenzione ai suddetti comportamenti sarà sanzionata come da ordinamento.**

## **PARTE SECONDA**

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art.1**

La scuola, in quanto ambiente educativo e di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni. Si ritiene quindi necessario che tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A.) siano tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari di servizio stabiliti.

#### **Art. 2 - Tempo scuola e modalità di accesso**

Il tempo scuola articolato è dal lunedì al venerdì con orario:

8.00 /13.00, eccetto un giorno settimanale (martedì o giovedì) con orario 8.00/16.00 per i plessi di Calcinaia e Fornacette.

L'ingresso è fissato alle ore 7.55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti attendono i bambini nei luoghi prestabiliti alle ore 7.55, secondo le modalità fissate per ogni plesso.

I genitori possono sostare all'interno del giardino della scuola fino al suono della campanella.

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica, se non previa autorizzazione del D.S. e in particolare nei locali adibiti a mensa (fatte salve le competenze della commissione mensa) per evidenti motivi igienici e assicurativi.

I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi o nelle riunioni previste dal piano annuale.

Si sollecita la massima puntualità per l'ingresso a scuola come per il ritiro degli alunni. Eventuali ritardi all'ingresso, dopo l'orario consentito, dovranno essere giustificati usando gli appositi moduli nel diario. Se reiterati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Nei casi di ripetuti ritardi all'uscita verranno applicate le normative vigenti.

Il ritiro degli alunni non può essere effettuato da minori. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori su appositi moduli consegnati all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti avranno cura di verificare che gli alunni vengano presi in consegna da persone adulte delegate.

Gli insegnanti provvederanno ad interrompere in tempo utile le lezioni per una regolare e tranquilla preparazione degli scolari.

Prima dell'uscita un collaboratore scolastico, coadiuvato da altro personale (Auser o servizio civile dove presente) radunerà il gruppo degli alunni che si avvalgono del servizio scuolabus/pedibus e li accompagnerà fino alle pertinenze scolastiche, consegnandoli al personale addetto. I bambini che non si avvalgono del servizio scuolabus usciranno con l'insegnante di classe.

Non è consentito sostare nel cortile dopo l'uscita; non è attribuibile nessuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza degli insegnanti della classe del

proprio figlio/a.

### **Art. 3 – Assenze**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate, per iscritto sugli appositi moduli del “diario personale” dai genitori, anche per un solo giorno; per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (festivi compresi) è necessario il certificato medico attestante la possibilità di riammissione dell’alunno alle lezioni.

Le assenze superiori a sei giorni (comprensivi di eventuale festività) vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

*Il rientro a scuola il sesto giorno non richiede il certificato medico; inoltre, i giorni festivi sono conteggiati solo se ricadono nel periodo di malattia. Esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì.*

In caso di assenze non dovute a malattia, la famiglia (ove possibile) preavviserà la scuola per iscritto tramite autocertificazione e al rientro presenterà la giustificazione sul libretto personale. Per le "assenze programmate" dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico.

Nelle situazioni in cui occorre il certificato medico, questo va redatto dal medico curante.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato alla direzione e alle autorità competenti. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativo – didattici necessari per la loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di malattia o a gravi motivi di famiglia.

### **Art. 4 – Materiale scolastico/ oggetti personali**

Ogni alunno dovrà essere fornito di:

grebiule nero e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica di ricambio),  
materiale didattico di facile consumo di vario genere, di anno in anno indicato dai docenti.

Gli alunni sono invitati a venire a scuola già forniti della merenda e del materiale scolastico necessario per le lezioni. Ogni oggetto portato in ritardo dai genitori o altri adulti delegati non potrà essere preso in consegna dai collaboratori scolastici né dai docenti per essere dato agli alunni dopo l'orario di ingresso.

Gli alunni avranno cura del proprio materiale e degli arredi scolastici.



I genitori vigileranno affinché i propri figli non portino con sé oggetti di valore e/o ritenuti non idonei allo svolgimento dell'attività didattica (smartphone, tablet, coltellini, ecc.)

Gli alunni sono sollecitati altresì a non dimenticare oggetti personali. Resta inteso che la scuola, pur adottando ogni precauzione, non potrà essere ritenuta responsabile per eventuale perdita di oggetti dimenticati o lasciati comunque incustoditi o per eventuali manomissioni o furti.

È vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni nei locali scolastici e durante le attività didattiche sia in classe che nelle uscite didattiche.

Tale divieto può essere derogato solo su espressa richiesta scritta al Dirigente per attività e/o progetti finalizzati all'uso consapevole di internet; e per disciplinare tali situazioni si rimanda al regolamento del Byod e al documento di Policy.

Si deve venire a scuola vestiti in modo consono all'ambiente scolastico.

#### **Art.5 – Momento ricreativo**

La ricreazione interviene allo svolgimento delle attività didattiche per consentire agli alunni di consumare la propria merenda, usufruire dei servizi igienici e fornire occasioni di gioco e socializzazione coi compagni. Durante la pausa non è consentito correre nei corridoi, schiamazzare, allontanarsi dal piano della propria aula e/o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri. È vietato agli alunni spostarsi da soli nella scuola.

#### **Art. 6 – Utilizzo degli spazi**

L'uso degli spazi scolastici a scopo didattico o ricreativo verrà stabilito secondo criteri fissati dai docenti.

#### **Art. 7 – Servizio mensa**

In nessun caso possono essere accettati alimenti diversi da quelli forniti dalla mensa comunale per motivi igienici e di sicurezza.

In caso di allergie o intolleranze è possibile rivolgersi all'Ufficio Scuola.

#### **Art. 8 – Mansioni del personale collaboratore scolastico**

Apertura della scuola e cordiale accoglienza degli alunni.

Predisposizione e preparazione delle classi e degli spazi comuni per l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti.

Apertura totale del portone d'ingresso nei momenti di entrata e uscita degli alunni.

Attenta e attiva sorveglianza degli alunni per tutta la durata delle entrate e delle uscite.

Presenza costante di almeno un ausiliario per ogni piano.

Sorveglianza degli alunni in aula in caso di assenza dell'insegnante.

Vigilanza costante ai servizi e attivo ausilio ai più piccoli e in particolare agli alunni portatori di

handicap o disagio relazionale/comportamentale.  
Attiva sorveglianza durante l'intervallo/ricreazione.  
Accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti all'interno della scuola in assenza o impedimento o ad ausilio del docente.  
Effettuazione scrupolosa delle pulizie intermedie giornaliere con particolare attenzione ai servizi igienici e lo svuotamento dei cestini.  
Vigilanza continuativa all'entrata della scuola e durante le attività didattiche.

#### **Art. 9 – Visite d'istruzione**

Il piano delle uscite e/o visite didattiche e/o viaggi d'istruzione (**conforme al “Regolamento dei viaggi d'istruzione”**) viene stilato annualmente dai docenti di classe in relazione con la programmazione; è comunicato ai genitori in riunione plenaria; è autorizzato dal Consiglio di Interclasse, dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.

Ogni uscita deve ottenere l'assenso di tutti i genitori; casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla direzione (gli alunni eventualmente non partecipanti saranno inseriti in una delle classi parallele o immediatamente inferiore per la giornata di uscita).

Tutti i partecipanti devono essere muniti di assicurazione e di tesserino di identificazione.

#### **Art. 10 – Primo soccorso**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata al 118. Nel caso in cui venga deciso di trasportarlo in ospedale, in assenza del genitore, l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà per rassicurarlo e la classe scoperta andrà divisa tra gli insegnanti restanti nel plesso.

#### **Art. 11 – Piano d'emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

#### **Art. 12 – Accesso al plesso di personale esterno alla scuola.**

Tutti i soggetti esterni possono accedere solo se autorizzati dal Dirigente dopo preventiva comunicazione.



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I **DOCENTI** DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

1. rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l' alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive;
2. i rapporti interpersonali fra adulti, all'interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione; non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l' attività didattica;
3. la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico "il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell'amministrazione" (all. 2 CCNL);
4. rispetto dell'orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che accoglie gli alunni all'entrata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
5. disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque concordate tra genitore e docente;
6. assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l'uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull'uscita stessa;
7. cura nell' assegnazione dei compiti a casa che devono poter essere svolti dagli alunni in modo autonomo e in un tempo congruo all'età.
8. attenzione al peso degli zaini affinché l'eventuale sovrappeso non sia riconducibile a richieste fatte dai docenti.
9. segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell' accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza;
10. compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari e delle comunicazioni e la firma per quelle riguardanti le supplenze e le assemblee;
11. annotazione, sul registro, delle assenze e dei ritardi degli alunni e delle relative giustificazioni, cura nelle comunicazioni con le famiglie e controllo delle firme, in particolare da parte del docente della "1<sup>a</sup> ora"; in caso di assenze e di ritardi abituali, che persistono anche dopo colloquio con i genitori, i docenti ne danno comunicazione alla Dirigenza, che richiamerà formalmente la famiglia al rispetto dell'orario e dell'obbligo scolastico;
12. comunicazione tempestiva delle assenze alla segreteria che si attiva per informare la sede scolastica ed il docente fiduciario; il docente è tenuto a richiedere i permessi e a formalizzare le richieste in modo conforme alle norme contrattuali. Le assenze alle riunioni devono essere comunicate al docente fiduciario, motivate e corredate da documentazione;
13. riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy;rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge

- antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o cellulare);
14. divieto di diffondere fuori dall'ambiente scolastico video e/o foto realizzati a scopo didattico ;
  15. particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti
  16. trasparenza nella valutazione formativa in accordo a quanto stabilito nel PTOF in attuazione al decreto legislativo 62/2017.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola, in quanto ambiente educativo di apprendimento, in collaborazione con le famiglie, si pone lo scopo di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e della socialità in un clima di accoglienza e di ascolto e di favorire l'acquisizione di comportamenti corretti e autonomi, in modo graduale e nel rispetto dei ritmi evolutivi degli alunni.

Si ritiene quindi necessario promuovere i seguenti comportamenti e atteggiamenti:

1. gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti degli adulti e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
3. i compiti a casa, somministrati in maniera adeguata e secondo quanto stabilito nel Ptof devono essere annotati sul diario secondo le indicazioni dell'insegnante, e svolti secondo i tempi previsti;
4. la dislocazione dei banchi e l'assegnazione dei posti al singolo alunno è di competenza dei docenti, anche in relazione alle attività da svolgere;
5. gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda, non è consigliabile portare oggetti di valore per i quali comunque la scuola non è responsabile;
6. ogni alunno deve impegnarsi per mantenere ordinata l'aula e i locali utilizzati, avere cura del materiale personale e comune e degli arredi scolastici, utilizzare in modo corretto i servizi e rispettare le più elementari norme igieniche;
7. gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, impegnarsi a far visionare ai genitori e a far firmare tempestivamente le comunicazioni;
8. al cambio di insegnante, negli spostamenti, nell'uso dei laboratori, durante la mensa, durante la ricreazione, gli alunni devono comunque mantenere comportamenti corretti ed adeguati ed avere maggiore attenzione onde evitare pericoli e danni a se stessi e agli altri;
9. non sono ammessi atteggiamenti offensivi nei confronti dei pari e del personale scolastico. Episodi reiterati di prepotenze e/o offese saranno segnalati ai genitori con un richiamo scritto sul diario e poi alla Dirigenza; Il team di classe, tenendo conto dell'età e delle situazioni specifiche deciderà per eventuali richiami in accordo con la Dirigenza.
10. per qualsiasi altro tipo di violenza e/o aggressione riconducibile alla normativa sul bullismo e/o cyberbullismo si rimanda al documento di Policy adottato dall'Istituto.
11. è necessario il rispetto dell'orario scolastico; per consentire un accesso ordinato è consentita l'apertura della sede scolastica fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo l'organizzazione oraria di ogni plesso;
12. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario; gli alunni si impegnano a presentare la giustificazione al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante;
13. la giustificazione è necessaria anche per i ritardi e le uscite anticipate;
14. l'uso del telefono fisso è consentito per validi motivi con l'autorizzazione degli insegnanti, mentre è vietato l'uso del telefono cellulare;
15. gli alunni devono essere messi in grado di conoscere e di mettere in pratica le norme di sicurezza vigenti nella scuola, altresì devono impegnarsi a riferire episodi che possono aver procurato danni o pericoli;

16. è vietato portare a scuola oggetti pericolosi.

## **PARTE TERZA**

### ***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

#### **Art. 1 – Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni, del Decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, della legge 107/2015, dei decreti DL 62, 66 del 2017, della Lg 71/2017 e del regolamento **BYOD** ( Bring your own devices). È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

È inoltre conforme al CCNL dei lavoratori della scuola e tiene conto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R 62/ 2013, Per il personale docente continua ad applicarsi il Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994.

#### **Art.2 – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

L'accesso degli alunni all'area scolastica (edifici e pertinenze) è consentito per i tempi strettamente necessari all'inizio delle lezioni (**da 5 minuti prima a 5 minuti dopo il suono della 2<sup>a</sup> campanella**) e al loro termine (**fino a massimo 10 minuti dal suono dell'ultima campanella**).

Pertanto:

- l'accesso all'area scolastica è consentito a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- gli studenti, autorizzati ad uscire autonomamente, devono abbandonare l'area scolastica entro 10 minuti dal termine delle lezioni.

Per motivi di sicurezza, gli accessi all' edificio scolastico sono interdetti da 5 minuti dopo il suono della seconda campanella.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'interno della scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'edificio scolastico prima del suono della campana, salvo eccezioni autorizzate (pre e post scuola, ove presente, e alunni che arrivano con lo scuolabus).

L'ingresso in classe degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato, secondo la programmazione delle uscite preventivamente stabilita dal coordinatore del plesso e con la vigilanza del personale docente di turno.

Gli insegnanti aspetteranno il suono della campanella finale in classe.

### **Art. 3 – Materiale, spostamenti e uscita dall'aula.**

L'alunno è tenuto ad avere tutto il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica e per le sue necessità personali (merenda, acqua, fazzoletti, ecc).

In caso di dimenticanza, dopo il suono della seconda campanella non è permesso ai genitori, o chi per loro, portare materiale dimenticato e/o merende.

Durante la permanenza a scuola o in attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spostamenti verso le palestre, ecc) **non è consentito l'uso del cellulare, salvo per scopi didattici indicati dall'insegnante.**

Se gli alunni portano a scuola il cellulare, esso deve essere custodito spento nello zaino.

È vietato portarlo in tasca e utilizzarlo anche per scopi non legati ad esigenze di comunicazione (ascoltare musica, vedere video, ecc), salvo su richiesta ed autorizzazione dell'insegnante per svolgere delle attività didattiche.

Nel caso in cui l'alunno contravvenga a queste disposizioni, gli insegnanti sono autorizzati ad applicare le sanzioni previste.

Per quanto concerne i cambi d'ora gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Di norma l'insegnante che ha terminato l'ora di lezione attenderà in classe il subentrante, se ciò non fosse possibile, l'insegnante si farà sostituire da un collaboratore per il tempo strettamente necessario allo spostamento.

Durante tale periodo la sorveglianza degli alunni è affidata in maniera generalizzata al collaboratore scolastico presente al piano

Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno al banco, in classe, l'insegnante successivo e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti in classe dai docenti dell'ora successiva. Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante in modo ordinato e silenzioso.

Una volta raggiunta l'aula di destinazione, gli alunni non possono ritornare in classe senza il permesso dell'insegnante.



Durante l'arco della mattinata sono consentite **due uscite in bagno**. Durante la ricreazione non si potrà andare in bagno, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del docente addetto alla sorveglianza.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale (docente o ATA). L'alunno che, con regolare permesso, si reca fuori dalla propria classe per un qualsiasi bisogno, deve ritornarvi nel più breve tempo possibile. E' proibito trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei gabinetti.

#### **Art. 4 – Intervallo**

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Si ricorda che il docente che è in servizio all'intervallo, è responsabile diretto dell'incolumità degli alunni e non si deve allontanare per nessun motivo.

In caso di necessità si farà sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda, senza portare giochi, in classe (sede di Fornacette), nell'atrio del piano terra (sede di Calcinaia) una classe al giorno a rotazione. -Le altre classi terranno la porta chiusa.

Gli alunni che fanno intervallo nell'atrio, non possono rientrare in classe fino al termine dello stesso.

In alcuni casi, l'insegnante può decidere di effettuare l'intervallo in classe sotto la sua diretta sorveglianza. E' vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere attività potenzialmente pericolose che mettano a rischio la propria o altrui incolumità.

#### **Art. 5 – Entrata posticipata/Uscita anticipata**

Le entrate posticipate sono consigliate al cambio dell'ora in modo da ridurre al minimo le interruzioni delle lezioni. Le uscite anticipate (autorizzate dai genitori su regolare permesso) **avverranno esclusivamente al cambio d'ora, ad eccezione delle uscite dovute a malessere improvviso degli alunni.**

I genitori si devono presentare a scuola 5 minuti prima del suono della campanella.

Nel caso in cui sia la scuola a decidere un'entrata posticipata o un'uscita anticipata dalle lezioni ( ad esempio in caso di assemblea) si procederà come segue:

##### **1. Uscita anticipata:**

- avviso scritto sul diario almeno un giorno prima della data della variazione oraria
- nel caso in cui l'alunno non abbia la firma dell'avviso, sarà trattenuto a scuola e uscirà regolarmente al termine delle lezioni.

## **2. Entrata posticipata:**

- avviso scritto sul diario almeno due giorni prima della data della variazione oraria
- nel caso in cui l'alunno non abbia la firma il giorno prima della variazione oraria, l'insegnante della prima ora provvederà a cassare l'avviso e l'alunno si dovrà presentare all'orario di ingresso regolare.
- se il genitore decide di farlo comunque entrare all'orario comunicato dalla scuola, dovrà telefonare, avvertire il personale e provvedere alla compilazione del permesso di entrata posticipata.

## **Art. 6 – Ritardo**

Gli alunni che arrivano in **ritardo non giustificato (cioè 5 minuti dopo il suono della seconda campanella)**, vengono accolti comunque in classe, ma il giorno successivo dovranno portare la giustificazione del ritardo. Qualora si riscontrino ritardi sistematici o ripetuti in modo anomalo, il coordinatore provvederà a convocare la famiglia.

In ogni caso i docenti della prima ora anoteranno i ritardi sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

## **Art. 7 – Assenze degli alunni**

Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora (sia sul registro di classe cartaceo che sul registro di classe elettronico).

Particolari anomalie nelle assenze o nelle giustificazioni saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del diario: qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto comunque a regolarizzare in seguito sul diario entro il giorno successivo.

Nel caso in cui l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annota la dimenticanza sul registro di classe invitando l'allievo a portarla il giorno dopo.

Nel caso di assenze non giustificate per 3 giorni consecutivi, al quarto giorno l'alunno viene ammesso in classe solo su autorizzazione del D.S., o del Coordinatore di plesso, e della cosa verrà informata direttamente la famiglia che dovrà recarsi a scuola e giustificarlo entro il giorno successivo, verrà anche annotato sul registro di classe nella sezione disciplinare.

### **Art. 8 – Assenze prolungate e certificato medico per malattia**

In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (*Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013*) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (**il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato**). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi, sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

**In caso di assenze non dovute a malattia (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari, ecc), la famiglia preavviserà la scuola per scritto (ove possibile) tramite autocertificazione, al rientro presenterà la giustificazione sul libretto personale e non occorrerà il certificato medico.**

Nelle situazioni in cui occorre il certificato medico, questo va redatto dal medico curante, e solo in situazioni eccezionali e sporadiche dal medico scolastico.

*(Interpretazione del DPR 1518/67 art.42 da parte del Coordinamento Medicina Scolastica ASL GENOVA 3, Dott.P.Pintus, Prot.620 del 22/03/99).*

Il D.S., il suo collaboratore o il docente stesso potranno verificare l'autenticità delle giustificazioni mettendosi in contatto telefonico o personalmente con i genitori.

### **Art. 9 – Attività esterne all'edificio scolastico**

I docenti accompagneranno personalmente la classe ogni volta che essa dovrà spostarsi, in orario scolastico, per visite guidate, gite o altre attività didattiche e vigileranno affinché tali spostamenti avvengano in maniera disciplinata.

### **Art. 10 – Comportamento degli alunni**

Le modalità e i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella **VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO**, sono definiti dal Collegio dei Docenti sulla base del DPR 122/2009, del DPR 249/1998, del DPR 235/2007 e del D. Legislativo 62/2017. Tali criteri tengono conto anche del Patto Educativo di Corresponsabilità, del Regolamento d'Istituto e dello statuto delle studentesse e degli studenti. L'attribuzione del giudizio, espresso

dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio, è determinato dalla valutazione delle situazioni di ogni singolo alunno con riferimento a tutto il periodo di permanenza a scuola e a tutte le attività a carattere educativo, svolte anche al di fuori di essa. Il Consiglio, in considerazione del primario e profondo significato formativo di tale valutazione, terrà conto, in ogni caso, di eventuali disagi o specifici malesseri transitori dello studente.

### **Il comportamento è valutato secondo la tabella inserita nel PTOF d'Istituto.**

Si ricorda che è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

### **Art. 11 – Applicazione delle sanzioni.**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, progressive in base alla gravità delle infrazioni:

#### **1. Ammonizione**

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che tuttavia turbino il regolare andamento delle lezioni. L'ammonizione deve essere applicata anche dopo 3 (tre) volte che l'alunno non faccia firmare le comunicazioni scuola-famiglia.

#### **2. Censura formale con convocazione dei genitori**

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia in caso di infrazioni di una certa gravità e/o reiterate e non corrette dopo l'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più severo di quello previsto al punto "1".

#### **3. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione)**

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- oltre i 5 giorni e fino a 15 per comportamenti lesivi della dignità e /o incolumità della persona.

Per sanzioni oltre i 15 giorni la competenza è del Consiglio d'Istituto.

La sospensione può essere disposta con "obbligo di frequenza".

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Il seguente regolamento di disciplina (“Tabella A”), che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

**Tabella A – Provvedimenti disciplinari**

**Le sanzioni sono graduate secondo la gravità e la proporzionalità**, dalle più lievi: A, fino alle più gravi: C.

Alla gravità di un atto concorrono sia il comportamento in sé che la reiterazione di un comportamento meno grave.

**Il consiglio di classe si riserva la facoltà di decidere caso per caso.**

Rientrano nelle mancanze tutti i casi non esplicitamente riportati, ma riconducibili per tipologia a quelle di seguito elencati.

MANCANZA	SANZIONI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO
<b>Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza / dimenticanza dei materiali necessari</b>	A Rimprovero orale e/o ammonizione sul Registro personale del docente	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e controllo immediato della firma, se la mancanza è ripetuta e ravvicinata nel tempo	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	C Convocazione dei genitori se la mancanza persiste	Docente della disciplina che rileva la mancanza e/o docente coordinatore di classe (a seconda se la mancanza riguarda una sola o più discipline)
<b>Falsificazione di firme relative alle comunicazioni scuola-famiglia</b>	A ammonizione e sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Censura formale, se la mancanza è ripetuta e/o ravvicinata nel tempo	Coordinatore di classe o Coordinatore di plesso

	C Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni .	Consiglio di classe
<b>Linguaggio scorretto</b>	A Richiamo orale dell'insegnante	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e controllo immediato della firma	Docente della disciplina che rileva la mancanza o Coordinatore di plesso o di Coordinatore di classe
	C Sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
<b>Linguaggio scorretto e/o offese ai compagni</b>	A Richiamo orale e/o ammonizione sul registro di classe	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Censura formale	Consiglio di classe
	C Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni
<b>Linguaggio scorretto e/o offese al personale docente e non docente</b>	A Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia  Il secondo episodio (anche non grave) comporta automaticamente l'applicazione della sanzione "B"	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Censura formale per episodi successivi al primo, anche se non gravi	Consiglio di classe
	C Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative con sospensione non inferiore a 3 giorni in presenza di aggravanti (costituiscono aggravanti offese lesive dell'identità personale).	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni
<b>Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti</b>	A Richiamo verbale e/o ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.	Docente della disciplina che rileva la mancanza e dirigente

	<p><b>B</b> Censura formale per atteggiamenti aggressivi reiterati anche se lievi</p>	Consiglio di classe
	<p><b>C</b> Sospensione in caso di atteggiamenti violenti</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>
<b>Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici</b>	<p><b>A</b> Nel caso in cui il cellulare non sia custodito spento nello zaino come indicato precedentemente, richiamo  orale e/o ammonizione sul registro di classe, presa in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza o locali adeguati, immediata comunicazione alla famiglia che che si presenterà all'uscita per ritirare il dispositivo</p>	Docente della disciplina che rileva la mancanza e Coordinatore di plesso o Coordinatore di classe
	<p><b>B</b> Censura formale in caso di recidiva e/o rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante.</p>	Consiglio di classe
	<p><b>C</b> Sospensione per uso del cellulare nei locali scolastici  Sospensione oltre i 5 giorni per uso potenzialmente lesivo della privacy</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni</p>
<b>Danneggiamenti e/o sottrazione di arredi e materiale dell'Istituzione scolastica</b>	<p><b>A</b> Richiamo orale e/o ammonizione sul registro di classe dell'insegnante, comunicazione alla famiglia se il danno è limitato e comunque immediatamente riparabile</p>	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	<p><b>B</b> Censura formale, richiamo del Dirigente, comunicazione alla famiglia, se il danno è limitato, comunque immediatamente riparabile, ma ripetuto.</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento.</p> <p>Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.</p>

	C Sospensione immediata in caso di gravi danneggiamenti	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento.
<b>Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni, al personale docente, personale ATA</b>	A Richiamo orale e/o ammonizione sul registro di classe dell'insegnante e recupero del danno	Docente della disciplina che rileva la mancanza
	B Censura formale, richiamo del Dirigente, convocazione della famiglia con restituzione del malto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento
	C Sospensione per danneggiamento o sottrazione grave con restituzione del malto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto in caso di sospensione superiore a 15 giorni Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento disciplinare nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto in caso di mancato risarcimento

## PRECISAZIONI

- Le stesse sanzioni di cui sopra devono essere applicate quando le corrispondenti mancanze vengano compiute anche in occasione di qualsiasi tipo di attività parascolastica, ivi compresi i viaggi d'istruzione.
- La sanzione più grave è:

**Sanzione che comporti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis Dpr.235/2007);**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista quando ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di azioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

**Infine, si ricorda che,** ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p. e, ove di competenza, ai servizi sociali.

## PROCEDURA PER APPLICARE CENSURA O SOSPENSIONE



Il procedimento deve prevedere:

- a. una fase istruttoria per l'accertamento dei fatti e della responsabilità;
- b. la comunicazione alla famiglia dell'avvio del procedimento;
- c. la difesa dello studente (memoria difensiva o audizione a difesa);
- d. la delibera dell'organo collegiale;
- e. le modalità di ricorso

### **Art. 12 – Impugnazione delle sanzioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola.

**La composizione del suddetto organo** è di 5 membri: due rappresentanti dei genitori, due docenti e il dirigente scolastico in funzione di presidente. La commissione delibera a maggioranza assoluta. In caso di parità nelle deliberazioni sarà valida la posizione in cui figura il voto del presidente. In caso di persistente parità il Dirigente scolastico può riconvocare in successiva seduta la commissione, se si ritengono necessari ulteriori approfondimenti o chiarimenti sul caso trattato, altrimenti si ritiene confermata la sanzione.

**Le riunioni e le conseguenti delibere sono valide quando siano presenti almeno 4 membri.**

**Incompatibilità** – Sono incompatibili con tale funzione gli incarichi di Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto.

In sede di Consiglio di Istituto si procederà all'elezione e al subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) .

**Per il funzionamento dell'organo di garanzia si precisa che** per la validità delle deliberazioni:

- se in prima convocazione non è "perfetto", si potrà procedere in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;

- non è ammessa l'astensione di qualcuno dei suoi membri.

*(Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione Nota 31 luglio 2008)*

Si ricorda, infine e si sottolinea che qualsiasi sanzione, dalla più lieve alla più grave, ha la finalità prevalente di far riflettere l'autore delle mancanze su cause e conseguenze delle stesse e favorire, quindi, la formazione della persona.

**Per agevolare questa, che resta priorità assoluta della scuola, ogni sanzione può essere affiancata o sostituita con attività socialmente utili, da concordare con le famiglie degli alunni e da svolgere all'interno della scuola (o all'esterno, ove vi fossero accordi con altri Enti), come per esempio: collaborare all'allestimento della biblioteca scolastica, piccole pulizie dell'edificio, ausilio a compagni in difficoltà purché il tutto si svolga sotto la diretta sorveglianza di un docente o collaborator scolastico, in armonia con le norme sulla sicurezza sugli ambienti di lavoro.**

**Tali interventi a sfondo sociale possono essere decisi dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Dirigente scolastico e previo consenso dei genitori dell'alunno.**

**Per tutte le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla Scuola è possibile predisporre un reinserimento graduale e assistito dell'alunno, predisponendo percorsi e azioni inclusive.**

### **Art. 13 – Doveri dei docenti**

Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D. L. vo n. 297 del 1994, nonché le specificazioni contenute nel CCNL del 19/04/2018.

Il profilo professionale del docente è principalmente riconducibile all'ambito legislativo, costituzionale e contrattuale, dal quale scaturiscono gli obblighi di lavoro che, per alcuni aspetti, possono essere ulteriormente esplicitati in regole comportamentali e procedurali che investono la relazione educativa didattica e il piano organizzativo:

- a. rispetto della dignità umana nelle relazioni tra docente – alunno e gruppo classe; gli interventi e i richiami da parte del docente verso l'alunno hanno scopo educativo e promozionale e si attengono a modalità non offensive;
- b. i rapporti interpersonali fra adulti, all'interno della scuola, sono caratterizzati da correttezza, autocontrollo e collaborazione non sono ammesse modalità comunicative inadeguate, come toni della voce alterati e, in genere, comportamenti che disturbano l'attività didattica;
- c. la partecipazione alle riunioni, comprese quelle riferite agli organi collegiali, deve essere attiva e avere carattere costruttivo; nei rapporti con il pubblico “il dipendente si astiene da dichiarazioni che vadano a danno materiale o morale dell'amministrazione” (all. 2 CCNL);
- d. rispetto dell'orario di lavoro, inclusa la presenza a scuola del docente che deve essere presente nel plesso 5 minuti prima dell'apertura del cancello;
- e. disponibilità al colloquio con i genitori secondo le modalità organizzative previste e comunque

- concordate tra genitore e docente;
- f. assistenza e sorveglianza degli alunni nei vari momenti di attività e ricreativi e in ogni situazione prevista dalle norme vigenti, in caso di necessità la classe è affidata ad un collega o al collaboratore scolastico; al termine delle lezioni gli insegnanti organizzano l'uscita degli alunni in modo che sia ordinata e sicura e vigilano sull'uscita stessa;
  - g. segnalazione, con tempestiva comunicazione al personale di competenza, dei casi di infortunio, delle situazioni di pericolo, dei danni arrecati alle persone o alle cose, con eventuale dichiarazione della dinamica dell'accaduto, anche in base alle indicazioni date dalla dirigenza;
  - h. compilazione dei registri e degli atti dovuti, nonché la presa visione delle circolari e delle comunicazioni e la firma per quelle riguardanti le supplenze e le assemblee;
  - i. le assenze alle riunioni devono essere comunicate al docente fiduciario, e alla segreteria, motivate e corredate da documentazione;
  - j. riservatezza in ordine alle informazioni concernenti gli alunni e ai contenuti delle riunioni, anche nel rispetto della normativa sulla privacy;
  - k. rispetto delle norme relative agli ambienti di lavoro (legge antifumo, legge sulla sicurezza, uso del telefono e/o cellulare);
  - l. particolare cura da parte del docente nel promuovere negli alunni il rispetto delle regole e la correttezza nei comportamenti.

**La contravvenzione ai suddetti comportamenti sarà sanzionata come da ordinamento.**

**Inoltre si precisa che:**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

I docenti segnano sia sul registro elettronico che su quello di classe i ritardi e le uscite anticipate, indicando l'ora.

I docenti indicano sempre sul registro elettronico e gli argomenti svolti.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli insegnanti accompagnano la classe nei trasferimenti in aule speciali, nei laboratori e all'uscita.

Per rendere più agevole il controllo nelle aule speciali si deve far occupare a ciascuno studente sempre lo stesso posto.

I docenti devono prontamente comunicare in al Preposto situazioni di pericolo ed eventuali danni riscontrati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

### **Per quanto riguarda la valutazione:**

ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo n. 62/2017, *“la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze”*.

La valutazione deve essere coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curriculum e le sue Linee guida (art.2); essa viene effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti ed inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

La valutazione deve rispondere a criteri di trasparenza. Gli insegnanti si impegnano a valutare sulla base di criteri oggettivamente stabiliti e pubblicati nel PTOF nella sezione relativa alla valutazione nella scuola secondaria di secondo grado. Le valutazioni orali e scritte saranno comunicate alla famiglie in tempi congrui. Altrettanto tempestivamente gli insegnanti predisporranno percorsi personalizzati tesi a recuperare le valutazioni insufficienti. La valutazione finale sarà comunicata alla fine di ogni quadrimestre e preceduta da due comunicazioni interperiodali per la segnalazione delle insufficienze. I genitori possono accedere e scaricare la scheda quadrimestrale mediante internet inserendo le credenziali fornite dalla segreteria. Gli insegnanti saranno a disposizione per eventuali chiarimenti dopo che i genitori avranno preso visione della scheda quadrimestrale e previo appuntamento.

### **Art. 14 – I rappresentanti dei genitori**

#### Premessa

I rappresentanti dei genitori svolgono una funzione fondamentale nel conseguimento delle finalità didattiche-educative della scuola. Il loro ruolo è di coordinamento tra l' Istituzione scolastica e le famiglie degli alunni per capire, chiarirsi e chiarire, informare, quando necessario intervenire per migliorare. Per questo ruolo

decisivo devono mantenere una trasparenza assoluta e interfacciarsi apertamente e con la maggior frequenza possibile con gli altri genitori.

I rappresentanti vengono eletti fino ad un massimo di 4 per ciascuna classe.

L'elezione viene indetta nella parte iniziale di ogni anno scolastico e i genitori ne vengono informati tramite comunicazione scritta.

In tale occasione i genitori daranno la loro disponibilità per candidarsi.

L'elezione potrà avvenire a scrutinio segreto o per acclamazione, secondo le norme vigenti e tale decisione sarà assunta nel corso dell'assemblea introduttiva presieduta del docente Coordinatore di classe.

Tenendo anche conto della seconda eventualità, i genitori che non potessero essere presenti fin dall'inizio possono dare delega scritta ad un altro genitore.

Le riunioni dei Consigli di classe verranno comunicate secondo quanto indicato nel successivo art. 19. Nel caso di comunicazioni o richieste da parte delle famiglie, che attengano a valutazioni o modifiche dell'andamento didattico-educativo, tali richieste devono essere presentate in forma scritta e firmate da tutti i genitori interessati.

A seconda della loro natura ( si rinvia alle indicazioni contrattuali) verranno eventualmente inoltrate al Collegio docenti e, dove necessario, alle Rappresentanze sindacali di Istituto.

### **Uso degli spazi e dei locali scolastici**

#### **Art. 15 – Aule speciali**

Le aule, anche quelle speciali, devono essere lasciate pulite e in ordine e non deve essere danneggiato il materiale didattico e le attrezzature in esse presenti.

Il preside o responsabile didattico, su segnalazione del docente o altro personale scolastico, prenderà provvedimenti disciplinari per quegli alunni o quelle classi che non osserveranno le suddette norme riguardanti le aule speciali.

#### **Art. 16 – Uso della palestra**

L'alunno per partecipare alle esercitazioni in palestra deve essere provvisto dell'apposito vestiario e deve cambiarsi rapidamente negli spogliatoi.

Iniziata la lezione, negli spogliatoi non dovrà rimanere nessuno. Non è permesso allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione degli insegnanti.

#### **Art. 17 – Uso del telefono e della fotocopiatrice**

Gli alunni possono far telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata esclusivamente dal personale idoneo e a ciò preposto, secondo gli orari prestabiliti.

### **Modalità di comunicazione con i genitori**

#### **Art. 18 – Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontro con i genitori delle classi prime ad inizio d'anno.
- Incontri , in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori, per illustrare la programmazione didattica e la situazione generale della classe. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola.
- Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale.

Nel caso il genitore lo ritenga necessario può chiedere ulteriori incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente

#### **Art. 19 – Consigli di classe**

La riunione con i rappresentanti dei genitori, nei consigli di classe, avverrà previa comunicazione scritta da parte del preside o del docente delegato.

#### **Art. 20 – Informativa varia, modalità e tempistica**

Le comunicazioni fra docenti e genitori possono avvenire anche per telefono , avviso scritto o tramite registro elettronico.

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

Sono garantite le assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della data.